



## ÍNDICE

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

### RESUMEN DE REVISIONES

Número	Fecha	Modificación
00	02/09/09	Edición inicial documento marco de referencia
01	29/12/09	Modificaciones tras revisión por Unidad para la Calidad
1.0	30/09/14	Revisión en profundidad del SGC para adaptarlo a las nuevas exigencias normativas de la DEVA en relación con el seguimiento y acreditación de los títulos de grado y máster
2.0 <sup>1</sup>	17/12/2021	Revisión del procedimiento para su actualización y adecuación al Programa IMPLANTA-DEVA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Comisión de Garantía de Calidad del Centro	Equipo directivo	Junta de Facultad
Fecha: 15/10/2021	Fecha: 15/10/2021	Fecha: 17/12/2021

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



## 1. OBJETO Y ÁMBITO

Establecer el modo en que el Centro realiza, revisa, actualiza y mejora las acciones, actividades o programas relacionados con el apoyo y orientación académica y profesional de los estudiantes una vez matriculados, y a lo largo de toda su vida académica mediante actividades, acciones o programas específicos que favorezca su proceso de enseñanza-aprendizaje e inserción laboral. Será de aplicación a todas las titulaciones impartidas en el Centro tanto de Grado como de Máster.

## 2. REFERENCIAS / NORMATIVA

- ❖ [Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre](#), de Universidades, modificada por L.O. 4/2007, de 12 de abril.
- ❖ [Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre](#), por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010.
- ❖ [Real Decreto 420/2015, de 29 de mayo](#), de creación, reconocimiento, autorización y acreditación de universidades y centros universitarios.
- ❖ [Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero](#), Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades
- ❖ [Resolución de 7 de marzo de 2018](#), de la Secretaría General de Universidades, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento para acreditación institucional de Centros de las universidades
- ❖ [Normativa AUDIT](#)
- ❖ [Normativa DEVA para Seguimientos](#) - [Normativa DEVA sobre Acreditaciones](#)
- ❖ [Normativa DEVA sobre IMPLANTA](#)
- ❖ Objetivos, competencias y perfil profesional de los títulos de Grado o de Máster Universitario del Centro (Memoria de verificación)
- ❖ Manual del Sistema de Garantía de Calidad (MSGC-V2.0) y Manual de procedimientos del Sistema de Garantía de Calidad (MPSGC-V2.0)
- ❖ [Estatutos de la Universidad de Huelva](#)
- ❖ [Plan Estratégico de la Universidad de Huelva](#)
- ❖ [Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales](#)
- ❖ Planes de Estudio de las titulaciones impartidas en el Centro

## 3. DESARROLLO



Este procedimiento comprende el conjunto de acciones, actividades y programas relacionados con la orientación académica continua de estudiantes durante toda su vida académica y con la orientación profesional, previa a su inserción en el mercado laboral:

### **3.1 LA ACOGIDA Y ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO**

Para facilitar su incorporación a la universidad, la UHU pone a disposición de su alumnado el [Servicio de Asistencia a la Comunidad Universitaria](#) (SACU). De forma complementaria, el Centro también realiza una serie de acciones relacionadas con la acogida, apoyo en la formación y orientación de los nuevos estudiantes para facilitar su integración en el nuevo entorno educativo.

- la principal actividad destinada al alumnado en el primer semestre del primer curso son las jornadas de acogida en el centro. En ellas se da una bienvenida institucional al alumno a la que siguen varias charlas orientativas tales como:
  - La presentación e Identificación del equipo directivo de la Facultad y sus respectivas funciones en relación a los y las estudiantes.
  - Descripción del Plan de estudios y sus distintas peculiaridades.
  - Presentación del directorio de recursos de la secretaría del centro, junto con las normativas más relevantes y de necesario conocimiento por el alumnado.

### **3.2 LA TUTORIZACIÓN, APOYO Y ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL DEL ESTUDIANTE**

El Centro diseña y dirige actividades y programas que facilitan el desarrollo académico y profesional del estudiante durante toda su vida académica, que serán revisadas y analizadas para su mejora. Se generarán canales de difusión y materiales para informar a los estudiantes sobre dichas actividades. En cualquier caso, las actividades de tutorización, apoyo y orientación académica del Centro se atenderán en todo momento a lo dispuesto por el marco normativo de la UHU en cuanto a la acción tutorial y de orientación profesional y a lo dispuesto en el correspondiente Plan de Organización Docente en vigor. Estas actividades quedan formalizadas en nuestro *Programa de tutorización académica y orientación profesional* (publicado en la [web del centro](#)) e incluyen, entre otras:

- Charlas informativas sobre movilidad nacional e internacional y acreditación de lengua extranjera:
  - Se desarrollan desde el Vicedecanato de Posgrado y Relaciones Internacionales ofreciéndose información sobre los distintos programas de movilidad nacional e internacional disponibles en el centro.
- Talleres de perfeccionamiento profesional:



- sobre temáticas diversas, en los que profesionales externos de reconocido prestigio tratan de acercar la visión del mundo de la profesión y sus diversas competencias profesionales, entre ellas el emprendimiento y el ejercicio libre, al estudiantado.
- Sesiones formativas sobre competencias y salidas profesionales:
  - Son parte del propio programa de las prácticas institucionales, ya que tienen como destinatarios precisamente al alumnado próximo a cursar o que ya está realizando la asignatura de Prácticas Institucionales. En estas Jornadas, realizadas en colaboración con el Servicio de Empleo de la UHU (SOIPEA), se introduce al alumnado tanto en la orientación profesional y hacia el emprendimiento como en otras posibles salidas laborales para la titulación. De igual forma, este mismo alumnado recibe información puntual sobre la posibilidad de continuar sus estudios en el nivel de posgrado.
- Charlas informativas sobre salidas académicas:
  - En las que el alumnado recibe información puntual sobre la posibilidad de continuar sus estudios en el nivel de posgrado y posteriores.

### **3.3 LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA**

El Servicio de Empleo y Atención a la Comunidad (SOIPEA) es un servicio integral que ofrece a todos los estudiantes de la Universidad de Huelva de los últimos cursos y a titulados universitarios, la oportunidad de acercamiento al mundo laboral a través de diversas actuaciones como son la orientación para la búsqueda de empleo, la formación complementaria, las prácticas en empresas e instituciones, su propia agencia de colocación nº010000014 y las distintas acciones que pone en marcha para fomento del autoempleo.

## **4. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA**

Lo llevarán a cabo anualmente la CGCC y CGCTs a través del autoinforme de seguimiento y plan de mejora respectivos, teniendo en cuenta la información recibida de todos los responsables implicados en el desarrollo del SGCC, así como los indicadores asociados que se relacionan y que están disponibles en los informes de satisfacción según P05 de recogida y análisis de la satisfacción global de los grupos de interés:

C6-P15-IN01	Grado de satisfacción(estudiantado): los sistemas de acogida y de orientación académica y tutorización
C6-P15-IN02	Grado de satisfacción(estudiantado): Los servicios de orientación profesional y académica e información al estudiantado
C6-P15-IN03	Grado de satisfacción(estudiantado): Orientación sobre movilidad, prácticas externas, acreditación de idioma...

## **5. RESPONSABILIDADES, EVIDENCIAS Y ARCHIVO**

En este apartado se detallan las responsabilidades en el desarrollo del procedimiento, las evidencias generadas cada año (curso académico) así como su conservación, control y archivo durante un mínimo de 6 años. Son



competencias de la Junta de Centro aprobar las actividades o programas de orientación a los alumnos de nuevo ingreso y los programas o actividades relacionadas con la orientación académica y profesional.

RESPONSABILIDADES, EVIDENCIAS Y ARCHIVO			
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	EVIDENCIA	LOCALIZACIÓN
Toma decisiones sobre las propuestas recibidas de los responsables del Centro.	Junta de Centro	C6-P15-E08 Actas de Junta de Centro sobre toma de decisiones derivadas de este procedimiento.	Web Centro
Analiza la información recibida de la CGCC. Formula propuestas a la Junta de Centro y ejecuta los acuerdos de la misma (art. 102 f) Estatutos de la UHU)	Equipo directivo del Centro	C6-P15-E01 Normativa UHU y específica del Centro relativa al procedimiento aprobada, actualizada y pública.	
Tal y como recoge el P01 de Información Pública es el responsable de que la normativa general de la UHU y la específica del Centro esté disponible a través de la web del Centro		C6-P15-E02 Plan de Acción Tutorial (PAT) y de orientación profesional (POP) o Relación de actividades de acogida y orientación académica y profesional por titulación	
Propone a la Junta de Centro propuestas de Planes de orientación académica y profesional (PAT y POP) por titulación en coordinación con los <b>coordinadores de Grados</b> y <b>Directores de MOFs</b> de los que el Centro es responsable.		Web Título	
Elabora el AutoInforme de Seguimiento anual del Centro donde recoge, en su apartado 6, el análisis realizado dando traslado del mismo a los responsables del Centro para que adopten las medidas oportunas. En el caso de debilidades detectadas, deberá definirse una acción de mejora que será incorporada al plan de mejora del Centro.	CGCC	C6-P15-E05 Actas de la CGCC que recojan el análisis del procedimiento.	Web Centro
		C6-P15-E07 Autoinforme de Seguimiento y Plan de Mejora del Centro. Criterio 6. P15	
Elabora el AutoInforme de Seguimiento anual del Título con la información recibida donde recoge, en su apartado 6, el análisis realizado; dando traslado del mismo a la CGCC. En el caso de debilidades detectadas, deberá definirse una acción de mejora que será incorporada al plan de mejora del Título.	CGCT	C6-P15-E04 Actas de la CGCT que recojan el análisis del procedimiento.	Web Título
		C6-P15-E06 Autoinforme de Seguimiento y Plan de Mejora del Título. Criterio 6. P15	
Elabora el Informe de satisfacción de los grupos de interés.	Unidad para la Calidad	C6-P15-E03 Informe de satisfacción de los grupos de interés	Web Unidad para la Calidad

## 6. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Equipo Directivo del Centro es responsable de mantener informados a sus grupos de interés (la comunidad universitaria y la sociedad en general) sobre toda información relativa a este procedimiento.



7. DIAGRAMA

