



**ÍNDICE**

- 1- OBJETO
- 2- ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 3- REFERENCIAS / NORMATIVA
- 4- DESARROLLO
  - 4.1. Generalidades.
  - 4.2. Definiciones.
  - 4.3. Codificación.
  - 4.4. Estructura de los documentos relativos a los procedimientos.
  - 4.5. Revisión y modificación de los documentos del SGIC.
  - 4.6. Distribución de la documentación del SGIC.
  - 4.7. Gestor documental del SGIC: archivo y mantenimiento de las evidencias generadas.
- 5- RESPONSABILIDADES
- 6- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA
- 7- RENDICIÓN DE CUENTAS
- 8- ARCHIVO

**ANEXO I: INSTRUCCIÓN TÉCNICA SOBRE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

<b>RESUMEN DE REVISIONES</b>		
<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificación</b>
00	02/09/09	Edición inicial documento marco de referencia
01	29/12/09	Modificaciones tras revisión por Unidad para la Calidad
1.0	23/10/18	Adaptación del SGIC de la Facultad de Ciencias del Trabajo tras la revisión en profundidad realizada por la Unidad para la Calidad para acomodarlo a las nuevas exigencias normativas de la DEVA en relación al seguimiento y acreditación de los títulos de grado y máster

<b>ELABORACIÓN:</b>	<b>REVISIÓN:</b>	<b>APROBACIÓN:</b>
Comisión de Garantía de la Calidad de la Facultad de Ciencias del Trabajo	Unidad para la Calidad	Junta de Centro
<b>Fecha: Octubre 2018</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha: Febrero 2019</b>

 <p>Facultad de Ciencias del Trabajo</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO</b></p> <p><b>P15. Procedimiento para la gestión documental y evidencias del SGIC</b></p>	 <p>Universidad de Huelva</p>
---	---	--

## 1- OBJETO<sup>1</sup>

Este procedimiento tiene por objeto establecer la forma de elaborar, revisar, aprobar y controlar la documentación del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los títulos oficiales y de los centros (AUDIT) de la Universidad de Huelva (UHU), así como asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos.

Asimismo, este procedimiento define los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección y la disposición de las evidencias generadas.

## 2- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a toda la documentación del SGIC implantado en la Facultad de Ciencias del Trabajo, a excepción del Manual del SGIC, cuya estructura y responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación quedan descritas en el propio Manual.

## 3- REFERENCIAS / NORMATIVA

Normativa AUDIT (<http://www.aneca.es/Programas/AUDIT>)

Normativa DEVA para Seguimientos (<http://deva.aac.es/?id=seguimiento>)

Normativa DEVA sobre Acreditaciones (<http://deva.aac.es/?id=acreditaciontitulos>)

## 4- DESARROLLO

### 4.1. Generalidades

Cualquier documento del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la Facultad de Ciencias del Trabajo de la Universidad de Huelva entrará en vigor en el momento de su aprobación definitiva por la Junta de Centro; igualmente será necesaria la aprobación de ésta siempre que se produzca una modificación sustancial (cambios significativos con respecto a la edición anterior) en los procedimientos del SGIC, dando lugar a una nueva versión.

Cada vez que un documento sea modificado se le asignará un nuevo estado de revisión, indicándose en la portada el número de revisión, la fecha y motivo de tal modificación. Al primer documento elaborado se le asigna la revisión "0". Todos los documentos del SGC deben estar identificados con el número de versión y el de revisión del procedimiento.

Ejemplo de identificación de la versión y edición: El presente SGC se corresponde con la versión 1, puesto que representa un cambio sustancial con respecto a la versión anterior "0", y se encuentra en el estado de revisión "0", por tanto se representa como "SGCI Versión 1.0".

Las versiones obsoletas del Sistema de Garantía de Calidad serán custodiadas por la Unidad para la Calidad.

<sup>1</sup> En aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE 23/3/2007), 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.

#### 4.2. Definiciones

**Manual de Calidad:** Documento en el que se especifica la estructura del Sistema de Gestión de la Calidad de una organización.

**Procedimiento:** Conjunto de actividades relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Indicador:** Dato o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente la evolución de un procedimiento.

**Encuestas:** Modelos normalizados de encuestas de aplicación en diferentes procedimientos (satisfacción global, prácticas y movilidad).

**Evidencia:** Documento que presenta resultados obtenidos o la prueba de la actividad realizada.

**Plantilla de evidencia:** Modelo normalizado que se utiliza para recoger determinadas evidencias en los distintos procedimientos; no todas las evidencias necesitan utilizar una plantilla determinada, ya que se trata de facilitar al máximo la recogida de información, no de añadir una carga a la gestión documental del SGIC.

**Anexo:** Cualquier documento adicional que se considere necesario para el desarrollo del procedimiento.

**Instrucción Técnica:** Documento que suministra una descripción detallada de cómo se debe realizar una actividad específica; las instrucciones técnicas recogen con detalle “cómo” se realiza cierta operación, a diferencia de los procedimientos documentados, en los que se indica “qué” es lo que se hace, quiénes son los responsables, etc



#### 4.3. Codificación

Los **PROCEDIMIENTOS** se codificarán del siguiente modo: **PZZ** (Ejemplo: **P01**):

- **P** = Procedimiento.
- **ZZ** = Cardinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los **INDICADORES** asociados a los procedimientos se codificarán del siguiente modo: **INXX-PZZ** (Ejemplo: **IN01-P01**):

- **IN** = Indicador (IN) del SGIC
- **XX** = Cardinal simple; indica el número de orden del indicador en el procedimiento (del 01 al 99).
- **PZZ** = código del procedimiento.

 <p>Facultad de Ciencias del Trabajo</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO</b></p> <p><b>P15. Procedimiento para la gestión documental y evidencias del SGIC</b></p>	 <p>Universidad de Huelva</p>
---	---	---

Las **ENCUESTAS** asociadas a los procedimientos se codificarán del siguiente modo: ENXX-PZZ (Ejemplo: EN01-P01):

- **EN**= Encuesta.
- **XX** = Cardinal simple; indica el número de orden de la encuesta en el conjunto de procedimientos (del 01 al 99).
- **PZZ** = código del procedimiento.

Las **EVIDENCIAS** generadas en el desarrollo de los distintos procedimientos se codificarán del siguiente modo: EXX-PZZ (Ejemplo: E01-P01):

- **E**= Evidencia (E) del SGIC.
- **XX** = Cardinal simple; indica el número de orden de la evidencia en el procedimiento que se trate (del 01 al 99).
- **PZZ** = código del procedimiento.

Los **ANEXOS** se codificarán siguiendo la siguiente codificación: **Anexo X**-PZZ (Ejemplo: Anexo I-P01):

- **Anexo I**: número de orden (números romanos) en cada procedimiento.
- **PZZ** = código del procedimiento.

Las **INSTRUCCIONES TÉCNICAS** se codificarán del siguiente modo: IT “xxx” (el título que haya recibido).

A las codificaciones establecidas en todos los elementos del SGIC se le añadirá un segundo CÓDIGO que consistirá en una “S” cuando se trate de una evidencia o indicador de imprescindible para el seguimiento o de una “A” para los procesos de acreditación, según establezca la normativa vigente de la DEVA.

#### 4.4. Estructura de los documentos relativos a los procedimientos

Los procedimientos quedan identificados y clasificados, atendiendo a las directrices que marca el Programa AUDIT de la ANECA, en las tablas que se recogen en el Anexo 1 del capítulo 1 del MSGIC. Igualmente y como se ha explicitado en el apartado anterior, tendrán un segundo código que se corresponderá con aquellas evidencias e indicadores que se consideren imprescindibles en los procesos de Seguimiento (S) y Acreditación (A) (no se incluyen en el presente manual por estar sometidos a múltiples cambios; anualmente Calidad publicará el listado de “imprescindibles”)

La estructura de los diferentes documentos que integran el SGIC de los Centros de la UHU es la siguiente:

- **Portada**: todos los documentos dispondrán de una página de portada en la que figurará el código y nombre del documento o procedimiento. En la parte final se incluirá una tabla con un resumen de las revisiones:



RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE MODIFICACIÓN

- **Encabezado y pie de página:** en el encabezado de todos los documentos figurará el código y el nombre del procedimiento. En el pie de página figurará la versión y revisión del SGIC, así como la fecha de la versión aprobada por Consejo de Gobierno.

- **Apartados incluidos en cada uno de los procedimientos:**
  - **Objeto:** Se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento.
  - **Ámbito de aplicación:** Se indica cuándo y dónde se ha de aplicar el documento.
  - **Referencias / Normativas:** Se relacionan la normativa y documentos aplicables que regulan o complementan lo indicado en el procedimiento.
  - **Desarrollo:** Se describe de forma clara y definida las actividades que conforman el procedimiento.
  - **Responsabilidades:** Se indican las responsabilidades concretas asignadas a los participantes en el desarrollo del procedimiento.
  - **Seguimiento, Evaluación y Mejora:** se enumeran los indicadores que permiten realizar el seguimiento y valoración de los resultados del procedimiento, así como otro tipo de herramientas utilizadas en el SGC (p.e. encuestas), necesarios para el planteamiento, en su caso, de las oportunas propuestas de mejora. En el Anexo II de cada procedimiento figuran las fichas de los indicadores asociados al mismo, al objeto de facilitar su cálculo y análisis.
  - **Rendición de cuentas:** indica el método a seguir para informar a los grupos de interés del seguimiento, resultados finales y propuestas de mejora en el ámbito de aplicación del procedimiento.
  - **Archivo:** identificación de las evidencias generadas en el desarrollo del procedimiento.
  - **Anexos:** además de los apartados relacionados, los procedimientos pueden ir acompañados de uno o varios Anexos (cualquier documento adicional que se considere necesario para el desarrollo del procedimiento); con carácter general se incorporan dos Anexos: el Anexo I, que recoge el conjunto de plantillas de evidencias a utilizar en el procedimiento en concreto, y el Anexo II, que recoge la fichas de todos los indicadores asociados al procedimiento de que se trate.

#### 4.5. Revisión y modificación de los documentos del SGIC

Las modificaciones de los procedimientos del SGIC, así como de los indicadores,

 <p>Facultad de Ciencias del Trabajo</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO</b></p> <p><b>P15. Procedimiento para la gestión documental y evidencias del SGIC</b></p>	 <p>Universidad de Huelva</p>
---	---	---

registros y herramientas asociadas se realizarán conforme se describe a continuación:

- La Unidad para la Calidad realizará un borrador de los documentos que se pretenden modificar o incorporar en el SGIC y dará traslado al Vicerrectorado competente en materia de calidad y a la Comisión para la Calidad de la UHU para su revisión. A continuación, se dará traslado a las CGCC, dándose un plazo mínimo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones. Las alegaciones serán remitidas a la Unidad para la Calidad y al Vicerrectorado competente en materia de calidad para su valoración y redacción final. Por último, el documento final será remitido a la Secretaría General para su difusión, audiencia pública y posterior aprobación, si procede, en Consejo de Gobierno. Además, a posteriori, las modificaciones del SGIC de los Centros deberán ser aprobadas en Junta de Centro para su entrada en vigor.
- En el caso de que la modificación no requiera de aprobación por el Consejo de Gobierno, las propuestas serán implantadas con la aprobación del Vicerrectorado competente en materia de calidad. Una vez aprobadas las propuestas, corresponderá a la Unidad para la Calidad la actualización y difusión de la nueva versión.



#### **4.6. Distribución de la documentación del SGIC**

En la página Web del Centro se expondrá la versión actualizada de todos los documentos del SGIC. Corresponde a la Unidad para la Calidad actualizar los documentos. Los Decanos/as o Directores/as de los centros serán los responsables de comunicar dicha actualización a todo el personal.

#### **4.7. Gestor documental del SGIC: archivo y mantenimiento de las evidencias generadas**

Para el archivo y mantenimiento de las evidencias que se generen durante el desarrollo de los procedimientos, se ha habilitado un Gestor Documental en la plataforma Moodle de la UHU (<https://garantia.calidad.uhu.es/>)

Es responsabilidad del Decano/a la dirección y coordinación de los procesos de actualización y carga de las evidencias en el Gestor Documental del SGC, pudiendo delegar dicha responsabilidad en la/s persona/s que estime oportuno. Esta delegación recaerá, a lo sumo, en un responsable por título. Igualmente, tendrán acceso al Gestor Documental los servicios o unidades administrativas con responsabilidad en registros del SGIC, siendo las encargadas de incluirlos en la aplicación. La Unidad para la Calidad y el Servicio de Informática tendrán acceso al Gestor Documental como gestores y responsables de su custodia.

 <p>Facultad de Ciencias del Trabajo</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO</b></p> <p><b>P15. Procedimiento para la gestión documental y evidencias del SGIC</b></p>	 <p>Universidad de Huelva</p>
---	---	--

Las copias de seguridad de toda la documentación incluida en la aplicación informática serán responsabilidad del área de informática de la UHU. Las evidencias deberán mantenerse archivadas, al menos, hasta la siguiente certificación del SGIC o acreditación del título, excepto que se indique otra forma de proceder. Tendrán acceso de consulta los Órganos de Evaluación que la legislación autonómica determine, la Inspección de Servicios de la UHU, los miembros del Consejo de Gobierno de la Universidad y todos aquellos que sean autorizados por éste.

## **5- RESPONSABILIDADES**

- **Unidad para la Calidad**
- **Vicerrectorado competente en materia de Calidad**
- **Comisión para la Calidad de la UHU**
- **CGCC**
- **CGCT**
- **Junta de Centro:** aprobar con carácter definitivo cualquier documento del SGIC de la Facultad de Ciencias del Trabajo
- **Equipo docente**
- **Equipo decanal:**
  - Vicedecano/a con competencias en materia de Calidad**
  - Vicedecano/a con competencias en materia de Prácticas**
  - Vicedecano/a con competencia en materia de Movilidad**
  - Vicedecano/a con competencias en materias de Ordenación Académica**

## **6- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA**

Si se han recibido quejas, sugerencias o cualquier tipo de incidencias respecto al funcionamiento de los SGIC o AUDIT, o si se produce algún cambio normativo, la Unidad para la Calidad las estudiará anualmente para la inclusión de la modificación si es pertinente, pasando al procedimiento de aprobación (recogido en el apartado 4.5 de este procedimiento)

## **7- RENDICIÓN DE CUENTAS**

Cuando se produzca una modificación en alguno de los documentos del SGIC, se procederá como se indica en el apartado 4.6, informando a la Junta de Centro de las modificaciones producidas y garantizando la utilización de los documentos revisados y

actualizados.

## 8- ARCHIVO

Identificación de evidencias	Responsable custodia	Temporalización
<b>E01-</b> Originales de todos los documentos del SGIC	Decano/a o persona designada a tal efecto	Permanentemente actualizado
<b>E02-</b> Listado de los documentos en vigor del SGIC	Unidad para la Calidad	Permanentemente actualizado
<b>E03-</b> Listado de evidencias del SGC	Unidad para la Calidad	Permanentemente actualizado





# ANEXO I. INSTRUCCIÓN TÉCNICA

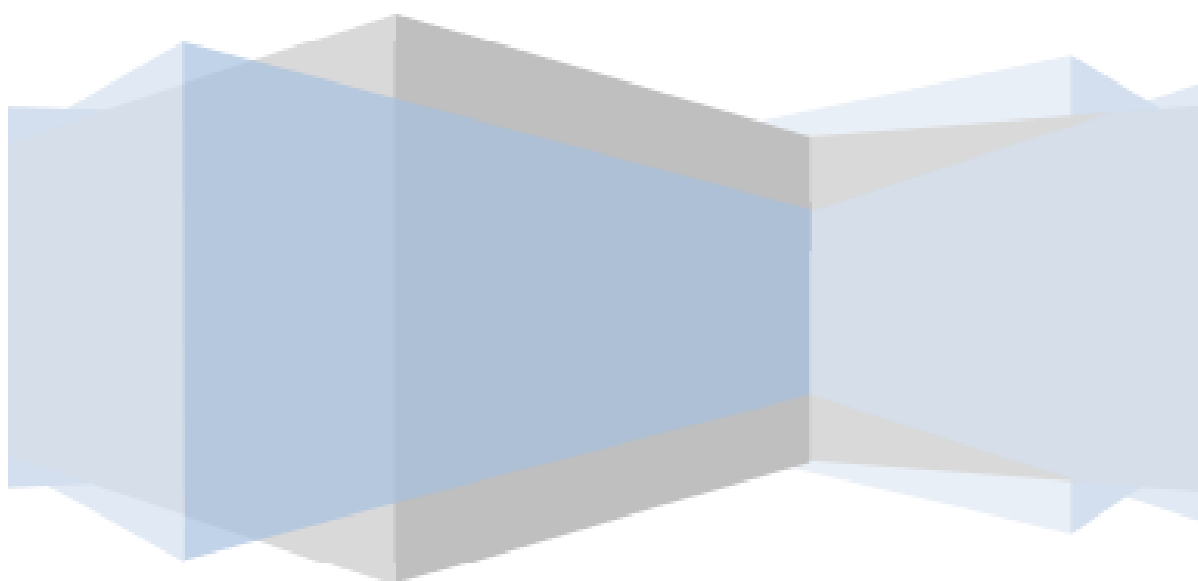
## SOBRE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

([http://www.uhu.es/unidad\\_calidad/sgc/docs/instr\\_tec\\_gest\\_doc.pdf](http://www.uhu.es/unidad_calidad/sgc/docs/instr_tec_gest_doc.pdf))



# INSTRUCCIÓN TÉCNICA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL GESTOR DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS CENTROS DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA

Vicerrectorado de Calidad y Formación  
Unidad para la Calidad



Febrero 2016



Instrucción Técnica sobre el funcionamiento del Gestor Documental del Sistema de Garantía de Calidad de los centros de la Universidad de Huelva

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. UNIDAD PARA LA CALIDAD.....	4
2.1. DOCUMENTACIÓN GENERAL.....	4
2.1.1. INSTRUCCIONES, REGLAMENTOS Y GUÍAS.....	5
2.1.2. DOCUMENTOS MARCO.....	6
2.1.3. LISTADO DE ENCUESTAS.....	6
2.1.4. NORMATIVA GENERAL Y ESPECÍFICA UHU RELACIONADA CON EL SEGUIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE TÍTULOS.....	6
2.2. INFORMES ELABORADOS POR LA UNIDAD PARA LA CALIDAD.....	8
2.3. GESTIÓN INTERNA.....	10
2.4. NORMATIVA DEVA.....	11
3. CENTROS DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA.....	12
3.1. TITULACIONES OFICIALES IMPARTIDAS EN EL CENTRO.....	13
3.1.1. COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL TÍTULO.....	14
3.1.2. GUÍAS Y CRONOGRAMAS.....	14
3.1.3. EVIDENCIAS E INDICADORES IMPRESCINDIBLES PARA LA RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN.....	14
3.1.4. EVIDENCIAS DEL SGIC DEL CURSO ANTERIOR Y ACTUAL.....	16
3.1.5. CURSOS ANTERIORES.....	18
3.1.6. DOCUMENTACIÓN RELEVANTE PARA EL SEGUIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE LOS TÍTULOS.....	18
3.2. DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL CENTRO.....	19
3.3. ESTRUCTURA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL CENTRO.....	19
3.4. NORMATIVA DEL CENTRO.....	19
3.5. HERRAMIENTAS.....	21
4. FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA.....	22
5. ANEXO I: INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS.....	23

Instrucción Técnica sobre el funcionamiento del Gestor Documental del Sistema de Garantía de Calidad de los centros de la Universidad de Huelva

## 1. INTRODUCCIÓN

El Gestor Documental del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de la Universidad de Huelva funciona dentro de la plataforma Moodle. En la página principal del sistema se distinguen dos grandes bloques: uno dedicado a la Unidad para la Calidad y otro a los distintos Centros que conforman la Universidad de Huelva y la Escuela de Doctorado (ilustración 1). A la derecha aparecen cuatro apartados: últimas noticias, un apartado para que accedan los evaluadores de la Dirección de Evaluación y Acreditación –DEVA– (de modo que cuando quieran consultar la documentación puedan acceder directamente a la información más relevante de las distintas titulaciones), navegación y calendario.

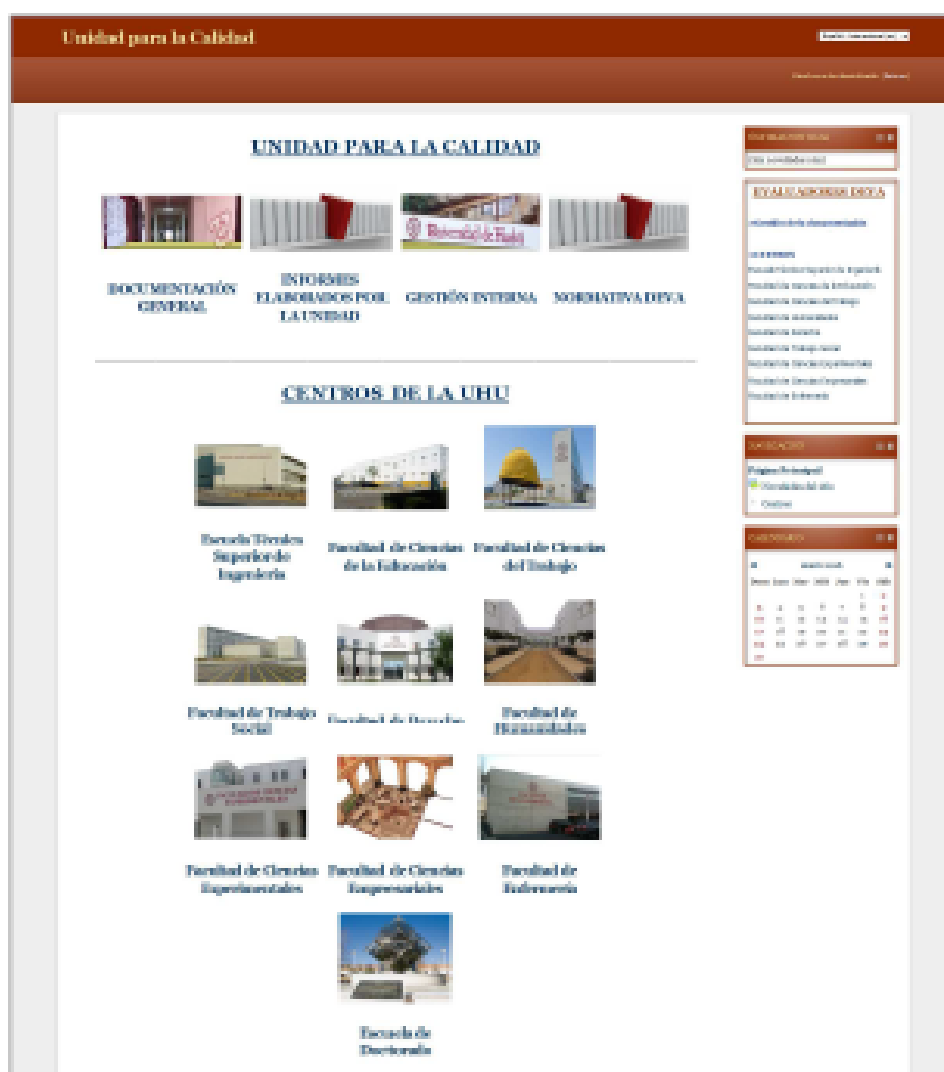


Ilustración 1. Pantalla principal del gestor documental del Sistema de Garantía de Calidad.



Instrucción Técnica sobre el funcionamiento del Gestor Documental del Sistema de Garantía de Calidad de los centros de la Universidad de Huelva

## 2. UNIDAD PARA LA CALIDAD

Como se aprecia en la ilustración 2, dentro del bloque de "Unidad para la Calidad" se aprecian cuatro apartados:

- Documentación general
- Informes elaborados por la Unidad
- Gestión Interna
- Normativa DEVA

### 2.1. DOCUMENTACIÓN GENERAL

En este apartado se recogerá toda aquella documentación de interés en relación a los Sistemas de Garantía Interna de Calidad –SGIC– de los Centros de la Universidad de Huelva –UHU– (ilustración 2).

Se distinguirá entre:

- ❖ Instrucciones, reglamentos y guías
- ❖ Documentos marco
- ❖ Listado de encuestas
- ❖ Normativa general y específica UHU relacionada con el seguimiento y acreditación de títulos

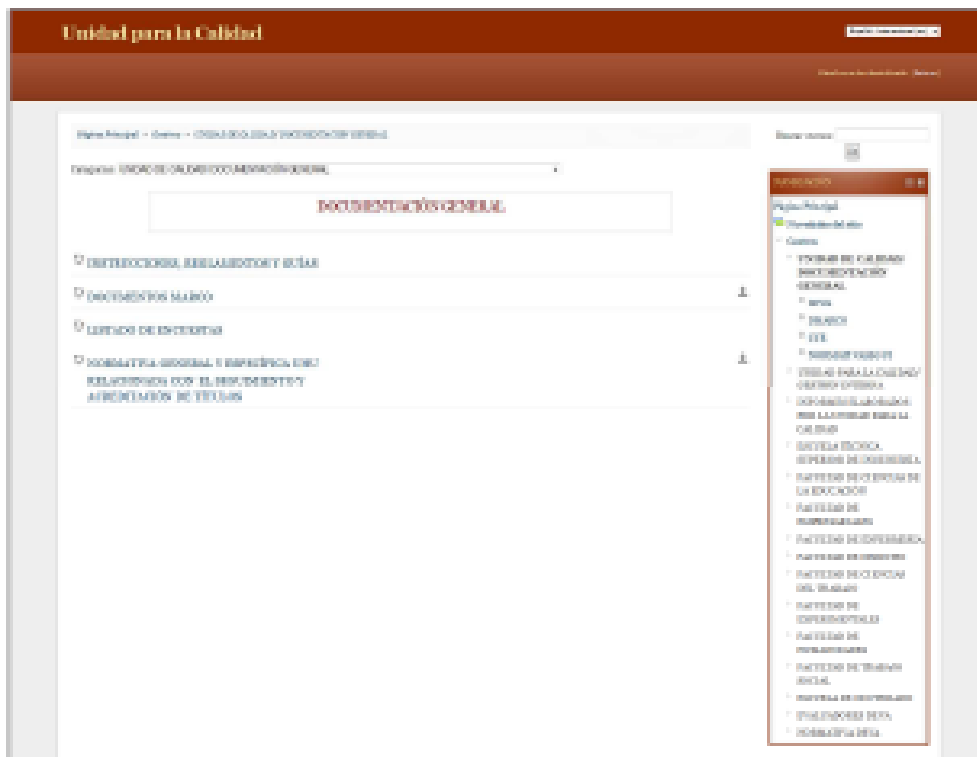


Ilustración 2. Pantalla de la "Documentación General" del bloque de la Unidad para la Calidad.



Instrucción Técnica sobre el funcionamiento del Gestor Documental del Sistema de Garantía de Calidad de los centros de la Universidad de Huelva

2.1.1. INSTRUCCIONES, REGLAMENTOS Y GUÍAS

En este bloque se incluyen (ilustración 3):

- Instrucciones técnicas:
  - ✓ Instrucción Técnica sobre indicadores para el Sistema de Garantía de Calidad de las Titulaciones Oficiales de la Universidad de Huelva.
  - ✓ Instrucción Técnica para la recogida de la información de las encuestas contempladas en el Sistema de Garantía Interna de Calidad de los Centros de la UHU.
  - ✓ Instrucción Técnica de sobre el funcionamiento del gestor documental del Sistema de Garantía de Calidad.
- Reglamentos: "Reglamento de desarrollo de los procesos de calidad de la Universidad de Huelva".
- Guías y cronogramas:
  - ✓ Guía para la elaboración del Autoinforme de seguimiento y acreditación: diseñada por la Unidad para la Calidad para facilitar y orientar la elaboración de dichos Autoinformes.
  - ✓ Guía para completar las evidencias e indicadores imprescindibles para la renovación de la acreditación: para orientar a las comisiones sobre la documentación y evidencias que deben aportar en el proceso de evaluación de los títulos oficiales.
  - ✓ Cronograma de las evidencias relativas/orientadas al funcionamiento de los títulos.
  - ✓ Correspondencia de indicadores: que refleja la relación de los indicadores el SGIC vigente con los anteriores.



Ilustración 3. Pantalla de "Instrucciones, Reglamentos y Guías" del bloque de Unidad para la Calidad.

Instrucción Técnica sobre el funcionamiento del Gestor Documental del Sistema de Garantía de Calidad de los centros de la Universidad de Huelva

### 2.1.2. DOCUMENTOS MARCO

En este bloque se incluyen aquellos documentos que deben ser personalizados por los centros (ilustración 4):

- Manual de calidad
- Manual de procedimientos
- Plantillas de evidencias y check-list
- Propuesta de cronograma de reuniones de las comisiones



Ilustración 4. Pantalla de "Documentos Marco" del bloque de Unidad para la Calidad

De todos estos documentos, además de la versión vigente, se guardarán las versiones anteriores en carpeta aparte. Por lo que respecta a los Manuales, las distintas Facultades y Escuelas deberán personalizar y aprobar en Junta de Centro la edición actual. Igualmente tienen a su disposición las plantillas de las evidencias generadas en los distintos procedimientos que componen el SGIC de modo que se facilite su cumplimentación y archivo (las plantillas también serán personalizadas por los Centros con el logo correspondiente).

### 2.1.3. LISTADO DE ENCUESTAS

En este apartado se incluyen todos los cuestionarios utilizados, tanto actuales, como de ediciones anteriores. Se ofrecen en formato electrónico y en pdf (ilustración 5).

### 2.1.4. NORMATIVA GENERAL Y ESPECÍFICA UHU RELACIONADA CON EL SEGUIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE TÍTULOS

Se incluye toda aquella normativa vigente (reglamentos, protocolos, instrucciones...) que puede afectar al seguimiento y acreditación de las titulaciones oficiales de la Universidad de Huelva; para ello se subirán a la plataforma los PDF de estos documentos o bien los enlaces. Igualmente se creará una carpeta para archivar toda la normativa derogada.

Los apartados en los que se divide son los siguientes (ilustración 6):

- Normativa de la Universidad de Huelva
- Normativa general de las universidades
- Histórico normativa



Instrucción Técnica sobre el funcionamiento del Gestor Documental del Sistema de Garantía de Calidad de los centros de la Universidad de Huelva

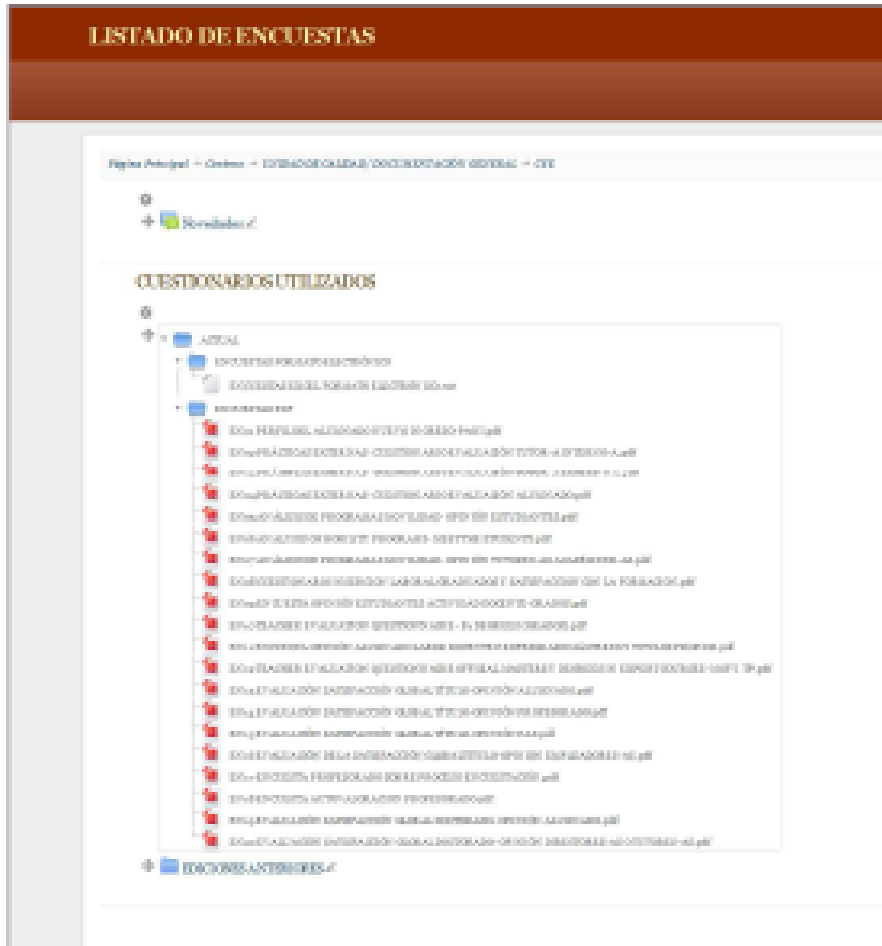


Ilustración 5. Pantalla de "Listado de Encuestas" del bloque de Unidad para la Calidad.



Ilustración 6. Pantalla de "Normativa general y específica" del bloque de Unidad para la Calidad.





Instrucción Técnica sobre el funcionamiento del Gestor Documental del Sistema de Garantía de Calidad de los centros de la Universidad de Huelva

## 2.2. INFORMES ELABORADOS POR LA UNIDAD PARA LA CALIDAD

Los informes se han dividido por Centros, mostrándose un bloque por cada uno de los nueve Centros que integran la UHU y la Escuela de Doctorado (ilustración 7).

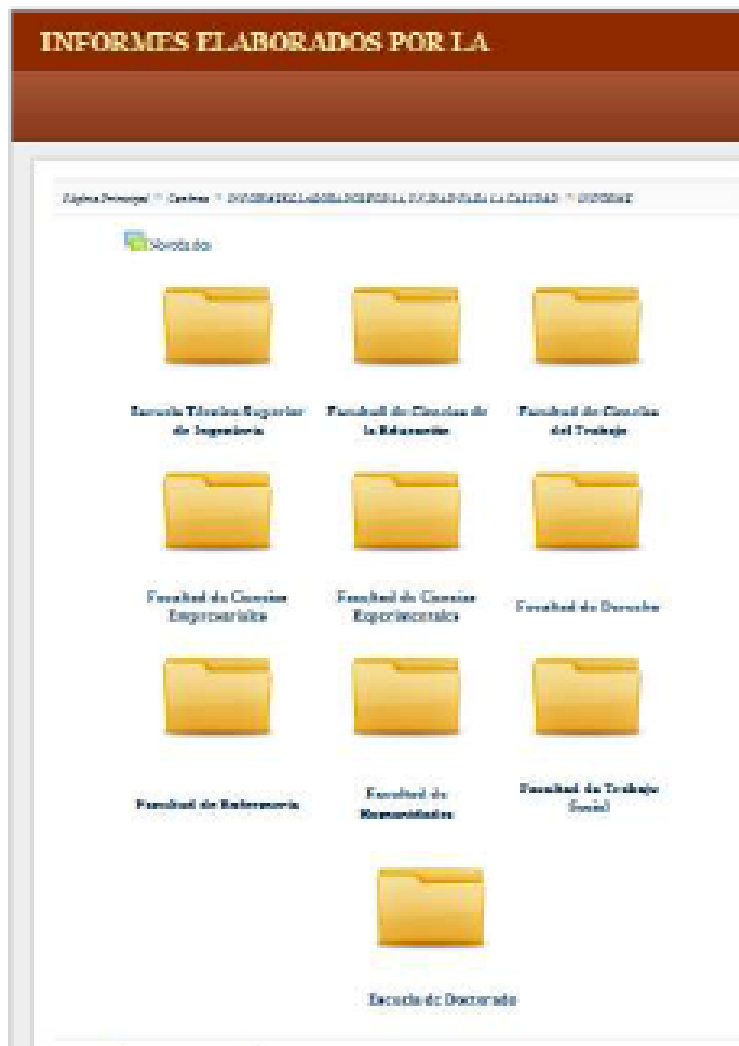


Ilustración 7. Pantalla general de "Informes elaborados por la Unidad para la Calidad" del bloque de Unidad para la Calidad.

En cada uno de los bloques correspondientes a cada centro se incluyen las siguientes carpetas (ilustración 8):

- Informes de encuestas: donde se encuentra el Informe de satisfacción de los grupos de interés. Incluye el resultado de las encuestas:
  - ✓ Sobre prácticas externas contestas por alumnos y tutores externos e internos (EN02, EN03 y EN04).
  - ✓ De movilidad según la opinión de estudiantes y de tutores (EN05, EN06 y EN07).



Instrucción Técnica sobre el funcionamiento del Gestor Documental del Sistema de Gestión de Calidad de los centros de la Universidad de Huelva

- ✓ De satisfacción con el título de alumnos, profesores y PAS (EN13, EN14 y EN15).
- Informes de tasas: en estos informes se incluyen aquellos indicadores del SGIC que son obligatorios según normativa nacional vigente, en concreto los relativos a tasas del título.
- Informes de indicadores: se incluyen en estos informes el resto de indicadores del SGIC de la Universidad de Huelva.
- Estudio del perfil del alumnado de nuevo ingreso: donde se ofrece el tratamiento de la encuesta al alumnado de nuevo ingreso (EN01).
- Estudios de satisfacción del alumnado sobre la calidad docente: en el que se publica los resultados, por titulación, de la encuesta de opinión del alumnado (EN09, EN10, EN11 Y EN12).
- Informe global DOCENTIA.
- Informe de inserción: relativo a los estudiantes egresados de la titulación y obtenido a partir de la encuesta de inserción laboral y satisfacción con los estudios realizados en la Universidad de Huelva (EN08).



Ilustración 8. Pantalla de "Informes elaborados por la Unidad para la Calidad" para un centro (del bloque de Unidad para la Calidad).

En cada uno de estos apartados se incluyen una carpeta por cada curso académico a partir del 2013-2014. En los informes de las tasas, estos estarán subidos en formato word para que los Centros puedan trabajar los mismos. El documento se nombrará como: Nombre tasa (nº IN)-Centro-Grado/Máster/UHU. En el estudio del perfil del alumnado de nuevo ingreso incluirá las distintas titulaciones de grado y el global de la Universidad (los estudios de cursos anteriores se pueden consultar en la web de la Unidad para la Calidad: [http://www.uhu.es/unidad\\_calidad/publicaciones/estypub.htm](http://www.uhu.es/unidad_calidad/publicaciones/estypub.htm)).

Conforme se vayan generando los diferentes informes se enviará aviso a los miembros de las comisiones para que puedan ir analizando la información.

Instrucción Técnica sobre el funcionamiento del Gestor Documental del Sistema de Garantía de Calidad de los centros de la Universidad de Huelva

### 2.3. GESTIÓN INTERNA

En este espacio de trabajo la Unidad para la Calidad archivará la información que utiliza para generar los informes. Una vez disponibles los datos, la Unidad para la Calidad los subirá a esta plataforma, de modo que podrán estar visibles para su consulta y revisión. A partir de estos datos se elaborarán los correspondientes informes. Este bloque será de acceso restringido al personal de la Unidad para la Calidad y distintos servicios proveedores de datos. Se establecen los siguientes apartados:

- ❖ Modelos de informes de calidad (ilustración 9):
  - ✓ Informe de encuestas
  - ✓ Informe de indicadores
  - ✓ Informe de tasas
  - ✓ Informe de inserción laboral
- ❖ Recepción de datos (cálculo de tasas e indicadores): se incluyen las carpetas correspondientes a los servicios de la Universidad de Huelva que proporcionan los datos a la Unidad para la Calidad, siendo los siguientes (ilustración 10):
  - ✓ Servicio de Informática y Comunicaciones
  - ✓ Servicio de Relaciones Internacionales
  - ✓ Servicio de Atención a la Comunidad Universitaria
  - ✓ Servicio de Formación del Profesorado e Innovación Docente
  - ✓ Servicio de Orientación e Información, Prácticas, Empleo y Auto-empleo (SOIPEA)
  - ✓ Servicio de Gestión Académica
  - ✓ Servicio del Defensor Universitario
- ❖ Novedades Generales



**Ilustración 9.** Pantalla de "Modelos de informes de calidad" del bloque de Gestión Interna de la Unidad para la Calidad.

Instrucción Técnica sobre el funcionamiento del Gestor Documental del Sistema de Garantía de Calidad de los centros de la Universidad de Huelva

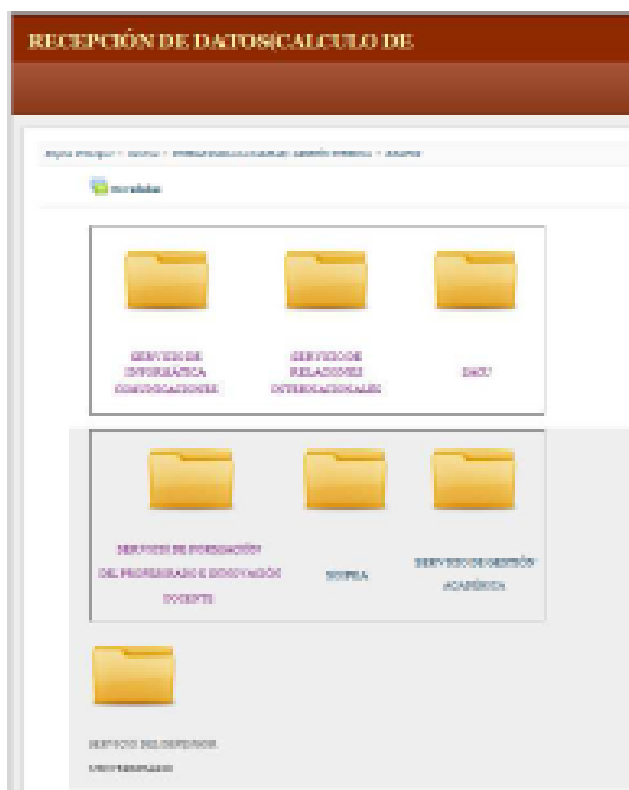


Ilustración 10. Pantalla de "Recepción de Datos" del bloque de Gestión Interna de la Unidad para la Calidad).

#### 2.4. NORMATIVA DEVA

Este bloque contiene todo lo referente a los procesos de verificación, modificación, seguimiento y renovación de la acreditación que publica la Dirección de Evaluación y Acreditación (DEVA) y es de especial interés para los centros (ilustración 11).



Ilustración 11. Pantalla de "Normativa DEVA" del bloque de la Unidad para la Calidad.



Instrucción Técnica sobre el funcionamiento del Gestor Documental del Sistema de Garantía de Calidad de los centros de la Universidad de Huelva

### 3. CENTROS DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA

En la pantalla principal del Gestor Documental (ilustración 12) se ofrece un segundo bloque donde se encuentra la información individualizada por centros (Facultad o Escuela) de la UHU y otro para la Escuela de Doctorado.



Ilustración 12. Pantalla parcial del gestor documental del Sistema de Garantía de Calidad.

La estructura de cada centro es la misma para todos los centros de la Universidad de Huelva y contiene estos grandes apartados:

- ❖ Titulaciones oficiales impartidas en el centro.
- ❖ Novedades Grado
- ❖ Novedades Máster
- ❖ Documentos del sistema de garantía de calidad del centro.
- ❖ Estructura de gestión de la calidad del centro.
- ❖ Normativa del centro.
- ❖ Herramientas.

Instrucción Técnica sobre el funcionamiento del Gestor Documental del Sistema de Garantía de Calidad de los centros de la Universidad de Huelva

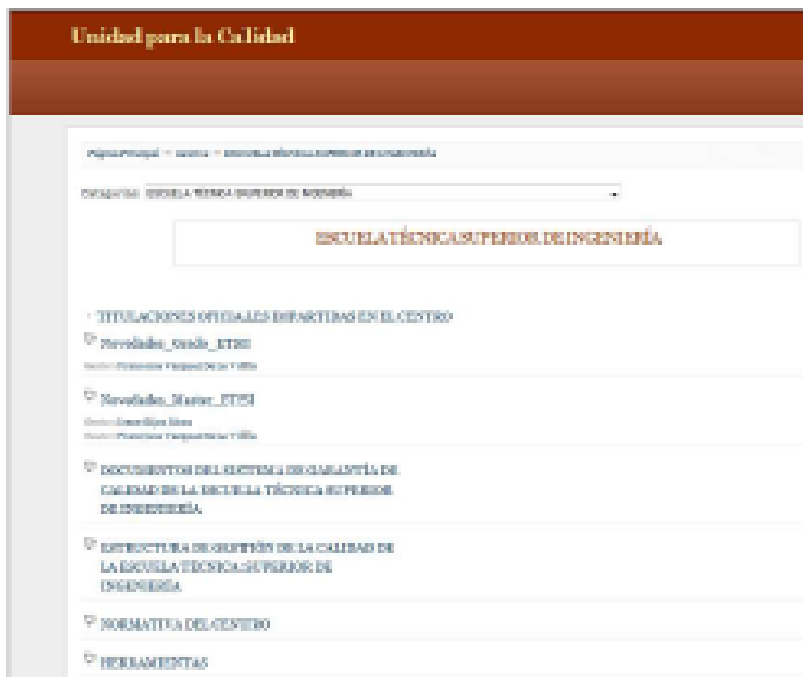


Ilustración 13. Pantalla del centro (Escuela Técnica Superior de Ingeniería).

### 3.1. TITULACIONES OFICIALES IMPARTIDAS EN EL CENTRO

Dentro de este apartado se ofrece un listado con todos los títulos oficiales (grados y másteres) de la facultad o escuela, manteniéndose, dentro de cada uno de ellos la misma estructura (ilustración 14):

- ✓ Comisión de Garantía de Calidad del Título
  - Composición
  - Actas
  - Reglamento de funcionamiento
- ✓ Guías y cronogramas
  - Guía para la elaboración de Autoinformes y completar evidencias
  - Guía para completar las evidencias e indicadores imprescindibles para la renovación de la acreditación
  - Cronograma de las evidencias relativas/orientadas al funcionamiento del título en el curso 2014/2015
  - Correspondencia de indicadores del SGIC actual en relación con los cursos anteriores
- ✓ Evidencias e indicadores imprescindibles para la renovación de la acreditación
- ✓ Evidencias del SGIC del curso anterior
- ✓ Evidencias del SGIC del curso actual
- ✓ Cursos anteriores
  - Evidencias de los procedimientos del SGIC
  - Composición Comisiones
- ✓ Documentación relevante para el seguimiento y acreditación de los títulos



Instrucción Técnica sobre el funcionamiento del Gestor Documental del Sistema de Garantía de Calidad de los centros de la Universidad de Huelva

- Autoinforme de seguimiento-acreditación
- Plan anual de mejora de las titulaciones
- Informe de seguimiento-acreditación (emitido por la DEVA)
- Informe de seguimiento del plan anual de mejora

### 3.1.1. COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL TÍTULO

En el apartado de la Comisión de Garantía de Calidad estarán recogidas la composición de la comisión del título del curso en vigor; todas las actas, que se deberán ir subiendo conforme se van generando (hasta el momento la Unidad para la Calidad es la encargada de ir subiéndolas, pero está previsto que las comisiones puedan subirlas en modo "tarea"); y, por último, el reglamento de funcionamiento, que es un extracto del manual de calidad que recoge este aspecto.

### 3.1.2. GUÍAS Y CRONOGRAMAS

En bloque se incluyen tres documentos:

- Guía para la elaboración de Autoinformes y completar evidencias: diseñada por la Unidad para la Calidad para orientar en la elaboración del Autoinforme de seguimiento de los títulos oficiales de grado y máster.
- Guía para completar las evidencias e indicadores imprescindibles para la renovación de la acreditación: esta guía pretende orientar a las comisiones de garantía de calidad de los títulos oficiales de la universidad de Huelva, sobre la documentación que deben aportar como evidencias de cada una de las dimensiones que valorará la DEVA en el periodo de evaluación. Asimismo, indica los documentos que se aconseja aportar como evidencias imprescindibles y recomendables, así como los indicadores clasificados como imprescindibles por la DEVA.
- Cronogramas de las evidencias relativas/orientadas al funcionamiento del título: en el que se reflejan la temporalidad de las evidencias que componen cada uno de los procedimientos que están incluidos en el Sistema de Garantía de Calidad.
- Correspondencia de indicadores utilizados para el curso 2014/2015 en relación con los aplicados en cursos anteriores.

### 3.1.3. EVIDENCIAS E INDICADORES IMPRESCINDIBLES PARA LA RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN

Se colgarán en este bloque las evidencias imprescindibles y recomendables, así como la evolución de los indicadores imprescindibles que exige la Dirección de Evaluación y Acreditación (DEVA) para solicitar la renovación de la acreditación para impartir el título.







Instrucción Técnica sobre el funcionamiento del Gestor Documental del Sistema de Garantía de Calidad de los centros de la Universidad de Huelva

### 3.1.4. EVIDENCIAS DEL SGIC DEL CURSO ANTERIOR Y ACTUAL

Se presenta, por separado, el SGIC del curso anterior y del actual. En este apartado se incluyen las evidencias del Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC) relativas u orientadas al funcionamiento del título durante el curso. En este sentido, los procesos de un curso académico podrán ir completándose a lo largo del mismo, sin embargo, el Autoinforme de seguimiento o acreditación correspondiente no podrá completarse hasta que finalice el curso.

Así, por ejemplo para el curso 2014/2015, cada procedimiento incluirá las evidencias que justifiquen el análisis del SGIC del curso 2014/2015:

- ✓ (P01) Política y objetivos de calidad: donde se incluye la Política y objetivos de calidad del Centro para curso 2014/2015 y análisis del cumplimiento de dicha política y objetivos, tras finalizar el curso.
- ✓ (P02) Seguimiento, evaluación y mejora del título, mediante la revisión de los Informes de Evaluación y Propuestas de Mejora de los distintos procedimientos y de los Informes de seguimiento de la DEVA disponibles y presentación del Autoinforme de Seguimiento/Acreditación para el curso 2014/2015.
- ✓ (P03) Diseño de la oferta formativa y modificación del título que está presente durante el curso 2014/2015.
- ✓ (P05) Captación y orientación universitaria: donde se analizan cómo se han captado los estudiantes que se han matriculado en el título en el curso 2014/2015, la orientación recibida y los resultados de estos alumnos, tras las acciones realizadas.
- ✓ (P06) Gestión y revisión de prácticas externas: revisión del programa de prácticas del curso anterior, fijación de convenios para el curso 2014/2015 y análisis de los resultados de la gestión de las prácticas realizadas durante dicho curso.
- ✓ (P07) Gestión de la movilidad de los estudiantes: revisión del programa de movilidad del curso anterior, fijación de los convenios para el curso 2014/2015 y análisis de los resultados de la gestión de movilidad realizada durante el curso.
- ✓ (P08) Inserción laboral de los egresados: análisis de los estudios de inserción y de satisfacción de los egresados recogidos y/o publicados durante el curso 2014/2015 y planteamiento de propuestas de mejora.
- ✓ (P09) Sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones: análisis de las sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones presentadas durante el curso 2014/2015.
- ✓ (P10) Calidad del Personal Docente e Investigador (PDI): análisis de la cualificación del profesorado vinculado al título durante el curso 2014/2015 y resultados de los indicadores y encuestas de satisfacción relativos al PDI realizadas durante el curso 2014/2015.
- ✓ (P11) Gestión de los recursos materiales y servicios: estudio de las necesidades para el curso 2014/2015 así como su gestión durante el curso.
- ✓ (P12) Satisfacción de los grupos de interés: análisis de la satisfacción de los grupos de interés durante el curso 2014/2015.
- ✓ (P13) Resultados de enseñanza: guías de las asignaturas que se impartieron en 2014/2015 y resultados de poner en práctica dichas asignaturas (calificaciones, tasas de rendimiento y resultados de la opinión de los estudiantes sobre la labor docente).
- ✓ (P14) Información pública: análisis de la información sobre el título publicada en la web durante el curso 2014/2015.
- ✓ (P15) Gestión documental: listado de documentos del SGC vigente durante el curso 2014/2015.

Se presenta una carpeta por cada uno de los 15 procedimientos del SGIC y en cada uno de ellos se recogen las evidencias e información disponible en la Unidad para la Calidad, que justifiquen el análisis del SGIC del curso (ilustración 15):



Instrucción Técnica sobre el funcionamiento del Gestor Documental del Sistema de Gestión de Calidad de los centros de la Universidad de Huelva

- La plantilla de evidencias del proceso
- El registro de evidencias del proceso, donde las Comisiones de Garantía de Calidad de los títulos deben subir las evidencias de dicho proceso en modo "tarea". Las instrucciones para la subida de archivos se incluyen en el Anexo I.
- Información para el registro de evidencias, en algunos procedimientos. En concreto los siguientes:
  - o Para el P02:
    - Informe de seguimiento (DEVA)
    - Informe de Seguimiento del Plan Anual de Mejora del curso anterior
  - o Para el P05:
    - Informe del Perfil del Alumnado de Nuevo Ingreso
    - Informe de Indicadores
    - Memoria de las Jornadas de Puertas Abiertas
  - o Para el P06:
    - Informe de Satisfacción de los Grupos de Interés
    - Informe de Indicadores
  - o Para el P07:
    - Informe de Satisfacción de los Grupos de Interés
    - Informe de Indicadores
  - o Para el P08:
    - Informe de Satisfacción de los Grupos de Interés
    - Informe de Indicadores
    - Informe de Inserción
  - o Para el P10:
    - Informe de Indicadores
    - Estudio de Satisfacción del Alumnado sobre la Calidad Docente
  - o Para el P11:
    - Informe de Satisfacción de los Grupos de Interés
    - Informe de Indicadores
  - o Para el P12:
    - Informe de Satisfacción de los Grupos de Interés
    - Informe de Indicadores
  - o Para el P13:
    - Informe de Tasas
    - Informe de Indicadores
  - o Para el P14:
    - Check-List del Título
  - o Para el P15:
    - Listado de documentos
    - Listado de evidencias

Ilustración Técnica sobre el funcionamiento del Gestor Documental del Sistema de Garantía de Calidad de los centros de la Universidad de Huelva



Ilustración 16. Pantalla de las evidencias de cursos anteriores.

### 3.2. DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL CENTRO

A continuación se incluyen los documentos del SGIC del centro (ilustración 17):

- Política y objetivos generales
- Objetivos específicos de calidad
- Manual de calidad
- Manual de procedimientos
- Informes de seguimiento de los objetivos específicos de calidad

Para cada uno de los aspectos que se incluyen en este bloque se ofrece la edición vigente, correspondiente al curso en vigor y las ediciones anteriores.

### 3.3. ESTRUCTURA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL CENTRO

En este bloque se recogen las Comisiones de Garantía de Calidad de la UHU y del centro, incluyendo la composición de cada una de estas comisiones, las actas y el reglamento de funcionamiento (ilustración 18):

- Comisión para la Calidad de la Universidad de Huelva
- Comisión de Garantía de Calidad del centro

### 3.4. NORMATIVA DEL CENTRO

Cada centro presenta dos carpetas para recoger su normativa, la que se encuentra en vigor y una carpeta con el histórico.

Instrucción Técnica sobre el funcionamiento del Gestor Documental del Sistema de Garantía de Calidad de los centros de la Universidad de Huelva



**Ilustración 17.** Pantalla Documentos del Sistema de Garantía de Calidad (Facultad de Ciencias Experimentales).

Instrucción Técnica sobre el funcionamiento del Gestor Documental del Sistema de Garantía de Calidad de los centros de la Universidad de Huelva



Ilustración 18. Pantalla de la Estructura de Gestión de la Calidad (Escuela Técnica Superior de Ingeniería).

### 3.5. HERRAMIENTAS

En este apartado se presentan documentos accesorios del SGIC, ofreciéndose plantillas de evidencias así como el check-list de la web de los títulos que se imparten en el centro. Igualmente está disponible el listado de Evidencias con su temporalización (ilustración 19).



Ilustración 19. Pantalla de Herramientas (Facultad de Ciencias de la Educación).



Instrucción Técnica sobre el funcionamiento del Gestor Documental del Sistema de Garantía de Calidad de los centros de la Universidad de Huelva

#### 4. FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA

##### ACCESO/PERMISOS

Una vez que el usuario se ha registrado en el identificador de la Universidad de Huelva ("Proveedor de identidad de la UHU) ya puede entrar en la plataforma en modo "CORTESÍA", de modo que puede ver toda la información pública subida pero no puede subir evidencias; para esto será dado de alta por el gestor de la plataforma.

Los usuarios de cada Centro pueden acceder sólo (ya sea en modo cortesía o modo tarea) a la documentación del bloque de la Unidad para la Calidad y a la de su propia Facultad/Escuela.

##### INFORMACIÓN PÚBLICA

Los gestores documentales no son de acceso universal, están abiertos a la comunidad universitaria con restricciones según niveles. Aunque sea repetir información, los datos que desde la DEVA nos exigen que sean públicos deberán publicarse en la web del Centro/Título según corresponda; se podría estudiar poner enlaces en algunos temas, pero en cualquier caso si está en la Moodle siempre pedirá la clave.

##### COMUNICACIONES Y AVISOS

Las comunicaciones entre la Unidad para la Calidad y los representantes de los Centros o de las distintas Comisiones de Garantía de calidad se harán mediante cuatro posibles vías:

- **Novedades Generales:** se enviarán avisos al conjunto de los Centros dando traslado de aquella información que afecta a la totalidad de titulaciones (por ejemplo la elaboración/visión de documentos marco, publicación de los informes elaborado por la Unidad, etc.). El apartado dedicado a las novedades generales se encuentra alojado en el Bloque de la Unidad para la Calidad, apartado Gestión Interna.
- **Novedades Grados/Novedades Másteres:** este apartado se encuentra en la página principal de los distintos Centros. Por este medio se enviarán aquellos avisos que afectan al desarrollo de los procedimientos del SGIC de las titulaciones impartidas en el Centro.
- **Tablón de anuncios:** se encuentra a la derecha de la página principal del gestor documental (apartado "Últimas Noticias") y en él se publicarán aquellos eventos que afectan al conjunto de centros y titulaciones y son de trascendental importancia (además de que se transmita esta información por otras vías); sería el caso de finalización de los plazos DEVA, apertura de convocatorias, etc.
- **Correos institucionales para las comunicaciones con los centros:** en la página principal de cada centro aparece la dirección de correo que se le ha destinado como canal de comunicación con la Unidad para la Calidad. A través de este conducto se plantearán todas las dudas que les puedan surgir en relación con el desarrollo del SGIC y elaboración de los Autoinformes de Seguimiento/Acreditación, se les dará traslado de subida de datos...

Las distintas evidencias que hay que elaborar en desarrollo de los procedimientos que configuran el SGIC se pueden generar o bien en el momento de celebración de la reunión de la Comisión correspondiente o bien en un momento distinto por un tercero responsable (p.e. los Informes elaborados por la Unidad para la Calidad). En este caso, a la persona responsable le llegará un aviso para que elabore y suba a la plataforma la evidencia de que se trate con tiempo suficiente para que esté disponible a fecha de celebración de la reunión. Se procederá del mismo modo en el caso del cálculo de indicadores. Los avisos llegarán por correo electrónico a la persona responsable.

En el apartado "Herramientas" de cada centro se incluirá igualmente un listado de Evidencias/Temporalización, de modo que además de los avisos los miembros de la comisiones tengan claro el momento en que se deben ir generando las distintas evidencias.

Instrucción Técnica sobre el funcionamiento del Gestor Documental del Sistema de Garantía de Calidad de los centros de la Universidad de Huelva

## 5. ANEXO I: INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS

En la plataforma del Sistema de Garantía de Calidad se pueden enviar los documentos en cualquier formato como WORD, PDF, POWER POINT.

Será necesario subir documentación en modo tarea en cada uno de los registros de evidencias de los procesos que conforman el SGIC del curso en vigor y del anterior (dentro de la página de Moodle referente a cada uno de los títulos impartidos en la Universidad de Huelva).

Para subir una evidencia, que previamente ya tenemos preparada, hacemos clic en el procedimiento donde la queremos guardar (ilustración 20) y a continuación, pinchamos sobre "Registro de evidencias del Proceso (subir aquí las evidencias de este proceso)" (ilustración 21).

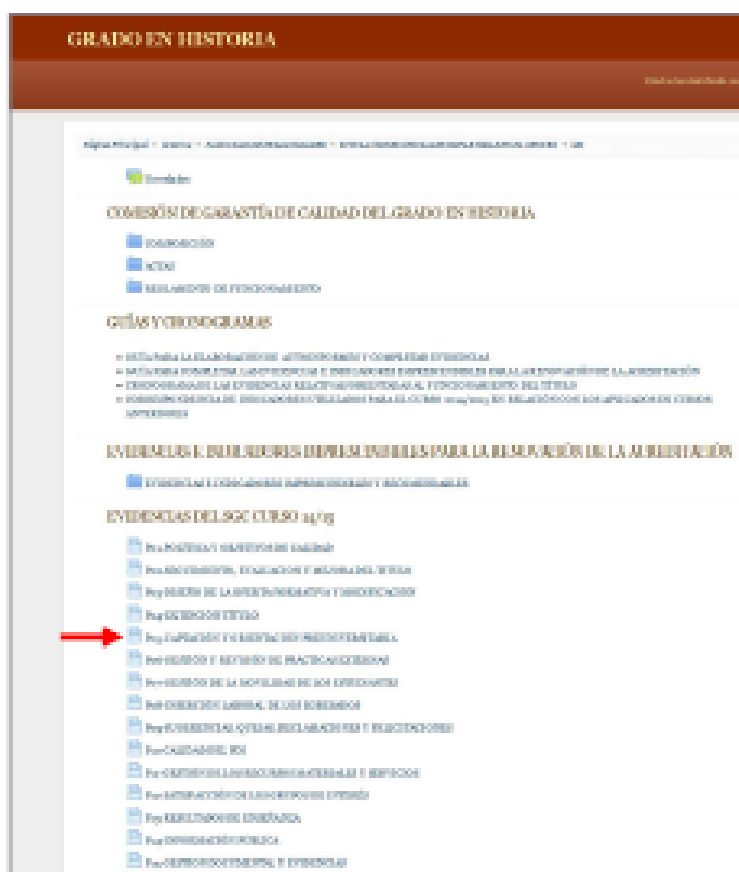


Ilustración 20. Pantalla parcial del SGIC de un título (Grado en Historia).

Instrucción Técnica sobre el funcionamiento del Gestor Documental del Sistema de Garantía de Calidad de los centros de la Universidad de Huelva



Ilustración 21. Pantalla del procedimiento P05: Captación y orientación preuniversitaria.

En la pantalla que nos aparece (ilustración 22) hacemos clic en "Agregar entrega", arrastramos el documento al lugar indicado (ilustración 23) y posteriormente le damos a "Guardar cambios" (ilustración 24). A continuación podríamos comprobar que el documento está subido a la plataforma (ilustración 25)



Ilustración 22. Pantalla del modo tarea para comenzar con la entrega del archivo.



Ilustración 23. Pantalla del modo tarea para agregar el archivo.





Introducción Técnica sobre el funcionamiento del Gestor Documental del Sistema de Gestión de Calidad de los centros de la Universidad de Huelva.



Ilustración 24. Pantalla del modo tarea para confirmar la agregación de archivo.



Ilustración 25. Pantalla final del proceso de agregación de archivo.