

Manual del Sistema de Garantía de Calidad (SGC)¹ FACULTAD DE HUMANIDADES

Enero 2024

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 HUMANIDADES
Responsable	NURIA DE LA O VIDAL TERUEL, DECANA
e-mail	decanato@hum.uhu.es
Teléfono	959219051

CONTROL DEL DOCUMENTO		
Versión	Fecha	Documento inicial
0	02/09/09	Edición inicial documento marco de referencia
Revisión	Naturaleza de la revisión	
1 (antes V0.1)	29/12/09	Modificaciones tras revisión por la Unidad para la Calidad
2 (antes V1.0)	30/09/2014	Revisión en profundidad del SGC para adaptarlo a las nuevas exigencias normativas de la DEVA en relación con el seguimiento y acreditación de los títulos de grado y máster
2.1	14/05/2015	Revisión para adecuarlo a las necesidades específicas de la Facultad de Humanidades
3 (antes V2.0)	14/12/2020	Revisión del SGC para su actualización y adecuación al Programa IMPLANTA
4	11/01/2024	Revisión no sustancial de los documentos marco para su actualización y adecuación a las nuevas guías y requisitos exigidos por la ACCUA, además de para corregir NCM detectadas en los procesos de auditoría interna de 2023.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Comisión de Garantía de Calidad del Centro	DECANA	Junta de Centro
Fecha: Enero 2024	Fecha: Enero 2024	Fecha: 11/01/2024

ÍNDICE DEL PRESENTE DOCUMENTO

PRÓLOGO	Pág.
I) INTRODUCCIÓN. EL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS CENTROS DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA	Pág.
II) EL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL CENTRO (SGC DEL CENTRO)	Pág.
1. OBJETO	
2. ALCANCE	
3. ESTRUCTURA Y ÓRGANOS RESPONSABLES	
4. CRITERIOS DEL SGC DEL CENTRO	
5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

PRÓLOGO

Esta nueva versión del manual del sistema de garantía de calidad del Centro (MSGC) parte, al igual que las anteriores, de un documento marco revisado por la Unidad para la Calidad en mayo de 2023.

Esta revisión de los documentos marco de los Centros de la Universidad de Huelva (SGC) suscribe la versión de la [Guía de la Dirección de Evaluación y Acreditación de la Agencia Andaluza del Conocimiento, para la certificación de Sistemas de Garantía de la Calidad implantados en los centros de las universidades andaluzas](#) Programa IMPLANTA-SGCC V4.0¹ 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 de los Centros y toma como base el [RD 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 420/2015²) 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).

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 los Centros de la Universidad de Huelva.

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 informará a los Centros, si así fuera necesario, de dichos cambios, con el fin de que los Centros tengan información actualizada de las evidencias e indicadores imprescindibles mínimos recomendados para dichos procesos de seguimiento/ acreditación³ establecidos por la ACCUA tanto a nivel título como a nivel Centro.

¹ Con matizaciones propias.

² 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 concertos entre universidades y las instituciones sanitarias "hospital universitario".

³ 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.

I) INTRODUCCION. EL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS CENTROS DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA

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 Universidad de Huelva (UHU), 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 MSGC del Centro, 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.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, el primer diseño del SGC atendiendo al documento marco, fue realizado por la Facultad de Trabajo Social (entonces Escuela Universitaria de Trabajo Social), recibiendo un informe positivo (certificación positiva del diseño) en septiembre de 2009 dentro de la primera convocatoria del Programa AUDIT de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA). En octubre de 2010, todos los Centros de la UHU tenían evaluado positivamente el diseño de su SGC por la Agencia Nacional.

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 aprobada⁴, tanto de la documentación marco como de los SGC aprobados por los Centros.

Tras más de 10 años de implantación de un sistema de garantía de calidad (SGC) a nivel Centro en la Universidad de Huelva⁵, esta 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. Este documento deberá ser pilar para la revisión del SGCC vigente en cada uno de los Centros, asegurándose los responsables del Centro de que sus grupos de interés participen en la revisión del mismo.

Desde el punto de vista administrativo, el Organigrama de la Universidad de Huelva en relación con el Sistema de Garantía de Calidad está integrado por los siguientes recursos y servicios:

a) COMISIÓN PARA LA CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA

Con base en el artículo 225.1 de los Estatutos de la UHU, Título VII de la Calidad Universitaria, la Universidad cuenta con una Comisión para la Calidad, delegada del Consejo de Gobierno, cuyo

⁴ 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.

⁵ Los programas de doctorado han contado hasta ahora con un SGC a nivel título. Con la nueva normativa y la consideración de la Escuela de Doctorado como un Centro más a todos los efectos para la certificación IMPLANTA y su acreditación institucional, a partir de esta nueva revisión del documento marco, la mención al "Centro" hará referencia a todos los Centros de la UHU que ofrezcan enseñanzas oficiales. La Escuela de Doctorado adaptará la terminología y procedimientos en el caso que sea necesario a su propia estructura, peculiaridades y circunstancias, al igual que han venido haciendo el resto de los Centros de la UHU.

principal objetivo es promover el impulso, la coordinación y la implicación de la comunidad universitaria en la mejora de la calidad, pudiendo asumir, además de esta función, cualquier otra que le asignen los órganos de gobierno (art. 227.2)

La Comisión estará presidida por el Vicerrector o Vicerrectora encargado de Calidad y compuesta por representantes del profesorado, personal de administración y servicios, estudiantes, técnicos de la Unidad para la Calidad y Dirección de la misma. Al menos, el 51% de sus miembros serán miembros del profesorado doctor con vinculación permanente (artículo 225.2).

* Funciones

- Elaborar su reglamento de funcionamiento, que será aprobado por el Consejo de Gobierno.
- Coordinar la formulación de los objetivos anuales de calidad de la UHU.
- Recabar los informes y estudios necesarios y promover la colaboración de expertos, instituciones y entidades en la evaluación y mejora de la calidad universitaria.
- Aprobar la planificación y puesta en marcha de los procesos de evaluación institucional, de acreditación y de certificación de las titulaciones, así como de los servicios y la administración de la Universidad.
- Supervisar el correcto desarrollo y funcionamiento de dichos procesos a través de la Unidad para la Calidad.
- Estudiar la implantación de las propuestas de mejora del SGC de los Centros de la UHU.
- Garantizar la coordinación de los órganos universitarios responsables de la evaluación de la calidad.
- Constituir cuantas Comisiones sean requeridas para el desarrollo de sus funciones
- Cualesquiera otras que se deriven de la aplicación de la normativa vigente en materia de calidad.

* Composición

La Comisión para la Calidad de la UHU está compuesta por 10 miembros que representan a las distintas unidades institucionales competentes en materia de calidad; la composición será la siguiente:

- Vicerrector con competencias en materia de calidad, que actuará como Presidente.
- Director de la Unidad para la Calidad.
- Representante de los Decanos y Directores de Centro
- Representante de los Directores de Departamento.
- Representante del Profesorado CDU.
- Representante del Profesorado no CDU.

- Representante de estudiantes.
- Representante del PAS.
- Representante del Consejo Social.
- Representante del Personal Técnico de la Unidad para la Calidad, que actuará como Secretario.

* Renovación

El mandato de cada miembro titular será de cuatro 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.

* Reuniones

Las reuniones ordinarias de la Comisión para la Calidad de la UHU 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 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 al año. La iniciativa de convocatoria podrá ser por parte del Presidente de la Comisión, por 1/3 de los miembros de la misma o por solicitud de las autoridades académicas.

De las sesiones, el Secretario levantará acta que enviará a todos los miembros, los cuáles dispondrán de una semana para proponer correcciones, en caso contrario se considerará aprobada.

* Decisiones

Las decisiones colegiadas de la Comisión para la Calidad de la UHU 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 tendrán carácter no ejecutivo.

b) UNIDAD PARA LA CALIDAD

La Misión de la Unidad para la Calidad queda alineada con la propia de la Universidad de Huelva establecida en el artículo 2.1 de sus Estatutos (Decreto 35/2018, de 6 de febrero, por el que se aprueba la modificación de los Estatutos de la Universidad de Huelva, aprobados por Decreto 232/2011, de 12 de julio).

Con base en el artículo 225.1 de los Estatutos de la UHU, Título VII de la Calidad Universitaria, la Universidad cuenta con una Unidad para la Calidad, órgano técnico al servicio de la comunidad universitaria.

* Objetivo

Desarrollar la cultura de calidad con el asesoramiento, supervisión y apoyo a las actividades de mejora, orientación, evaluación y control en todos los ámbitos universitarios (art. 228.1 Estatutos de la UHU).

* Funciones

- Proporcionar información objetiva a la Comisión para la Calidad y a los órganos de gobierno para la adopción por éstos de decisiones bien fundamentadas (art. 228.2)
- Coordinar las actividades de evaluación que se desarrollen, tanto por iniciativa de la propia Universidad, iniciando y activando las auditorías internas, como por la de órganos externos a ésta (art. 228.3).
- Realizar el seguimiento de las incidencias producidas en el sistema a través de las auditorías internas lo que a su vez podrá generar la revisión de los documentos de referencia tanto en la Unidad para la Calidad como en el Centro.
- Prestar asesoramiento técnico en todos los procesos de evaluación, certificación y acreditación de la Universidad de Huelva (art. 228.3).

II) EL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL CENTRO (SGC DEL CENTRO)

1. OBJETO

El objeto del SGC del Centro 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 el Centro debe asegurar 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.
- 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 y responsables de cada Centro tienen que

- Apoyar y dotar de recursos al proceso de implantación del SGC del Centro, como estrategia de mejora continua de las enseñanzas impartidas y, en particular, del proceso de enseñanza-aprendizaje centrado en el estudiantado.
- Revisar la implantación del SGC del Centro 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.
- Tomar decisiones sobre los planes de estudio y programas apoyándose en la información aportada por el SGC del Centro. Liderar y evaluar 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, a través de la que se espera:

- Responder al compromiso de satisfacción de las necesidades y expectativas generadas por los grupos de interés.
- Ofrecer la transparencia exigida en el marco del EEES y del sector público en general.

- Incorporar estrategias de mejora continua.
- Ordenar las iniciativas docentes de un modo sistemático para que contribuyan de modo eficaz a la garantía de la calidad.
- Facilitar el proceso de seguimiento y acreditación de los títulos implantados en el Centro.

2. ALCANCE

El alcance del SGC del Centro comprende todas las enseñanzas de las que es responsable el Centro.

Los responsables del Centro establecerán los mecanismos necesarios para que todos sus grupos de interés tengan acceso, participen y conozcan el SGC vigente en su Centro.

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.

Los Centros, con el fin de garantizar la eficacia y calidad de los procesos de enseñanza, precisan dotarse de estructuras organizativas que les permitan asumir dichas tareas. Por ello, los Equipos Directivos de los Centros cuentan con los Coordinadores de Títulos, la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC), las Comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos (CGCT) y las Juntas de Centro, para asegurar el desarrollo del SGC en sus correspondientes títulos.

a) Historia de la Facultad de Humanidades de la Universidad de Huelva. Competencias

Los orígenes de la actual Facultad de Humanidades se remontan al nacimiento de la titulación de licenciatura en Geografía e Historia, cuyo primer ciclo comenzó a impartirse en el seno del antiguo Colegio Universitario de la Rábida (C.U.R.), adscrito a la Universidad de Sevilla, en el curso académico 1977-1978. La integración progresiva del C.U.R. como centro de la Universidad de Sevilla culmina en febrero de 1989 con la creación de la facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas, en la que quedaron enmarcadas las titulaciones de Geografía e Historia, Derecho, Empresariales y la Diplomatura en Graduado Social.

En el contexto de esta nueva Facultad comenzaron a impartirse durante el curso 1989-1990 la licenciatura de Filología Inglesa, hasta que, en el curso siguiente, 1990-1991, estos estudios junto a los de Geografía e Historia y las diferentes especialidades de Maestro pasaron a formar parte de la nueva Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.

Tras la creación de la Universidad de Huelva en octubre de 1993, la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación fue la primera en trasladarse a las instalaciones del Campus de El Carmen, en los actuales Pabellones 1-6. Ya en estas instalaciones comenzó a impartirse la

Licenciatura en Humanidades y la de Historia como sustitución de la licenciatura en Geografía e Historia.

La nueva Facultad de Humanidades, surgida de la escisión de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, se fundó el día 6 de septiembre de 1996, siendo su primer Decano el Ilmo. Sr. D. José María Fera Toribio. El centro permaneció ubicado en las instalaciones en los espacios de la ahora Facultad de Ciencias de la Educación hasta la inauguración del actual edificio, en los Pabellones 11 y 12 del Campus de El Carmen, el 6 de marzo de 2000, siendo Decana la Ilma. Sra. D^a Encarnación Lemus López.

A partir el curso 2005-2006 se comenzó la sustitución progresiva del primer ciclo de la titulación de Humanidades por la nueva Licenciatura en Filología Hispánica, que concluyó su primera promoción en el curso 2010/2011 coincidiendo con la implantación de los nuevos grados. Es precisamente en el curso 2010/2011, siendo Decano el Ilmo. Sr D Zenón Luis Martínez, cuando empiezan su andadura los grados en Historia, Filología Hispánica y Estudios Ingleses, que sustituyen a las Licenciaturas en Historia, Filología Hispánica y Filología Inglesa, respectivamente, que inician su proceso de extinción en ese curso. Esta oferta se complementó en el curso 2011/2012 al realizarse un acuerdo de reconocimiento mutuo que permite a los estudiantes cursar el doble Grado en Estudios Ingleses y Filología Hispánica de modo que los alumnos realizan dos grados en un plazo de 5 años.

La oferta de títulos de Grado se completa, siendo Decano el Ilmo. Sr D Juan M. Campos Carrasco, con la implantación del Grado en Gestión Cultural (modalidad presencial y semipresencial) en el curso 2012/2013 y del Grado en Humanidades en el curso 2013/2014.

En el curso 2013/2014, los títulos oficiales de Master, que hasta la fecha habían dependido de la Dirección de Posgrado pasan a gestionarse en el centro conformando la oferta actual de títulos.

Durante la última etapa del centro, y con la Ilma. Prf.^a Dr. ^a Nuria de la O Vidal Teruel al frente, se han puesto en marcha nuevas titulaciones de máster, de carácter interuniversitario, además de modificarse la modalidad de impartición del Grado en Gestión Cultural que pasará de su docencia presencial al formato virtual.

En la memoria de creación de nuestra Facultad, elaborada en los primeros meses de 1996, podía leerse en sus páginas 4 y 5:

Independientemente de la demanda social, desde la óptica laboral, de los títulos que le son propios, éstos no poseen una teleología exclusivamente profesionalizadora; más bien mantienen un espíritu de formación integral del ser humano en sus vertientes histórica, lingüística, geográfica y filosófica.

Años después, quienes queremos mantener el espíritu de la declaración a la que debemos nuestra existencia lo hacemos conscientes de los matices que nos proporciona el paso del tiempo: la formación humanística integral y vocacional debe estar también orientada hacia un amplísimo abanico de posibilidades profesionales que nuestras titulaciones tienen y de las que debemos hacer conscientes a nuestros estudiantes y egresados. Más que ninguna otra rama del conocimiento, las Humanidades son a la vez pasado, presente y futuro.

b) Datos de Identificación

Los datos de identificación de la Facultad de Humanidades de la Universidad de Huelva son los

siguientes:

Razón Social: Facultad de Humanidades

Domicilio Social: Avda. Tres de Marzo, S/N.

Campus Universitario "El Carmen", 21071 Huelva.

CIF (de la Universidad): Q-7150008-F

humanidades@uhu.es

Teléfono: 959219056

Página Web institucional: <http://www.uhu.es/fhum>

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

La Facultad de Humanidades es el Centro de la Universidad de Huelva al que corresponde la organización, coordinación y supervisión de los estudios conducentes a la obtención de las siguientes titulaciones⁶:

→ Titulaciones de Grado⁷:

- ❖ Grado en Historia
- ❖ Grado en Gestión Cultural (modalidad virtual a partir del curso 2024-25)
- ❖ Grado en Estudios Ingleses
- ❖ Grado en Filología Hispánica
- ❖ Grado en Estudios Ingleses y Filología Hispánica
- ❖ Grado en Humanidades

→ Titulaciones de Máster:

- ❖ Máster en Patrimonio Histórico y Cultural
- ❖ Máster en Lenguas y Literaturas en Contraste: Estudios Avanzados
- ❖ Máster en Estudios de Género, Identidades y Ciudadanía (interuniversitario)
- ❖ Máster en Análisis Histórico del Mundo Actual (interuniversitario)
- ❖ Máster en Conservación de Bienes Culturales (interuniversitario)

Las titulaciones de Grado y Máster que se imparten en este Centro son el ámbito de aplicación del SGC en la Facultad de Humanidades. Además de esta ordenación de las enseñanzas, actividades académicas y gestión administrativas de las mismas relativas a las titulaciones que se imparten en su seno, el Centro coordina, a tal efecto, la labor de los Departamentos, de acuerdo con el Plan de Estudios establecido para la obtención de los citados títulos académicos.

⁶ El Centro fue responsable hasta su total extinción de las Licenciaturas en Filología Inglesa, Filología Hispánica, Historia y Humanidades, además de la modalidad semipresencial del Grado en Gestión Cultural).

⁷ En la Facultad de Humanidades puede cursarse en modalidad de simultaneidad de estudios el Doble Grado en Estudios Ingleses y Filología Hispánica

A continuación, se indican los Departamentos que imparten docencia en el Centro: Facultad de Humanidades:

→ **Departamentos con sede en la Facultad de Humanidades:**

- ❖ Departamento de Filología
- ❖ Departamento de Filología Inglesa
- ❖ Departamento de Historia, Geografía y Antropología

→ **Departamentos con sede en otros centros:**

- ❖ Departamento de Didácticas Integradas
- ❖ Departamento de Psicología Clínica y Experimental
- ❖ Departamento de Economía
- ❖ Departamento de Economía Financiera, Contabilidad y Dirección de Operaciones
- ❖ Departamento de Dirección de Empresas y Marketing
- ❖ Departamento Theodor Mommsen
- ❖ Departamento de Derecho Público y del Trabajo

d) Normativa y Reglamentación interna

La Facultad de Humanidades ha aprobado, hasta la fecha, los siguientes reglamentos y protocolos:

- Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Humanidades de la Universidad de Huelva (aprobado en Junta de Facultad el 16 de febrero de 2012 y en Consejo de Gobierno de la Universidad de Huelva el 21 de febrero de 2012).
- Protocolo Interno de Normas de Evaluación (aprobado en Junta de Facultad el día 24 de enero de 2013).
- Protocolo Interno para la Realización de las Prácticas Curriculares de las Titulaciones de Grado (aprobado en Junta de Facultad el día 19 de septiembre de 2013 y (Modificado en Junta de Facultad el 6 de octubre de 2017)
- Normativa del Trabajo Fin de Grado (aprobado en Junta de Facultad el día 6 de noviembre de 2013; modificación aprobada en Junta de Facultad del 10 de noviembre de 2014; Modificación aprobada en Junta de Facultad del 26 de enero de 2017; Modificación aprobada en Junta de Facultad de 28 de enero de 2022 y en Consejo de gobierno de 21 de abril de 2022).
- Plan de Acción Tutorial (Aprobado en Junta de Facultad el 14 de mayo de 2015)
- Reglamento de Coordinación docente de los títulos de grado de la Facultad de Humanidades de la Universidad de Huelva (aprobado en Junta de Facultad el día 14 de mayo de 2015)
- PROTOCOLO DE QUEJAS/RECLAMACIONES/ FELICITACIONES/SUGERENCIAS (Aprobado en Junta de Facultad el 26 de enero de 2017)
- Protocolo interno de la Facultad de Humanidades para la Planificación de Reuniones de Coordinación para la publicación de guías docentes (Aprobado en Junta de Facultad el 25 de enero de 2018).

e) *Estructura: órganos colegiados y cargos unipersonales. Composición, funciones, competencias y responsabilidades en el SGC del centro*⁸

El funcionamiento de la Facultad de Humanidades de la Universidad de Huelva se estructura del siguiente modo, tanto para su gobierno y administración, como para la aplicación y seguimiento del SGC.

1. ESTRUCTURA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

El gobierno y gestión del centro se articulan a partir de varios órganos, unipersonales y colegiados a los que se suman comisiones de diferente carácter y naturaleza, que se analizan en este apartado:

- Decanato
- Consejo decanal del Centro:
 - Secretaría Académica del Centro
 - Vicedecanato⁹ de Ordenación Académica (Grado y Postgrado)
 - Vicedecanato de Calidad, Prácticas y Empleabilidad
 - Vicedecanato de Estudiantes, Internacionalización y Movilidad
 - Vicedecanato de Infraestructuras, Comunicación y Relaciones Institucionales
- Junta de Facultad
- El Personal Técnico de Gestión y Administración y Servicios

Junto con lo anterior, se han constituido comisiones de diferente carácter que contribuyen al desempeño de las actividades que competen al centro en su conjunto:

A) Comisiones Delegadas de la Junta de Centro.

- Comisión Permanente
- Comisión de Docencia
- Comisión Económica e Infraestructura
- Comisión de Ordenación Académica
- Comisión Trabajo Fin De Grado

B) Comisiones No Delegadas de la Junta de Centro.

- Comisión de Prácticas
- Comisión de Movilidad y Relaciones Internacionales
- Comisión de Reconocimiento de Créditos y Convalidaciones
- Comisión de Reconocimiento de Créditos en actividades universitarias y por acreditación de competencia lingüística
- Comisión de Extensión Universitaria
- Tribunal de Compensación (para cada Grado)
- Comisión de Garantía de Calidad del Centro.
- Comisión de Garantía de Calidad de Título

⁸ 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.

⁹ La denominación y número de los vicedecanatos puede variar en función del equipo de dirección del centro así como de las propias necesidades de la facultad en cada momento.

- Titulaciones de Grado:
 - CGC Grado en Historia
 - CGC Grado en Gestión Cultural
 - CGC Grado en Estudios Ingleses
 - CGC Grado en Filología Hispánica
 - CGC Grado en Humanidades
- Titulaciones de Master:
 - CGC Master en Patrimonio Histórico y Cultural
 - CGC Master en Estudios de Género, Identidades y Ciudadanía
 - CGC Master en Lenguas y Literaturas en Contraste: Estudios Avanzados
 - CGC Máster en Análisis Histórico del Mundo Actual
 - CGC Máster en Conservación de Bienes Culturales

La composición y funciones de la Junta de Centro y Comisiones anteriormente mencionadas con las siguientes¹⁰:

1.1. LA JUNTA DE CENTRO

La Junta de Centro es el órgano colegiado de gobierno representativo de la comunidad universitaria que integra el Centro conforme lo contemplado en los art. 40, 41 y 44 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario y las funciones establecidas en los art. 93, 94 y 98 de los Estatutos de la Universidad de Huelva, según el texto refundido aprobado por el Decreto 232/2011, de 12 de julio, (BOJA núm. 147, de 28 de julio), y con modificación parcial operada por Decreto 35/2018, de 6 de febrero (BOJA núm. 30, de 12 de febrero).

➤ **Funciones de la Junta de Centro:**

- Elaborar sus Reglamentos de Régimen Interno, así como las modificaciones que sean precisas, sometiéndolos a la Junta de Gobierno para su aprobación y al Claustro Universitario para su informe.
- 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.
- Participar en el procedimiento de elaboración del Plan o los Planes de Estudio de la titulación o titulaciones seguidas en el Centro, así como sus reformas, de acuerdo con la normativa reguladora correspondiente.
- Elaborar el Plan de Organización Docente del Centro para cada curso académico, recabando de los Departamentos los medios necesarios para llevarlo a efecto.
- Coordinar y supervisar la actividad docente de los Departamentos, en lo que se refiere al propio Centro.
- Formular las necesidades del Centro en lo referente a la plantilla del Personal de Administración y Servicios.
- Formular las necesidades del Centro en lo que se refiere a espacio físico y medios materiales.
- Elaborar y aprobar sus propios presupuestos, así como sus liquidaciones, de acuerdo con los conceptos y cuantías que en los mismos se determinen.
- Programar y realizar las actividades de Extensión Universitaria demandadas por los

¹⁰ Los órganos y comisiones relacionadas directamente con el SGC, incluidos los unipersonales, serán abordados en el siguiente epígrafe de este apartado.

miembros del Centro.

- Proponer la suscripción de Convenios y Contratos de colaboración con entidades públicas o privadas o con personas físicas.
- Evaluar informes o dictámenes para asesoramiento de los órganos de gobierno de la Universidad, cuando sean requeridos.
- Crear, reestructurar, mantener y suprimir sus propios servicios de apoyo a la actividad docente desarrollada en el Centro.
- Colaborar en la realización de los procesos de participación de los miembros del Centro en los órganos de gobierno de la Universidad.
- Elaborar y aprobar las memorias anuales de actividades.
- Aprobar las propuestas de concesiones de premios y distinciones.
- Constituir y disolver Comisiones en orden al adecuado desarrollo de sus funciones.
- Proponer el nombramiento y el cese del Decano de conformidad con la normativa vigente.
- Conocer el nombramiento y cese de los demás órganos unipersonales del Centro.
- Cualquiera otra competencia que le atribuya la normativa vigente en la Universidad de Huelva.

➤ **Composición y Organización de la Junta de Centro**

La composición de la Junta de Centro se establecerá de conformidad con el Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Humanidades de acuerdo a lo dispuesto en el art. 95 de los Estatutos de la Universidad de Huelva.

En la Junta estarán representados todos los Departamentos. Estará formada por miembros natos, miembros electos y un representante de cada Departamento con docencia en el Centro.

La Junta de Centro está compuesta por un total de 40 miembros, distribuidos del modo siguiente:

- Equipo de gobierno: Decano y Vicedecanatos (los miembros no electos del equipo serán miembros natos, con voz, pero sin voto).
- Personal docente e investigador (65%): 25 representantes (entre CDU y NO CDU). De este sector se detraerán los representantes de los Departamentos, por lo que el número definitivo de representantes electos variará en función al número de Departamentos computados.
- Estudiantes (25%): 10 representantes, incluido el Delegado de Centro el cual tendrá voz y voto.
- Personal de Administración y Servicios (10%): 4 representantes.

Los miembros natos, salvo que además fuesen electos, no computan dentro de los porcentajes del sector al que pertenezcan. Los miembros electos se renovarán cada cuatro años, salvo en el caso de los representantes del alumnado, cuya renovación se llevará cada dos años.

1.2. LAS COMISIONES DELEGADAS

➤ **Composición de la Comisiones Delegadas**

Las Comisiones Delegadas de la Junta de Centro tendrán necesariamente garantizada, en su composición, la presencia de los distintos sectores de la Junta.

Las Comisiones Delegadas estarán presididas por el Decano o persona en quien delegue. Actuará como secretario el miembro elegido para ello, excepto cuando se establezca que dicha función debe ser desempeñada por el Secretario o Secretaria de Centro. Para la constitución de las Comisiones Delegadas de la Junta de Centro se llevará a cabo el nombramiento de sus miembros en una sesión de Junta de Centro.

➤ **Funciones de las Comisiones Delegadas**

Las Comisiones Delegadas se establecerán para la preparación de los asuntos que conciernen a la Junta de centro. Dicha preparación será llevada a efecto mediante el estudio y la elaboración de propuestas no vinculantes para la Junta de Centro.

Excepcionalmente, y por acuerdo expreso, la Junta de Centro podrá delegar en sus Comisiones la competencia para resolver asuntos o materias específicos.

Asimismo, corresponderán a las Comisiones Delegadas cualesquiera otras funciones que les vengán encomendadas por la Junta de Centro, como la emisión de informes, la elevación al Decano de propuestas de resolución de convocatorias de ayudas establecidas por la Junta de Centro, o cualesquiera otras.

Sin perjuicio de lo anterior, la Junta de Centro podrá conocer, deliberar y, en su caso, adoptar acuerdos, acerca de cualquier asunto de su competencia, aunque no haya sido tratado previamente en la Comisión Delegada correspondiente.

➤ **Competencias de las Comisiones Delegadas**

Será competencia de la Comisión Permanente la siguiente: la resolución de asuntos de trámite que, no siendo expresamente de competencia exclusiva de la Junta de Facultad,

- a) se considere que no necesitan debate en profundidad en la Junta de Facultad;
- b) ya hayan sido debatidos en otro órgano de rango inferior a la Junta de Facultad, bien sean comisiones emanadas de la misma, o departamentos;
- c) requieran resolución urgente por razón de plazos;
- d) sean expresamente delegados por la Junta de Facultad.

Según acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria de Junta de Facultad celebrada el 17/07/2017, donde es aprobada esta propuesta de creación de la Comisión, antes de convocar una sesión de la Comisión Permanente se realizará una ronda de consulta a todos los miembros de la Junta de Centro sobre los asuntos previstos para tratar. En el caso de que alguien considerara que alguno de esos asuntos fuera de demasiada relevancia para ser tratado solo por la Comisión Permanente, se aplazaría entonces directamente para ser un punto del orden del día de una Sesión de Junta de Facultad.

El orden del día de la Comisión Permanente será establecido por el Decanato, a propuesta de la Secretaría de la Facultad. En todos los casos, las resoluciones de la Comisión Permanente deberán ser validadas por la Junta de Facultad inmediatamente posterior a las mismas. En caso de no ser validadas, los asuntos en cuestión serán abordados, debatidos y resueltos en la misma Junta de Facultad que no avale la decisión de la Comisión Permanente.

Serán competencias de la Comisión de Docencia:

- Velar por el correcto desarrollo de las actividades docentes del Centro, y resolver cuantas incidencias puedan producirse.
- Garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones del profesorado y estudiantado.
- Aprobar la composición de los Tribunales cualificados (uno por asignatura) designados por los Departamentos.
- Velar por el correcto funcionamiento de los Tribunales Cualificados de Examen y Apelación.
- Proponer los/las candidatos/as a Premio Extraordinario Fin de Carrera.

Serán competencias de la Comisión de Ordenación Académica:

- Asesorar al Decano y a la Junta en todo lo relativo a la Ordenación Académica del Centro.
- Proponer a la Junta de Centro el Plan de Organización Docente.
- Informar sobre las necesidades de Profesorado de los Departamentos, de acuerdo con sus Planes de Organización Docente y las propuestas de los mismos.
- Coordinar la realización de exámenes (parciales, finales o cualquier otra prueba).
- Informar sobre la capacidad docente del Centro y la previsión de necesidades, teniendo en cuenta la demanda social de la enseñanza.
- Cualesquiera otras que le puedan ser atribuidas por la propia Junta de Centro.

Serán competencias de la Comisión Económica e Infraestructuras:

- Asesorar al Decano y a la Junta en todo lo relativo a la administración y control del presupuesto del Centro.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Centro y proponer la distribución de los fondos presupuestarios asignados al mismo.
- Cualesquiera otras que le puedan ser atribuidas por la propia Junta de Centro.
- Elaborar, si lo estima pertinente la Junta o la propia comisión, la programación anual de las necesidades de obras, mobiliarios, material, conservación, etc.
- Cualesquiera otras que le puedan ser atribuidas por la propia Junta de Centro.

Serán competencias de la Comisión de TFG:

- Solicitar las líneas de TFG al profesorado a través de los Departamentos implicados en los Grados de la Facultad.
- Aprobar y publicar los listados de las líneas con sus correspondientes tutores/as, número de estudiantes que pueden escogerlos y criterios de asignación. En caso de que el número de tutorizaciones ofertado por los Departamentos sea insuficiente para atender la demanda de alumnado matriculado en la asignatura, la CTFG solicitará a los Departamentos que amplíen la oferta de manera proporcional a su presencia en el Plan de Estudios de la Titulación.
- Aprobar las propuestas de temas de trabajo por el propio alumnado, siempre y cuando lleven el visto bueno de un/a tutor/a.
- Asignar a cada estudiante una línea de trabajo y su respectivo/a tutor/a.
- Autorizar que un TFG sea supervisado, en su caso, por más de un/a tutor/a.
- Establecer el calendario de evaluación.
- Garantizar la homogeneidad en las exigencias de su elaboración, atendiendo al número de créditos, y establecer las normas básicas de estilo, extensión y estructura.
- Estipular las condiciones de empleo de las diferentes lenguas de instrucción en los TFG en los grados y dobles grados que corresponda.
- Establecer y anunciar públicamente la estructura y duración máxima en la que se debe

llevar a cabo la defensa del TFG.

- Resolver los recursos presentados por el alumnado al listado provisional de adjudicaciones.
- Resolver las solicitudes de cambio de tutor/a o cambio de estudiante.
- Solicitar a los/las tutores/as su visto bueno para la defensa del TFG.
- Entender las reclamaciones de estudiantes a las evaluaciones realizadas por el profesorado tutor
- Decidir sobre la asignación de la mención de “Matrícula de Honor”, a la vista de las actas emitidas para cada Grado.

1.3. LAS COMISIONES NO DELEGADAS

Comisión de Relaciones exteriores (Relaciones Internacionales y Movilidad):

Las funciones de esta Comisión serán las establecidas en el [Reglamento de la Universidad de Huelva sobre Movilidad Internacional de Estudiantes](#), además de las que pudieran asignársele de modo específico en el Reglamento de Régimen Interno del Centro.

Asumirá las labores genéricas de: gestión y/o supervisión, bajo la dirección del Coordinador de Movilidad (Relaciones Internacionales) de Centro y el Vicedecanato correspondiente, de la movilidad, acuerdos (nacionales e internacionales) y su organización en lo competente al Centro.

Comisión de Reconocimientos de Créditos y Convalidaciones del Centro:

Esta comisión se regirá por lo establecido en la normativa que al efecto regula el [Reglamento de Reconocimiento y Transferencia de créditos de la Universidad de Huelva en estudios oficiales de Grado y Máster](#) y será la encargada de la toma de decisiones al respecto en respuesta a las solicitudes del alumnado de las Titulaciones del Centro y no de los programas de posgrado, que gestionan esta cuestión de modo autónomo.

Comisión de Reconocimiento de Créditos en actividades universitarias y por acreditación de competencia lingüística:

Esta comisión se regirá por lo establecido en la normativa que al efecto regula el art. 17 del [Reglamento de Reconocimiento y Transferencia de créditos de la Universidad de Huelva en estudios oficiales de Grado y Máster](#) y será la encargada de la toma de decisiones al respecto en respuesta a las solicitudes del alumnado de las Titulaciones de Grado del Centro.

Serán competencias de la Comisión de Extensión Universitaria las siguientes:

- Asesorar al Decano y a la Junta en materia de Extensión Universitaria.
- Proponer, si lo estima pertinente la Junta, un programa anual de actividades culturales.
- Canalizar y promocionar las iniciativas culturales de la comunidad universitaria.
- Informar acerca de la formalización de Convenios de Colaboración suscritos por el Centro y elaborar el programa de actividades a desarrollar en el marco de los mismos.
- Cualesquiera otras que les puedan ser atribuidas por la Junta.

Tribunales de Compensación:

Serán nombrados por la Junta de Facultad por cada titulación que se imparte en el Centro al amparo de la Normativa Ministerial correspondiente vinculada a la Homologación de Títulos, la cual determina su composición y funcionamiento. Será el encargado de establecer, cuando así se le requiera, la evaluación de los contenidos que el alumno deberá compensar en la Homologación de su título para ser reconocido por la UHU, así como el procedimiento a articular

para ello.

Además de las Comisiones Delegadas relacionadas el centro cuenta con una Comisión de Garantía de Calidad además de las Comisiones respectivas de Garantía de Calidad de cada uno de los Títulos, cuyas funciones genéricas, para estas ambas, además de las contempladas en el Reglamento de Desarrollo de los Procesos de Calidad de la Universidad de Huelva y el Procedimiento para el seguimiento de los Títulos Oficiales de la Universidad de Huelva son las siguientes:

Comisión de Garantía de Calidad del Centro:

- Verificar la planificación del SGC del Centro, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del Manual del SGC, de la Política y los Objetivos de la Calidad y de los requisitos contemplados en las guías de verificación y certificación correspondientes.
- Ser informada por el Decano respecto a la Política y los Objetivos Generales de la Calidad de la Facultad de Humanidades, y difundir esta información por el resto del Centro.
- Recibir y, en su caso, coordinar la formulación de los objetivos anuales del Centro y realiza e l seguimiento de su ejecución.
- Realizar el seguimiento de la eficacia de los procesos a través de los indicadores asociados a los mismos.
- Controlar la ejecución de las acciones derivadas de la revisión del sistema, de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas, reclamaciones y, en general, de cualquier proyecto o proceso que no tenga asignado específicamente un responsable para su seguimiento.
- Estudiar y, en su caso, aprobar la implantación de las propuestas de mejora del SGC sugeridas por los restantes miembros del Centro.
- Decidir la periodicidad y la duración, dentro de su ámbito de competencia, de las campañas de recogida de encuestas de medida de la satisfacción de los grupos de interés.
- Ser informada por la Comisión de Garantía de Calidad de los Títulos de Grado y Master de los resultados de las encuestas de satisfacción, teniendo en cuenta la representatividad y la relativa significación de las muestras, así como de los resultados aportados por los grupos de discusión y proponer criterios para la consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse de esos resultados.

Comisión de Garantía de Calidad de los Títulos:

- Asegurarse de que se establecen, implantan y mantienen los procesos necesarios para el desarrollo del SGIC en la titulación de la que es responsable.
- Informar a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro sobre el desempeño del SGC en la titulación correspondiente y de cualquier necesidad de mejora.
- 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.

Asimismo, la Junta de Centro podrá crear, cuando lo estime necesario, a propuesta del Decano, o a instancias de la mayoría de sus miembros, las Comisiones Delegadas y No que estime

pertinente para el buen funcionamiento del Centro.

1.4. EL PERSONAL TÉCNICO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El PTGAS es el sector de este centro que, mediante el ejercicio de sus actividades específicas, tanto técnicas como administrativas y de gestión, constituye la estructura funcional de la Facultad.

El Personal de Administración y Servicios presenta un alto grado de formación y una actitud positiva que redundan en beneficio del funcionamiento diario del Centro. Asimismo, la organización de los servicios y las áreas de gestión administrativa es eficiente y satisface las necesidades de los usuarios.

Respecto a la organización de los servicios se identifican los siguientes:

- Servicio de Secretaría del Centro: desde este servicio se presta y desarrolla la gestión administrativa y académica relativa a las Titulaciones, así como la gestión específica de los servicios administrativos de Decanato.
 - Dentro de las Áreas de Gestión Administrativas se identifican las siguientes:
 - Gestión de Espacios e Infraestructura: conlleva la gestión y reserva de los espacios disponibles para el desarrollo de las actividades formativas derivadas del Plan de Estudios de las Titulaciones (no obstante, la mayoría de espacios han de gestionarse de modo centralizado a nivel de Campus).
 - Gestión Económica. - Conlleva la gestión económica y contable del Presupuesto del Centro asignado por la Universidad y las actuaciones derivadas de la gestión de convenios y acuerdos adoptados con otros organismos externos a la Universidad (Junta de Andalucía, Diputación, Ayuntamiento, Empresas,).
 - Gestión Administrativa.- Contempla el conjunto de actuaciones derivadas de la demanda planteada por los miembros de la comunidad universitaria (profesores, alumnos, servicios, etc.) relativas a emisión de certificados, resoluciones de convalidación, adaptación, reconocimiento de créditos de libre configuración, emisión de actas de exámenes, matriculas, información administrativa y de procedimientos, Para llevar a cabo la gestión directa de la demanda se establece, con carácter ordinario, un horario de atención al público de 10:00 h. a 13:00 h. No obstante, para garantizar la atención de los colectivos integrados por alumnos residentes fuera de la ciudad de Huelva o bien que por incompatibilidades laborales no puedan acudir en el horario referido, se garantiza su atención por medio de correo electrónico, fax y otros medios telemáticos.
- Servicio de Conserjería: desde este servicio se presta el conjunto de actuaciones relativas a la gestión de espacios, medios de apoyo a la docencia e infraestructura del Centro.
- Secretaría de los Departamentos: se entiende como el servicio administrativo que presta sus servicios a los Departamentos, entendidos como *la agrupación de todo el personal docente e investigador de la Universidad cuyas especialidades se correspondan con una o más áreas de conocimiento afines, en los términos del artículo 71 de los Estatutos de la Universidad*, según determina el art. 3 del [Reglamento Básico de Creación y Régimen Interno de los Departamentos Universitarios](#) (Aprobado en Consejo de Gobierno de 25 de junio de 2020).

2. ESTRUCTURA DE LA GESTIÓN DEL SGC DEL CENTRO

El Decanato de la Facultad de Humanidades de la Universidad de Huelva apoya de manera firme la implantación y desarrollo del Sistema de Garantía Interno de Calidad en su Centro, en tanto que supone un esfuerzo para la calidad y mejora continua de las titulaciones que ofrece y facilita el proceso de acreditación de las mismas, así como del propio funcionamiento del centro en su quehacer diario.

De un modo muy directo, comparten este compromiso todos los órganos de gobierno especificados en el organigrama del centro, y los distintos sectores (profesorado, personal de administración y servicios, y alumnado) implicados en el desarrollo y mejora de la titulación.

El organigrama del Centro en relación directa con la aplicación y seguimiento del SGC es el siguiente:

2.1. EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo de Dirección del Centro, y en particular su Decano 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, y específicamente a su Decano, le corresponde la implantación, revisión y propuestas de mejora de SGC del Centro 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 (CGCT).

En este sentido asume las responsabilidades que en los diferentes documentos del SGC del Centro se indican, y propone a la Junta de Centro la revisión de la composición y funciones de la CGCC y lidera en todo momento las actuaciones correspondientes al SGC.

Como muestra inicial de su compromiso con la gestión de la calidad, el Decano del Centro 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, en su campo de actividad específico.

Para ello el Decano propone a la Junta de Centro la Política de Calidad y los Objetivos Estratégicos 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, el Decano 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.

- Funciones: Además de las que puedan contemplar de modo específico los diferentes procedimientos del SGCC se centran en dos acciones fundamentales:
 - La implantación, revisión y propuestas de mejora del SGC del Centro;
 - La propuesta de la política de calidad y los objetivos estratégicos del Centro;

2.2. VICEDECANATO EN MATERIA DE CALIDAD

Para ayudar al Decanato en las tareas correspondientes al diseño, implantación, mantenimiento y mejora del SGC del Centro, este puede constituir un Vicedecanato en materia de Calidad. Con independencia de las responsabilidades que se le indiquen en el correspondiente nombramiento o que le sean asignadas posteriormente por la CGCC, el Vicedecanato tiene la responsabilidad y autoridad suficiente para:

- Asegurar que se establecen, implantan y mantienen los procesos necesarios para el desarrollo del SGC del Centro.
- 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.

2.3. COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL CENTRO

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 estratégicos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema.

- Funciones: Una enumeración no exhaustiva de sus funciones es la siguiente:
 - Verificar la planificación del SGC del Centro, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del MSGC, de la Política de Calidad y los objetivos estratégicos y de los requisitos contemplados en las guías de seguimiento, verificación y certificación correspondientes.
 - Proponer al equipo directivo del Centro respecto a la Política y los objetivos Generales de Calidad del centro.
 - Recibir y, en su caso, coordinar la formulación de los objetivos anuales del Centro y realizar el seguimiento de su ejecución.
 - 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 quejas, reclamaciones, felicitaciones y sugerencias 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.
 - Proponer al Equipo Directivo del Centro, en caso necesario, el establecimiento de periodos específicos para las campañas de recogida de cuestionarios *online* para medir la satisfacción de los grupos de interés.

➤ Composición

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. Igualmente, formarán parte de dicha comisión las direcciones de los departamentos con sede en el centro.

Además, cuando la temática del asunto a tratar así lo requiera, 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.

➤ Renovación

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.

➤ Reuniones

Las reuniones ordinarias de la CGCC serán convocadas por su Presidente o Presidenta 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 **vendrá determinada por las necesidades que sean determinadas en cada momento** y será de, al menos, **una o dos por curso académico**. La iniciativa de convocatoria podrá ser por parte del Presidente de la CGCC, por 1/3 de los miembros de la misma o por solicitud de las autoridades académicas.

En relación con lo anterior, se considera de interés elaborar para cada curso académico (ciclo de gestión) un documento/cronograma de planificación, desarrollo y seguimiento del Sistema de Garantía de Calidad, con objeto de que los órganos responsables de las principales actividades que se desarrollan en aplicación de los procedimientos del SGC conozcan la fecha de inicio y fin de dichas actividades, lo que facilitará la confección del orden del día de asuntos a tratar por esta Comisión de Garantía de Calidad en la fecha correspondiente, al igual que el resto de agentes que participan en el SGC.

De las sesiones, el Secretario o Secretaria 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 toda la comunidad universitaria perteneciente al mismo.

➤ Decisiones

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, así como para implementar cualquier medida en favor de su mejor funcionamiento en cualquiera de los criterios que contempla el SGC.

2.4. 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.

➤ Funciones

En cada Centro de la UHU se constituirá una CGCT por cada titulación oficial impartida en el mismo, que además de las funciones contempladas en el [Reglamento de Desarrollo de los Procesos de Calidad de la Universidad de Huelva](#) y el [Procedimiento para el seguimiento de los Títulos Oficiales de la Universidad de Huelva](#) 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 y elaborará la documentación de autoevaluación específica para este título, conforme a las indicaciones de la Unidad para la Calidad vigentes en cada momento.
- 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 correspondientes, asegurando la máxima participación.

➤ Composición

Las CGCT quedan compuestas, al menos, por los siguientes miembros: 3 profesores, preferentemente con dedicación a tiempo completo, uno de los cuáles actuará como Presidente; 1 representante del PTGAS; 1 representante del estudiantado.

De manera opcional podrá incorporarse un estudiante egresado, además de cualquier miembro externo, en calidad de experto o consultor de carácter profesionalizante.

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

La composición de la CGCT se mantendrá actualizada en la página web del mismo.

➤ Renovación

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 del Decano del Centro y se mantendrá informada a la Unidad para la Calidad.

➤ Reuniones

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 **vendrá determinada por las necesidades que sean determinadas en cada momento** y será de, al menos, una o dos por curso académico.

En relación con lo anterior, se considera de interés elaborar para cada curso académico (ciclo de

gestión) un documento/cronograma de planificación, desarrollo y seguimiento del Sistema de Garantía de Calidad, con objeto de que los órganos responsables de las principales actividades que se desarrollan en aplicación de los procedimientos del SGC conozcan la fecha de inicio y fin de dichas actividades, lo que facilitará la confección del orden del día de asuntos a tratar por esta Comisión de Garantía de Calidad en la fecha correspondiente, al igual que el resto de agentes que participan en el SGC.

La iniciativa de convocatoria podrá ser por parte del Presidente de la CGCT, por 1/3 de los miembros de la misma o por solicitud de las autoridades académicas. El Secretario levantará un acta por cada reunión, la cual llevará anexados los documentos manejados en la misma. De las sesiones, el Secretario levantará acta que enviará a todos los componentes de la CGCT, que 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 toda la comunidad universitaria perteneciente al mismo.

➤ Decisiones

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.

2.5. GRUPOS DE DISCUSIÓN

La CGCC, bien por propia iniciativa o a propuesta del Equipo de Dirección, podrá proponer la creación de grupos o equipos 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, como consecuencia de sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones planteadas desde alguno de los grupos de interés, a través del buzón general del centro y otros específicos, caso de los relacionados con los títulos de máster, o a través de los Autoinformes anuales de seguimiento y Planes de Mejora de las titulaciones del Centro y de éste en su conjunto.

4. CRITERIOS DEL SGC DEL CENTRO

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

4.1. Criterio 1. Información pública

CRITERIO 1. INFORMACIÓN PÚBLICA. Procedimientos asociados.

Gestión de la Información Pública y Comunicación¹¹

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

El Centro tiene implantado procesos que garantizan la publicación de información actualizada de sus actividades y resultados de los programas formativos.

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, debe disponer de un proceso regulado que le permite la toma de decisiones relacionada con la información que precisa publicar.

El Centro muestra que la información publicada es útil para el alumnado actual y potencial, egresados, personal docente e investigador y PAS 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.
 - Resultados respecto a la satisfacción de los diferentes agentes.
- c. Canal de quejas, reclamaciones y sugerencias a través del buzón general y otros buzones de los Másteres. Este recurso permite la recogida de 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. Así como valoración de las felicitaciones para identificar puntos fuertes en relación a la satisfacción o haber cubierto las expectativas o demandas de los grupos de interés. Se publicará la información recogida al respecto en Informe anual, disponible en la página web del centro, en la sección web de *Buzón*.

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.

- d. Información sobre el SGCC, manual de calidad y procesos, actualizado y vigente.
- 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 de los diferentes canales dispuestos (buzones, grupos de discusión, etc.) para la atención de quejas / reclamaciones / alegaciones / sugerencias / felicitaciones, que le permite recoger información de forma completa (ascendente, descendiente, horizontal y trasversal) de los diferentes grupos de interés, tal y como se expresa en el Plan de Comunicación del Centro.

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.

Política de aseguramiento de la calidad

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 3 del documento marco del SGCC, el Centro cuenta con la información obtenida a partir de la organización de grupos de discusión (grupos focales) con los distintos grupos de interés a partir, como mínimo, de las reuniones mantenidas a lo largo del curso académico con los mismos ya sea a través de reuniones de tutorización con los estudiantes, reuniones docentes de coordinación (al menos una o dos cada curso académico), otras reuniones de carácter informativo de seguimiento sobre TFGs y TFM, movilidad, prácticas; jornadas, cursos y conferencias con empleadores, etc. 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 SGCs 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 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

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.

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, 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 debe tener un estatus formal y ser pública, al menos, a través de la página web 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 demuestra que se actualizan, valoran y revisan, basándose en los resultados obtenidos en el periodo de aplicación de su SGCC. Los objetivos estratégicos del Centro podrán estar basados en los de la Universidad y/o tener definidos unos propios.
- b. En la definición y revisión de los objetivos y de la política de calidad se tendrá en cuenta la participación de los diferentes grupos de interés vinculados al Centro.
- c. El Centro demuestra la manera en la que rinde cuentas de forma periódica a los grupos de interés sobre los resultados alcanzados (Informe de resultados del Centro), informe de autoevaluación, reuniones periódicas en órganos colegiados y difusión en web entre otros.

Los procedimientos asociados a este criterio tendrán que incorporar y dar respuestas a las siguientes cuestiones, 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

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.

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.

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 debe provenir 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 ha de ser utilizada por el equipo directivo, las personas que ejercen la coordinación de las titulaciones o cargos académicos y 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 ha de ser 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.
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 SGC del Centro, en cuanto a mejora continuada de los procedimientos, detección de debilidades y otras propuestas de mejora.
6. Además, el Centro debe demostrar que tiene en consideración aspectos fundamentales del entorno (económico, social y científico), y recoge y considera las aportaciones de todos los grupos de interés con cierta periodicidad.

Los procedimientos asociados a este criterio tendrán que incorporar y dar 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 Centro incluye en el **Plan de mejora**, 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

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.

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).

4.2.3. Diseño, seguimiento y mejora de los programas formativos

Los procesos y procedimientos del SGC del Centro 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 debe recoger información, analizarla y elaborar un informe anual de seguimiento¹⁷ de los resultados de su oferta formativa de forma que se identifiquen las acciones de mejora en sus programas formativos y les permita adoptar modificaciones y cambios que favorezcan la renovación e innovación de sus programas.

El Centro debe tener previsto un análisis de riesgos y procedimiento 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.

Los procedimientos asociados a este criterio tendrán que incorporar y dar 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.
- 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 debe tener implantados los siguientes procedimientos para garantizar la capacitación, competencia y cualificación del personal con actividad docente:

CRITERIO 3. PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR. Procedimientos asociados.

Capacitación, competencia y cualificación del PDI

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 debe contar con mecanismos que controlen, garanticen y aseguren el acceso, 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, debe proveerles de un ambiente propicio que les permita realizar su trabajo de manera eficaz. El centro se ha de dotar de mecanismos que le permitan garantizar la suficiencia y adecuación del profesorado con el objeto de cumplir con sus funciones, respetando siempre su libertad e integridad académica.

Sin embargo, 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 centrarán en:

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

El Centro tiene que contar con información útil en la que basarse 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 (enseñanza-presencial, semipresencial, docencia en primer curso, idiomas, supervisión del TFM/TFG, dirección de tesis doctorales, 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 por el Centro y aporta evidencias sobre su contribución en la mejora de la calidad de su profesorado.

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

La Universidad/Centro ha de tener un procedimiento implantado para promover la calidad docente de su profesorado con vistas a que cumpla con los criterios y requisitos del programa DOCENTIA.

El Centro ha de contar con un sistema facilitado por la Universidad que le permita analizar la información sobre la gestión de la calidad de la actividad docente del profesorado.

El Centro debe analizar los resultados de la evaluación de la calidad docente de su profesorado y tomar decisiones basándose en la información recibida desde las herramientas disponibles para la recogida de datos (encuestas, grupos de discusión, buzón, reuniones de coordinación, etc.). En su caso, el Centro realizará propuestas de mejora que incrementen los valores que miden la calidad docente de su profesorado.

Los procedimientos asociados a este criterio tendrán que incorporar y dar respuestas a las siguientes cuestiones, asociando el documento que lo evidencia¹⁹:

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 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

El Centro debe tener implantados los siguientes procedimientos que garanticen 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. Procedimientos asociados.

Gestión, mantenimiento y mejora de recursos materiales y servicios

El Centro cuenta con mecanismos que controlen la gestión, el mantenimiento y la mejora de los recursos materiales y servicios. Éstos han de ser accesibles, adaptados a las necesidades del profesorado y alumnado y conocidos por los mismos.

El Centro tiene 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 centrará 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. 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 tendrán que incorporar y dar respuestas a las siguientes cuestiones, asociando el documento que lo evidencia²⁰:

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.

- El Centro presenta evidencias de que tiene definidas **las responsabilidades** de los procedimientos para la recogida de 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:
 - o Acceso y admisión
 - o Matriculación
 - o Desarrollo de la enseñanza
 - o 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 debe tener 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.

Ciclo de vida del alumnado: acceso, admisión, matriculación, complementos formativos, reconocimiento, convalidaciones, permanencia y certificación

Apoyo y orientación académica y profesional al estudiantado (incluye efecto sobre la inserción profesional)

Metodologías de enseñanza y evaluación de los aprendizajes

Gestión de la movilidad de estudiantes

Gestión de las prácticas externas

Gestión de los TFG/TFM

El Centro muestra cómo analiza en coordinación con las personas responsables en la universidad y los grupos de interés 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 especificaciones de las titulaciones que oferta y toma decisiones basadas en el seguimiento de estos resultados a partir de los informes de las CGCT.

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 a partir de los informes de las CGCT.

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. De mostrar 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 aquella.

El Centro muestra cómo analiza con los grupos de interés la información y los resultados obtenidos de la gestión de, en su caso, las prácticas externas, y cómo de dicho análisis toma decisiones y definir acciones para asegurar el correcto desarrollo de aquellas. El Centro debe mostrar 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 muestra 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 tendrán que incorporar y dar respuestas a las siguientes cuestiones, asociando el documento que lo evidencia²¹:

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.

- 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:
 - o Apoyo y orientación académica (PAT) y profesional.
 - o Metodologías de enseñanza y evaluación de los aprendizajes.
 - o Gestión de TFG/TFM/Tesis doctoral (asignación, supervisión y evaluación).
 - o En su caso, gestión de prácticas externas y movilidad.
 - o 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 citado y a la **toma de decisiones**.
- 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.

5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El Centro determinará sus procesos estratégicos, clave y de apoyo²² y desarrollará detalladamente éstos en procedimientos según la estructura que se menciona más adelante.

El Centro elaborará su mapa de procesos con el fin de presentar una visualización general de su sistema y así poder observar todos los procesos y procedimientos que se desarrollan dentro del Centro y sus interrelaciones. Para el desarrollo de los procedimientos el Centro habrá de describir de manera detallada quién, cómo y cuándo se lleva a cabo una determinada actividad en el Centro, incluyendo qué información y/o documentación se utiliza y genera, así como los indicadores utilizados para monitorear y controlar la eficiencia del proceso.

La estructura de los procedimientos asociados a cada criterio deberá ser, como mínimo, la

22 Procesos estratégicos: Procesos que determinan los criterios de actuación al resto de procesos. Procesos clave: Procesos ligados directamente al servicio que ofrece el Centro. Procesos de apoyo: Procesos que dan soporte a los procesos clave.

siguiente:

- Portada, donde además del título se incluye índice, control-resumen de las revisiones efectuadas, así como quien elabora, revisa y aprueba el procedimiento, incluyendo firma y fecha de aprobación.
- Objeto: asunto del que se ocupa el procedimiento.
- Alcance: desde dónde se inicia hasta donde finaliza el procedimiento (y en su caso, que excluye).
- Desarrollo: descripción de la actividad acotada por el alcance: quién, qué, cómo, cuándo²³ y para quién²⁴.
- Indicadores: instrumentos de medición de carácter cuantificable utilizados para evaluar la calidad del procedimiento asegurando así la satisfacción de los grupos de interés asociados al mismo. La Unidad para la Calidad mantendrá informados a los Centros sobre el listado de los indicadores mínimos recomendados para el SGC de los Centros por criterio, e informará a los mismos ante cualquier cambio²⁵. No obstante, el Centro, como resultado del proceso de revisión de su SGC y de las recomendaciones internas o externas recibidas incorporará a dicho listado los propios del Centro publicando su listado de indicadores por procedimiento y criterio, correctamente codificados, en su página web.
- Evidencias: documentos que demuestran el desarrollo e implantación del procedimiento. La Unidad para la Calidad mantendrá informados a los Centros sobre las evidencias mínimas recomendadas por la ACCUA para el SGC de los Centros por criterio e informará a los mismos ante cualquier cambio²⁶. No obstante, el Centro, como resultado del proceso de revisión de su SGC y de las recomendaciones internas o externas recibidas, incorporará las propias del Centro publicando su listado de evidencias por procedimiento y criterio, correctamente codificados, en su página web.
- Anexos (en su caso): material relevante pero extenso para ser incluido en el cuerpo del documento.

²³ Responsables del Centro (comisiones, cargos unipersonales, etc.) encargados de realizar las actividades que se describen en el desarrollo del procedimiento.

²⁴ Grupos de interés relacionados directamente con el procedimiento.

²⁵ El listado de indicadores mínimos recomendados por criterio puede consultarse en el apartado "Herramientas del Sistema" al que se accede a través del siguiente [enlace](#).

²⁶ El listado de evidencias mínimas por criterio se ajustará a las solicitadas por la ACCUA. 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 cada criterio.