



SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD
Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud
UNIVERSIDAD EUROPEA DE MADRID

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN	PAGINAS
01	05/09/2014	VERSIÓN INICIAL	40
02	15/10/2015	Revisión anual	52
03			
04			
05			

Decana de la Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud	Directoras Académicas de la Facultad de Biomédicas	Vicerrector de Calidad e Innovación Académica
Nombre: Elena Gazapo	Nombre: Eva Icarán / Emilia Condés	Nombre: Pedro Lara
Fecha: 15/10/2015	Fecha: 15/10/2015	Fecha: 15/10/2015



ÍNDICE:

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA/ REGLAMENTACIÓN APLICABLE

4. DEFINICIONES

5. GARANTÍA DE CALIDAD

5.1 ESTRUCTURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS BIOMÉDICAS Y DE LA SALUD

5.2 POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

- Manual de Garantía Interna de Calidad (MAGIC) y Manual de Procedimientos a nivel Universidad (MAPIC).
- Nivel II del Sistema de Garantía Interna de Calidad Ciencias Biomédicas y de la Salud
- Memoria de Verificación de las titulaciones
- Guía docente de los títulos de posgrado
- Programas de las asignaturas
- Normativa interna y externa aplicable.

5.3 CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

5.3.1. Comunicación y toma de decisiones

- Comité de Garantía de Calidad de la Universidad (CGC)
- Comité de Calidad de la Facultad (CCF)
- Comisión de Calidad del Título (CCT)

5.3.2. Diseño de la oferta formativa

5.3.3. Verificación, seguimiento y acreditación de las titulaciones

5.3.4. Criterios específicos en caso de extinción del título

6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y EL PROFESORADO.

6.1 TRABAJO DE FIN DE GRADO/MÁSTER

6.2 GARANTIZAR LA CALIDAD DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

7. MENTORÍA

8. PROCEDIMIENTOS PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN DE LOS COLECTIVOS IMPLICADOS



9. OTROS PROCESOS

9.1 INFORMACIÓN A PADRES/FAMILIAS/ESTUDIANTES

9.2 PROCESOS DE SEGURIDAD E HIGIENE DE CLÍNICAS Y LABORATORIOS

10. INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO

10.1 INDICADORES DE RESULTADO DEL PROCESO

10.2 RESULTADOS DE SATISFACCIÓN POR TITULACIÓN:

10.3 INDICADORES DE EXCELENCIA FORMATIVA (IEF) POR FACULTAD:

11. DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS



1. OBJETO

En este documento se recoge la sistemática de la Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud para el correcto desarrollo de la enseñanza con la máxima garantía de calidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento alcanza al desarrollo de las titulaciones de Grado, Posgrado y Ciclos Formativos en la Facultad

3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA/ REGLAMENTACIÓN APLICABLE

- PGC02 Diseño de la Oferta Formativa
- PGC03 Actividades académicas complementarias
- PGC04 Desarrollo de la Enseñanza
- PGC06 Mentoría
- PGC07 Gestión de la movilidad
- PGC08 Orientación profesional
- PGC10 Selección y Desarrollo
- PGC11 Formación del personal docente y no docente.
- PGC15 Información pública
- PGC19 Satisfacción de los grupos de interés.
- PGC23 Atención al estudiante
- PGC24 Verificación, Seguimiento y Acreditación de títulos
- PGC25 Actividad de promoción de la cultura y el compromiso social
- Normativa universitaria aplicable
- Otro tipo de normativa interna/externa que se aplica al presente procedimiento:
 - RD 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias
 - RD 861/2010 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias
 - RD 1707/2011, de 18 de noviembre, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
 - RD 534/2013, de 12 de julio, por el que se modifican los RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales; 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado y 1892/2008, de 14 noviembre, por el que se

4. DEFINICIONES

A continuación describiremos las diferentes siglas que se incluyen en el presente documento:

- CGC: Comité de Garantía de Calidad
- CCF: Comité de Calidad de la Facultad (Junta de facultad)

- CCA: Comité de Calidad del Área
- SGIC: Sistema de Garantía Interno de la Calidad
- CD: Comité de Dirección
- AE: Servicio de Atención al Estudiante
- DU: Defensora Universitaria.
- DAC: Director Académico
- CA: Coordinador académico
- CC: Coordinador Clínico: CC
- CAP: Coordinador Académico de Prácticas
- DA/VD : Director de Área/Vicedecano
- AC: Área de Calidad.
- OTRI: Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación.
- RRHH: Recursos Humanos.
- TIC: Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- ANECA: Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación.
- AUDIT: Programa implantado por la ANECA cuyo objetivo es promocionar y reconocer el diseño e implementación de los Sistemas de Garantía Interna de Calidad en las Instituciones de educación Superior.
- TFG/TFM: Trabajo fin de Grado/Trabajo Fin de Master
- CPEM: Centro Profesional Europeo de Madrid
- GOE: Gabinete de Orientación al Empleo
- TC: Tiempo Completo
- Proyectos FC/FG/FM: Proyectos fin de Ciclos/Grado/Máster
- UE: Universidad Europea.
- UEM: Universidad Europea de Madrid.

5. GARANTÍA DE CALIDAD

5.1. ESTRUCTURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS BIOMÉDICAS Y DE LA SALUD





5.2 POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

La Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud, para poder realizar el control de la documentación que recoge la información relativa al Nivel II del Sistema de Garantía Interno de Calidad de la Facultad y que es clave en el desarrollo del SGIC de la Universidad, lleva a cabo el control de documentos de los siguientes productos:

- Manual de Garantía Interna de Calidad (MAGIC) y Manual de Procedimientos a nivel Universidad (MAPIC).
 - Nivel II del Sistema de Garantía Interna de Calidad Ciencias Biomédicas y de la Salud
 - Memoria de Verificación de las titulaciones
 - Guía docente de los títulos de posgrado
 - Programas de las asignaturas
 - Normativa interna y externa aplicable.
- **MAGIC & MAPIC**
 - a) Aprobación del documento: El Director General, junto con el responsable del Área de Calidad, y el Responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad aprueban mediante su firma, en señal de conformidad, en la primera hoja del documento y registrando la fecha en la que se aprueba el documento de forma definitiva.
 - b) Revisión del documento y solicitud de modificación: De forma periódica con un mínimo de una vez cada 3 años, se revisarán estos documentos, actualizando, en su caso, el contenido. En caso de realizar una propuesta de modificación por parte de la Facultad, se presentará en el seno del CGC para su aprobación, que será definitiva cuando se firme por los responsables del SGIC de la Universidad.
 - c) Identificación de cambios y mantenimiento del histórico: una vez aprobados los documentos del Sistema a nivel Universidad, las modificaciones quedarán reflejadas en el texto, identificando con color azul los cambios introducidos y en la portada del documento se identificará el número de edición con el que se corresponde tal y como se recoge en el procedimiento PGC17-Control de Documentos.
 - d) Este documento se traslada a los responsables de calidad de las Facultades (Director Académico) a través de los responsables del SGIC.
 - **NIVEL II - SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD**
 - a) Aprobación del documento: Presidente del CGC, Decano de la Facultad y Director Académico (responsable de calidad de la Facultad).
 - b) Revisión del documento y solicitud de modificación: se realizará con periodicidad anual, y con participación del profesorado, directores de departamento, estudiantes...
 - c) Identificación de cambios y mantenimiento del histórico: una vez aprobados los documentos del Sistema de nivel II-Facultad, las modificaciones quedarán reflejadas en el texto, identificando con color azul los cambios introducidos y en la portada del documento se identificará el número de edición con el que se corresponde.
 - d) Este documento se pone a disposición de todas las personas de la Facultad a través de la página web de la universidad, donde estará colgado en cada una de las titulaciones que conforman la facultad.



- **MEMORIA DE VERIFICACIÓN**

- a) La realización de la memoria: para títulos de grado, posgrado y CFGS. Es el DAC el responsable de revisar las memorias de los nuevos títulos que se quieren ofertar en la Facultad, así como de las modificaciones que se quieran incorporar a las titulaciones, tal y como se explica en el PGC02-Diseño de la Oferta Formativa.
- b) Comunicación y puesta a disposición de los estudiantes, actuales y potenciales, de la Facultad.
- c) La memorias se depositan en el departamento de Calidad de la universidad para su posterior carga en la plataforma de la sede de ANECA habilitada para este fin

- **GUÍA DOCENTE TÍTULOS POSGRADO**

- a) La elaboración de la guía docente de los títulos de posgrado de la Facultad de CC Biomédicas y de la Salud es llevada a cabo por los directores de Master.
- b) Revisión del documento: de forma anual, o en caso de producirse una modificación del contenido de la titulación, se revisan las guías docentes, que son los documentos a través de los que se informa a los estudiantes actuales y potenciales de los contenidos de la titulación, competencias a desarrollar, métodos docentes y resultados de aprendizaje.
- c) Comunicación y puesta a disposición de los estudiantes, actuales y potenciales, de la Facultad. Las guías docentes son puestas a disposición de los diferentes grupos de interés de la Facultad a través de la web.
- d) Comunicación a estudiantes de postgrado: el estudiante matriculado en el postgrado accede a estas guías a través de la web, entrando en las asignaturas o módulos.

- **PROGRAMAS DE LAS ASIGNATURAS**

- a) La realización de los programas de la asignatura: el profesor responsable de la asignatura es el que tiene que realizar el PR y colgarlo en campus virtual para que mediante link de enlace quede publicado en la página web de la universidad en el plan de estudios de las titulaciones. De manera adicional, el profesor elaborará la Guía Docente de la asignatura con información más detallada sobre el desarrollo de la misma, a disposición de los estudiantes en el Campus Virtual.
- b) Revisión del documento: el profesor responsable de la asignatura revisará cada inicio de curso el PR, basándose en el contenido de la memoria de verificación y los conocimientos del docente. Desde DAC se verifica que todos los PR están colgados y son homogéneos en su presentación. Y que el desarrollo de la asignatura se va a realizar de acuerdo a lo expuesto en la memoria de verificación y de forma que se garantice que el estudiante adquiere los conocimientos y competencias especificadas.
- c) Comunicación y puesta a disposición de los estudiantes, actuales y potenciales, de la Facultad. A través de la página web de la universidad el público en general accede a los PR al entrar en “oferta académica”, “ titulaciones”, “plan de estudios”.

http://madrid.universidadeuropea.es/estudios-universitarios/grado-en-medicina#/null?&_suid=1415293699815012115697172615353

<http://madrid.universidadeuropea.es/estudios-universitarios/grados>

- **NORMATIVAS APLICABLES**

En la web de la universidad se pone a disposición de la comunidad académica las siguientes normativas.



<http://madrid.universidadeuropea.es/alumno-uem/informacion-academica/normativa>

Detalle de normativas:

[Estatuto del Estudiante de la Universidad Europea de Madrid](#)

[Normativa General de la Universidad para las Enseñanzas Oficiales de Grado](#)

[Reglamento de Enseñanzas Universitarias Oficiales de Máster Universitario](#)

[Reglamento de Enseñanzas Universitarias Oficiales de Doctorado](#)

[Normativa Reguladora de Tesis como compendio de publicaciones](#)

[Reglamento de Evaluación en las Titulaciones Oficiales de Grado de la UEM](#)

[Reglamento de Estancias Internacionales](#)

[Normativa de Proyectos de Fin de Grado y Fin de Máster](#)

[Normativa de los Estudios Oficiales de Postgrado de la UEM conforme al RD 56/2005](#), (Plan de estudios en Extinción).

[Normativa Reguladora del Plan de Extinción de los Programas de Doctorado Regulados por el RD 778/98, de 30 de abril y el RD 56/2005, de 21 de enero](#)

[Normativa General de Enseñanzas anteriores a Bolonia](#)

[Reglamento de Evaluación de la UEM \(para títulos de Diplomado, Arquitecto técnico, Ingeniero técnico, Licenciado, Arquitecto e Ingeniero anteriores al RD 1393/2007\)](#)

[Tribunal de Compensación de la Universidad Europea de Madrid de enseñanzas anteriores al RD 1393/2007](#)

[Normas Reguladoras del Tercer Ciclo de la UEM \(RD788/1998\)](#)

[Reglamento de Acceso al Segundo Ciclo \(para títulos de Diplomado, Arquitecto técnico, Ingeniero técnico anteriores al RD 1393/2007\)](#)

[Reglamento de Adaptaciones y Convalidaciones entre Planes de Estudio](#)

[Convocatoria de extinción de planes de estudios](#)

[Normativa del Centro Profesional Europeo de Madrid](#)

[Reglamento disciplinario](#)

[Reglamento de Becas de la Universidad](#)

[Reglamento de Becas del Centro Profesional](#)

[Reglamento del Defensor Universitario de la UEM](#)

[Reglamento del Consejo de Delegados de la UEM](#)

[Reglamento de la Biblioteca de la UEM](#)

[Reglamento de Distinciones y Honores de la UEM](#)

[Normas de la Residencia de Estudiantes](#)

[Reglamento General de Asociaciones de Estudiantes de la UEM](#)

[Normativa para estudiantes de altas capacidades](#)

[Normativa de atención a estudiantes con discapacidad](#)

[Ley 24/1995, de 17 de Julio de reconocimiento de la "Universidad Europea de Madrid" como Universidad privada](#)

5.3 CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

5.3.1 Comunicación y toma de decisiones

El seguimiento de la calidad se desarrolla a nivel Universidad a través del Comité de Garantía de Calidad (CGC) del Comité de Calidad de la Facultad (Junta de Facultad) y a nivel de titulación a través del Comité de Garantía de Calidad del Título (CCT).



- Comité de Garantía de Calidad de la Universidad (CGC)

El Comité de Garantía de Calidad de la Universidad (CGC) es el órgano que vela por la planificación y control de la calidad en la Universidad. Este Comité está formado por representantes del Vicerrectorado de Calidad e Innovación Académica (VCIA), representantes de las diferentes Facultades/Escuelas (Directores Académicos) y del CPEM y representantes de las áreas de gestión de la Universidad y el presidente del Consejo de Delegados, como representante de los estudiantes de la Universidad. La periodicidad de reunión de este Comité es bianual. La convocatoria de estas reuniones se realiza con, por lo menos, una semana de antelación e irá precedida del orden del día con los temas a abordar en la reunión y el acta de la reunión anterior.

Este órgano participa en las tareas de planificación y seguimiento del SGIC, actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema entre las distintas áreas docentes y no docentes y los Órganos de Gobierno de la Universidad. Entre sus funciones se encuentran:

- ✓ Verificar la planificación del SGIC de la Universidad, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- ✓ Coordinar la formulación de los objetivos anuales en materia de calidad y la formulación de planes de mejora para las distintas titulaciones de cada Facultad/Escuela, llevando a cabo el seguimiento de su ejecución.
- ✓ Realizar el seguimiento de la eficacia de los procesos a través de los indicadores asociados a los mismos.
- ✓ Recibir y reportar información al Comité de Dirección (CD) a través de:
 - La aprobación de la Política y los Objetivos Generales de calidad de la Universidad Europea de Madrid, comunicando esta información al resto de la Universidad.
 - Las modificaciones que pueden afectar al SGIC.
 - Los planes de mejora anuales definidos a nivel de Universidad y de titulación.
- ✓ Controlar el resultado de las acciones correctivas y/o preventivas, de las actuaciones derivadas de la revisión del sistema, de las acciones de respuesta a las sugerencias, de las quejas y reclamaciones recibidas a través del Servicio de Atención al Estudiante y la Defensora Universitaria.
- ✓ Estudiar y coordinar la implantación de las propuestas de mejora transversales del SGIC sugeridas por los restantes miembros de la Universidad.
- ✓ 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.
- ✓ Proponer criterios para la consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse de los resultados de las encuestas de satisfacción a partir de la información proporcionada por el Responsable del AC.
- ✓ Guiar, apoyar, asesorar y revisar la implantación de las distintas acreditaciones nacionales e internacionales incluidas en el Plan de Acreditación.

Las reuniones del CGC se establecen con una periodicidad mínima bianual, pudiéndose convocar tantas reuniones como sean necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones que le son atribuidas. En él están representados responsables del ámbito docente y no docente, así como los estudiantes, a través de la participación del Presidente de Consejo de Delegados.



Su composición es la siguiente:

Cristina Peláez (Directora de Calidad)
Giancarlo Ferrari y Belén Murillo (Secretarios del SGIC)
Eva M^a Icarán (Directora Académica de Facultad de Ciencias Biomédicas)
Emilia Condes (Directora Académica de la Facultad de Ciencias Biomédicas)
Juan José Escribano (Director Académico de la Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño).
Raquel Rebeca Cordero (Directora Académica de la Facultad de Ciencias Sociales y Comunicación – Área de Educación)
María Mercedes (Directora Académica de la Facultad de Ciencias Sociales y Comunicación – Área de Educación)
M^a José Molina (Directora Académica de la Facultad de Ciencias Sociales y Comunicación – Área de Jurídica)
Itziar Pagola (Directora Académica de la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte)
Blanca Rodríguez (Directora Académica de Postgrados – Deporte y Empresa).
Miguel Lasso (Director Académico de la Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño)
Elia Cambón (Defensora Universitaria)
Ana María Manzanero (Representante del Centro Profesional Europeo de Madrid).
Sergio Calvo (Representante del Vicerrectorado de Investigación)
Pedro Lara (Representante del Vicerrectorado de Innovación y Proyectos Educativos)
María Sánchez (Representante del área de RRHH)
Ignacio Ramos (Representante de las áreas de Operaciones y Servicios Técnicos)
Juan Carlos Corbacho (Representante del área de TIC)
Carmen Rebollo (Representante de las áreas de Finanzas y Compras)
Vacante (Representante de las áreas de Marketing y Comunicación, Ventas, Gabinete de Orientación al Empleo (GOE))
Miguel García (Representante de los estudiantes - Presidente del Consejo de Delegados)

- Comité de Calidad de la Facultad (CCF o Junta de Facultad)

Composición:

Elena Gazapo (Decana)
Eva Icarán (Directora Académica)
Emilia Condés (Directora Académica)
Daniel Hormigo (Director del Departamento de Especialidades Médicas).
Laura González (Coordinadora Académica)
Cristina Álvarez (Directora de Relaciones Institucionales)
María José Muñoz (VD de Odontología)
Margarita Gómez (Directora del departamento de Odontología infantil y Prótesis – Higiene Bucodental)
Ana Suárez (Directora del departamento de Odontología adultos)
Marta Rodríguez (Directora del Departamento de Enfermería y CFGS)
M^a Teresa Lara (VD de Medicina)
Octavio Corral (Director del Departamento Clínico)
Elisa Agudo (Directora de Área de Farmacia-Biotecnología-Nutrición)
Raquel López (Directora del Departamento de Farmacia-Biotecnología-Nutrición-Óptica Optometría)



Ana Sánchez (Directora de departamento de Ciencias Biomédicas Básicas)

Es un órgano que participa en las tareas de planificación y seguimiento del SGIC a nivel de Facultad, actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema entre las distintas áreas docentes y no docentes y los Órganos de Gobierno de la Universidad.

Entre sus funciones se encuentran:

- ✓ Verificar la planificación del SGIC de la Facultad, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- ✓ Coordinar la formulación de los objetivos anuales en materia de calidad así como la formulación de planes de mejora para las distintas titulaciones de la Facultad, llevando a cabo el seguimiento de su ejecución.
- ✓ Realizar el seguimiento de la eficacia de los procesos a través de los indicadores asociados a los mismos.
- ✓ Recibir y reportar información al Comité de Dirección a través de:
 - La aprobación de la Política y los Objetivos Generales de calidad de la Universidad Europea de Madrid, comunicando esta información al resto de la Facultad.
 - Las modificaciones que pueden afectar al SGIC a nivel de Facultad.
 - Los planes de mejora anuales definidos a nivel de Facultad y de titulaciones.
- ✓ Controlar el resultado de las acciones correctivas y/o preventivas, de las actuaciones derivadas de la revisión del sistema, de las acciones de respuesta a las sugerencias, de las quejas y reclamaciones recibidas a través del Servicio de Atención al Estudiante y la Defensora Universitaria.
- ✓ Estudiar y coordinar la implantación, a nivel de Facultad, de las propuestas de mejora transversales del SGIC sugeridas por los restantes miembros de la Universidad.
- ✓ Coordinar, dentro de su ámbito de competencia las campañas de recogida de encuestas de medida de la satisfacción de los grupos de interés (alumnos, profesores e instituciones/entidades colaboradoras).
- ✓ Proponer criterios para la consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse de los resultados de las encuestas de satisfacción a partir de la información proporcionada por el departamento de Calidad de la Universidad.
- ✓ Guiar, apoyar, asesorar y revisar la implantación de las distintas acreditaciones nacionales e internacionales incluidas en el Plan de Acreditación.

Las reuniones del CGCF se establecen con una periodicidad quincenal, pudiéndose convocar tantas reuniones como sean necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones que le son atribuidas. En él están representados responsables del ámbito docente y no docente. La composición del CGCF es la siguiente:

- Decano
- Directores Académicos
- Director de Servicio al Estudiante
- Directores de Departamento
- Directoras de Área/Vicedecanas
- Directora de Relaciones Institucionales

Cada curso académico se analizan los objetivos generales acordados por el comité de dirección y/o resultantes de las reuniones de CGC, así como los datos propios de las titulaciones obtenidos por diversos medios (encuestas a estudiantes, quejas y reclamaciones, reuniones



con delegados, reuniones de departamento, mecanismos de coordinación de las titulaciones, encuestas a egresados, encuestas a empleadores etc.) con el fin de elaborar los planes de mejora, que posteriormente se aprueban por parte de la Junta de Facultad y se presentan al CGC.

El seguimiento de los resultados se lleva a cabo al menos semestralmente por los Responsables de Calidad de la Facultad (Directores Académicos), a través de su participación en las reuniones del CGC y de las Juntas de Facultad. Las conclusiones de estas reuniones quedan reflejadas en las correspondientes actas de CGC y de las Juntas de Facultad. El SGIC contempla la realización de auditorías internas tomando como base las directrices definidas en el Documento 02 del programa AUDIT de ANECA, el Manual de Garantía Interna de Calidad, los Procedimientos de Gestión aplicables y la restante documentación del SGIC de la UEM, así como las no conformidades de auditorías anteriores o el resultado de los informes de seguimiento. A partir de los resultados de la auditoría, así como de las encuestas de satisfacción y la medición de otros indicadores internos, los Responsables Académicos de cada Facultad elaboran los Planes de Mejora Anuales.

Los directores académicos se reúnen cada 15 días para establecer y revisar en su caso las acciones correspondientes a la mejora continua de la Facultad.

- Comisión de Calidad del Área (CCA)

Está formada por el Director Académico, Director de Área/Vicedecano, Coordinador Académico y Clínico (según título) y Directores de Departamento del área correspondiente. El presidente de esta comisión será el Director Académico que tendrá como misión principal asegurar el adecuado funcionamiento y la mejora continua de los títulos en lo que respecta a la formación de los estudiantes de todos los niveles educativos. En el caso de los postgrados se añade a este comité el Director de Postgrado asistiendo a la reunión el DD de los profesores implicados

Se describe a continuación la relación nominal de los miembros de CCA:

Área de Medicina:

DA/VD: Maria Teresa Lara

DAC: Emilia Condés

CA: Rocío Córdoba

CC: M^a José Busto, Lourdes Martín, Maria Teresa de Jesús, Jorge Lema

DD: Octavio Corral y Daniel Hormigos

Área de Odontología:

DA/VD: Maria José Muñoz

DAC: Eva Icarán

CA: Verónica Gabaldón

CC: Carlos Lagares, Juan Algar, Lisbet Gutiérrez, Begoña Pacheco

DD: Margarita Gómez y Ana Suárez

Área de Enfermería y Psicología:

DA/VD: Ana Gimenez



DAC: Emilia condes y Eva Icarán

CA: Noemí Blanco

DD: Marta González

Área de Farmacia, Biotecnología y Nutrición:

DA/VD: Elisa Agudo

DAC: Emilia Condés

CA: Rocío Córdoba

DD: Raquel López y Ana M^a Sánchez

Esta comisión se reunirá al menos tres veces al año, unificando los títulos por Áreas.
Organización del trabajo de los componentes deCCA:

Director académico. Dentro de las funciones principales del DAC, se encuentran el control y mejora de la calidad y la implantación del modelo académico:

- Control y mejora de la calidad
- Establecer e implantar criterios transversales de calidad.
- Mantener y mejorar el sistema de calidad y la gestión por procesos de la facultad.
- Liderar, junto con el VR de Calidad, el proceso de toma de datos y de procesamiento de la información clave para la adecuada gestión de la facultad.
- Liderar el proceso de implantación de planes de mejora en la facultad
- Liderar la consecución de distinciones, certificaciones y acreditaciones por parte de la facultad, sus profesores y estudiantes.
- Implantación de modelo académico
- Liderar el proceso de auditorías internas en la facultad/escuela
- Aplicar en la titulación las políticas y normativas de la Universidad
- Velar por el aprendizaje integral de los estudiantes en todas las titulaciones
- Liderar el proceso de coordinación del profesorado de las distintas titulaciones y fomentar su trabajo en equipo.
- Estimular y coordinar la innovación docente y la investigación-acción de carácter educativo entre los profesores
- Asegurar la implantación y refuerzo de los elementos transversales del modelo académico: internacionalidad, inglés, tecnología, prácticas, etc.

Director de Área/Vicedecano

- Realizar el análisis del entorno general y específico de la profesión y ponerlo en relación al desarrollo de la titulación
- Detectar necesidades formativas
- Diseñar nuevos títulos y contribuir a la mejora continua de la oferta del área
- Participar en la integración de las titulaciones en la estructura organizativa y académica de la Universidad
- Seguimiento de la calidad de las titulaciones implantadas y de satisfacción de los grupos de interés



- Seguimiento y decisiones presupuestarias necesarios para el correcto desarrollo del área.

Director de departamento. Entre sus funciones están la asignación y control de recursos, Selección de profesorado, funciones de dirección y desarrollo de curricular:

- Asignación y control de recursos
- Establecer necesidades docentes
- Realizar la asignación docente del Departamento
- Actualizar el sistema de información en lo que respecta a la asignación docente
- Velar por la óptima productividad docente del departamento
- Definición y seguimiento presupuestario
- Selección
- Realizar, junto con RRHH, el proceso de reclutamiento y selección de profesorado necesario
- Contribuir a enriquecer la base de datos de profesores candidatos
- Dirección
- Asignar funciones al profesorado
- Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño del profesorado
- Liderar a los profesores hacia la cultura, objetivos y modelo corporativo
- Gestionar incidencias en el claustro: problemas con alumnado, baja motivación, bajo rendimiento, etc.
- Determinar el potencial de desarrollo del profesorado; apoyar al Decano/Director en identificar relevos para las posiciones críticas de la Facultad/Escuela
- Determinar las necesidades formativas del profesorado
- Asignar mentor y apoyar en la implantación del programa mentor.
- Liderar el desarrollo profesional del profesorado: doctorado, acreditación, internacionalización e I+D + i
- Garantizar la evolución adecuada de las tasas de doctores y acreditados
- Proponer los incrementos salariales y las oportunidades de promoción del profesorado

Director de Master: su misión es diseñar, poner en marcha, controlar, evaluar y la mejora continua de los programas de postgrados, garantizando la máxima calidad del producto entregado a los estudiantes :

- Diseñar el producto: programa académico, calendario, planificación profesorado y otros recursos.
- Proponer y seleccionar el profesorado, así como realizar el seguimiento de su labor.
- Realizar el seguimiento y adaptación del programa en caso necesario, junto al Coordinador Académico de Postgrado.
- Gestionar los contactos con estudiantes, el proceso de admisión (entrevistas de selección), la sesión de bienvenida, apertura y cierre del programa.
- Realizar el seguimiento continuo de estudiantes hasta fin de programa.
- Coordinación de actividades de información relativas al curso.
- Diseño y coordinación de posibles actividades formativas de curso.
- Coordinación de posibles trabajos interdisciplinarios propuestos.
- Coordinar las actuaciones tutoriales que se llevan a cabo en el curso.
- Coordinación de la carga global del trabajo del estudiante.
- Coordinación de los criterios y procesos de evaluación.
- Atención a las demandas y necesidades del alumnado.



- Detección de necesidades de formación del profesorado.
- Valorar el funcionamiento del curso, detectar problemas y orientar soluciones.
- Asegurar los niveles de calidad, analizando los resultados de las encuestas de calidad y proponiendo mejoras en el programa

Coordinador Académico: El coordinador académico realizará funciones y servicios administrativos, de atención al estudiante y de calidad:

- Implantar criterios comunes en materia de ordenación académica
 - Coordinar los componentes logísticos y de organización interna del área.
 - Coordinar disponibilidad de aulas, laboratorios y medios audiovisuales.
 - Coordinar el proceso de matrícula de la Facultad/Escuela
 - Coordinar los procesos de acogida y atención al estudiante.
 - Asignar mentor y apoyar en la implantación del programa mentor.
- Atención al estudiante
- Mantener una comunicación periódica con estudiantes, informarles e incorporar sus propuestas.
 - Velar por la adaptación de las enseñanzas y servicios a las necesidades.
 - Atender incidencias de los estudiantes y a sus familias.
 - Participar en el diseño de los planes anuales de mejora de la Facultad e impulsar su ejecución.
 - Sistematizar la interlocución con los Delegados y receptionar y canalizar sus propuestas de mejora.
 - Coordinar el análisis de satisfacción de estudiantes

En el caso de las áreas de Odontología, Medicina y Enfermería, existen además otros coordinadores con las funciones específicas que se describen a continuación:

Coordinador clínico del Área de odontología: Responsable clínico en aspectos de atención, enseñanza e investigación. Tiene la responsabilidad de organizar y supervisar las prácticas clínicas de los alumnos en la clínica universitaria odontológica, cuidando especialmente la calidad de los servicios ofrecidos.

En el caso de los masteres del área Odontológica, además:

- Supervisa la actividad clínica de los alumnos de Master .
- Coordina las necesidades asistenciales generadas por la clínica con la adecuación de los programas de los masteres.
- Define criterios académicos para ordenar las agendas clínicas.
- Realizar el seguimiento de las agendas, asegurando la adecuada satisfacción de las necesidades de las prácticas de los alumnos, según los criterios académicos definidos.
- Controlar la práctica clínica de los alumnos de postgrado e informar a sus tutores.
- Asegurar la implantación de los criterios y metodologías de evaluación apropiados de los estudiantes.
- En coordinación con el Director Académico, velar por la aplicación en la clínica del modelo académico de la universidad y los procesos de control de la calidad de los títulos, entre otros, el seguimiento de encuestas de satisfacción e implantación de mejoras para dar respuesta a las necesidades demandas por los estudiantes.

- Atención a los alumnos para la resolución de los problemas relacionados con la práctica clínica y/o contenidos académicos.
- Analizar los datos cuantitativos y cualitativos de prácticas realizadas por los estudiantes, verificando si se adecúan a las necesidades docentes de cada grupo, identificando las eventuales incidencias y proponiendo acciones de mejora.
- Promueve, participa y controla la actividad investigadora que se realiza en la Clínica Universitaria asegurando que se realiza con todas las garantías.

Coordinador clínico del Área de Medicina:

Área de Resultado 1: PERSONAS

- Identificar necesidades junto con el Jefe Docente y coordinar los recursos necesarios para el buen funcionamiento académico.
- Realizar el seguimiento de las funciones del profesorado
- Determinar las necesidades formativas del profesorado
- Gestionar incidencias en el claustro del hospital: problemas con estudiantes, baja motivación, bajo rendimiento, etc
- Colaborar con el profesorado para implantar el modelo académico en los hospitales

- Área de Resultado 2: SUPERVISIÓN Y CONTROL DE RECURSOS

- Establecer necesidades docentes y coordinar la asignación de los grupos por especialidades, cursos y horarios.
- Coordinación con el Departamento de Internacional para la asignación y control de la docencia teórica y práctica de alumnos “incoming” y “outgoing”: planificación, realización y supervisión de la evaluación y soporte necesario (informes, rotaciones, seguimiento, etc) de estos estudiantes.
- Actualizar el sistema de información en lo que respecta a la asignación docente.
- Velar por la óptima productividad del claustro del hospital.
- Impulsar y supervisar la recogida de datos con el fin de conocer la actividad realizada en docencia, investigación, gestión, mentoría, para compararla, evaluarla y corregirla
- Coordinar la detección de necesidades de recursos materiales, proporcionando la información, cuantitativa y cualitativa, sobre los materiales y equipos necesarios para llevar a cabo la actividad docente en el hospital.
- Asegurar la máxima eficiencia docente, en relación a las rotaciones clínicas de los alumnos, respecto a las necesidades de los diferentes Servicios hospitalarios
- Liderar proyectos de mejora y optimización, aportando los conocimientos necesarios para la implantación en el centro.

Área de Resultado 3: CALIDAD Y COORDINACIÓN ACADÉMICA

- Ayudar en la implantación de acciones de mejora de la calidad de actividades docentes (simulación, ECOE, EIP)
- Colaborar con el profesorado en la correcta implantación de la plataforma de evaluación de prácticas y que ésta sea homogénea en todos los hospitales.
- Concienciar a los profesores de prácticas de la importancia de controlar la asistencia y de justificar las notas de la rotación
- Colaborar con el profesorado para realizar de forma correcta y homogénea la evaluación teórica, dando soporte a la coordinación de grupos en la evaluación, programación y realización de pruebas de evaluación de todos los cursos en el hospital y en los diferentes campus

- Gestión de incidencias, reclamaciones, impugnaciones y calificaciones de todas las asignaturas del Dpto. Clínico.
- Coordinar y optimizar horarios, aulas, laboratorios, etc., y gestionar los cambios en la planificación.
- Analizar los niveles de calidad y los resultados de satisfacción en coordinación con la Dirección de Departamento, participando en el diseño de los planes anuales de mejora, los programas formativos y la docencia impartida.
- Coordinación con Dirección de Servicios al estudiante (DSE) y Coordinación académica, elección de delegados y reuniones a lo largo del curso con delegados y DSE.
- Se recogerán todas las evidencias de evaluación de los últimos años, para posibles acreditaciones.
- Se revisará la impartición de las clases en las diferentes asignaturas de los hospitales. Se creará un informe que permita estudiar las diferencias entre ellos e intentar que sea lo más práctica posible y menos clases magistrales.
- Identificar necesidades de formación en los Hospitales para sus profesores. Se hablara con RRHH para que los que no se puedan hacer online, se impartan en los hospitales.

Coordinador Académico de Prácticas área de enfermería:

Sus funciones son:

- Solicitar a los centros de prácticas las plazas disponibles para los estudiantes con antelación.
- Proporcionar información preliminar sobre las prácticas a los estudiantes antes de iniciar el proceso de solicitud.
- Diseñar y organizar el proceso de solicitud de prácticas.
- Revisión de las prácticas adjudicadas por cada centro y las adjudicadas a los estudiantes.
- Asignación de prácticas clínicas a cada estudiante.
- Comunicación a los estudiantes y a los centros de prácticas.
- Informar a los estudiantes para confirmar los centros de prácticas, proporcionándoles la información necesaria para el inicio de las mismas.
- Realizar el seguimiento de las prácticas de los estudiantes.
- Seguir el procedimiento de actuación en caso de casos críticos durante las prácticas clínicas.
- Mantener el contacto con los Coordinadores Clínicos de prácticas y con los tutores de prácticas clínicas.
- Confirmar que se realiza la evaluación de prácticas de los estudiantes.

5.3.2 Diseño de la oferta formativa

Una vez identificados y validados en las Rondas de Innovación de la Universidad los títulos que se van a impartir en el siguiente año, serán los Directores de Área de la Facultad los encargados de diseñar el contenido de los nuevos títulos así como de garantizar su adecuación a las demandas actuales de la sociedad y la actualización del perfil de egreso de los titulados.

Para ello, la Facultad dispone de un panel de expertos compuesto por personal externo a la Universidad y que aporta una visión profesional sobre las demandas sociales de las profesiones para las que se prepara a los estudiantes en la Facultad.

Las principales funciones del Director de Área son:

- Realizar el análisis del entorno general y específico de los nuevos títulos
- Impulsar y participar en estudios de mercado y competencia
- Detectar necesidades formativas
- Diseñar nuevos productos
- Contribuir a la mejora continua de la cartera de productos del área
- Realizar estudios de viabilidad comercial de productos
- Participar en la integración de los productos en la estructura organizativa y académica de la Universidad
- Contribuir a la mejora de la empleabilidad de los alumnos
- Promover la internacionalidad de productos

5.3.3. Verificación, Seguimiento y Acreditación de las titulaciones

Son los mecanismos que aseguran el cumplimiento de los plazos, nombran a los responsables de cada uno de los procesos; recogen la información necesaria para la realización del informe de autoevaluación de los títulos y control de las modificaciones que procedan.

Esta información, en el SGIC de la Universidad está recogida en el PGC24.

5.3.4. Criterios específicos en caso de extinción del título

Cuando la revisión de los Programas formativos, en las Rondas de Innovación se concluya que la oferta de un título de Grado, Máster o Doctorado no está siendo adecuada a las expectativas de los grupos de interés o de la UEM, la Facultad determinará si los títulos cumplen los criterios para su suspensión, comunicando a Secretaría General, a través del Director de Área, su propuesta y elaborando en conjunto un calendario para la extinción de los mismos, sin que perjudique a los alumnos que en ese momento estén cursando alguno de sus cursos.

La decisión definitiva de la extinción del título será tomada por el Comité de Dirección y el calendario de extinción será elevado al Consejo de Gobierno para su aprobación y difundido a los grupos de interés para poder, finalmente, gestionar las convalidaciones y ejecutar el calendario de extinción de manera efectiva, eliminando el título de la oferta formativa de la universidad adoptando todas las garantías necesarias para que los estudiantes puedan finalizar dichos estudios, si superan en los dos cursos siguientes los créditos pendientes. Por su parte, quienes deseen continuar los estudios, expirados los plazos, deberán seguirlos en otro plan mediante reconocimiento y transferencia de créditos. Este procedimiento se ha seguido en el caso de la extinción del título de Licenciado en Odontología, con el siguiente calendario:



CURSO ACADÉMICO	EXTINCIÓN TÍTULOS
2009-2010	Extinción 1º
2010-2011	
2010-2011	Extinción 2º
2011-2012	
2011-2012	Extinción 3º
2012-2013	
2012-2013	Extinción 4º
2013-2014	
2013-2014	Extinción 5º
2014-2015	
2015-2016	Extinción 6º
2015-2016	

En el caso del Grado en Óptica, se presenta el calendario a continuación:

CURSO ACADÉMICO	EXTINCIÓN TÍTULOS
2015-2016	Extinción 1º
2016-2017	
2016-2017	Extinción 2º
2017-2018	
2017-2018	Extinción 3º
2018-2019	
2018-2019	Extinción 4º
2019-2020	

6. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado.

El SGIC nivel II de la Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud de la UEM prevé la supervisión de la Calidad de la enseñanza de todos los programas y títulos de Grado, Máster y Doctorado ofertados por la UEM, a través de diferentes mecanismos-

Tras haber identificado los títulos que se van a incorporar a la oferta formativa de la Facultad los Directores de los diferentes departamentos, se encarga de establecer los horarios, asignar aulas y coordinar las titulaciones y asignaturas. Además, se encarga de incorporar en la aplicación informática de la Universidad (SIGECA) las nuevas titulaciones que se vayan a impartir en el curso académico.

Una vez formalizada la oferta formativa, el Director de Departamento se encarga de la asignación de las diferentes materias y asignaturas al claustro.

Los profesores responsables de la asignatura son los que siguiendo la memoria del grado otorgada por la ANECA, realizan los programas de las asignaturas. Ellos son los que adaptan la normativa de evaluación de la universidad a sus asignaturas y esta queda publicado en el campus virtual, bajo el epígrafe de Guía docente de la asignatura, En estas guías aparece redactado el sistema de evaluación, los objetivos de aprendizaje por bloques temáticos, un cronograma donde aparecen las fechas en las que se realizarán las diferentes actividades



evaluativas, y las competencias transversales que se desarrollarán en la asignatura y como se van a evaluar.

En el caso de los Postgrados, es el Director de Postgrado quien vela por la coherencia de contenidos y transparencia de los métodos para la evaluación de los estudiantes durante el desarrollo de la enseñanza. Asimismo, es responsable de la gestión de recursos materiales y de logística.

Los profesores de las asignaturas, evaluarán los logros alcanzados de los estudiantes, otorgándoles una calificación. Para ello, considerarán las diferentes evidencias derivadas del proceso de enseñanza (exámenes, exposiciones, trabajos finales...etc.).

Para el acompañamiento del estudiante en la adquisición de las competencias, el Director de Departamento junto con la Directora del servicio de Atención al Estudiante seleccionan al mentor pedagógico más oportuno para los estudiantes y se lo comunican al docente y al estudiante a través del campus virtual. Una empresa externa a la universidad, certifica las competencias desarrolladas por el estudiante al final de sus estudios y otorga un reconocimiento en el título de grado del estudiante. Este título propio de la universidad es el conocido por Learning Professional Agreement (LPA). La adquisición de las competencias, la participación activa en la Universidad así como la realización de acciones de liderazgo dentro de la Universidad, quedarán reflejadas en el título del estudiante.

- **Elaboración de los grupos y cambio de grupo**

La elaboración de grupos se lleva a cabo desde las distintas direcciones de departamento de la Facultad. En el mes de febrero del curso anterior, se realizan los horarios de un nº adecuado de grupos, cuando se inicia la matriculación, los estudiantes se matriculan on line en los grupos que están ofertados al inicio. Se abrirán nuevos grupos cuando se van llenando los anteriores. El número de estudiantes por grupo depende del tipo de asignaturas. En las asignaturas teóricas los grupos son de 45 a 50 estudiantes. Para las prácticas se realizan subgrupos que dependerá de las características técnicas e instrumentales de las prácticas, oscilando entre 10 y 25 alumnos.

- **Desarrollo de contenidos (Uso del Campus Virtual)**

Los profesores de la asignatura desarrollan los contenidos y publican en el campus virtual diferentes tipos de información de la asignatura. Es función del profesor el considerar según la asignatura que imparte el material que pondrá a disposición del estudiante. Este puede ser entre otros: apuntes, presentaciones, artículos, casos clínicos, preguntas de autoexamen, bibliografía relevante, etc. El profesor abre un foro de noticias donde comunica a los estudiantes los eventos relacionados con la asignatura que se van produciendo a lo largo del curso. A través del campus virtual, el profesor informa de forma individual las calificaciones de los estudiantes. Además del Campus Virtual, en el caso de los títulos que incluyen mucha carga práctica o que se realizan fuera de las instalaciones del campus (CUO) existen también otros sistemas de comunicación entre profesores y estudiantes, como puede ser Dropbox o incluso grupos de Whatsapp.

- **Figura del Coordinador de asignatura – Recursos de aprendizaje-**

Cuando la asignatura se imparte por varios profesores, aparece la figura del coordinador de asignatura. Este profesor es el encargado de consensuar, entre todos los profesores el temario, sistema de evaluación, fechas importantes, guías de la asignatura, petición de bibliografía a la biblioteca. Además convoca reuniones periódicas con el resto de sus compañeros, cuando lo considere oportuno.



- Selección del estudiante: Adecuación y Entrevistas. Comunicación con el estudiante: plan de estudios y resultados de aprendizaje previstos.

Los estudiantes de grado que quieren ser admitidos en la universidad europea tienen que cumplir los siguientes requisitos:

- Si el estudiante viene vía bachillerato, tener aprobada la selectividad.
- Si el estudiante viene de otra universidad se realiza un estudio de convalidaciones y se hace un traslado del expediente.

En ambos casos el estudiante realiza una entrevista con la Directora de Área que supervisará la solicitud de ingreso, los documentos que tendrá que presentar el alumno y el pago de la reserva de plaza. El estudiante realizará una entrevista en la que se le informa de nuestro modelo académico, se le explica los programas y si el estudiante es de traslado se le hace una recomendación de qué asignaturas matricular. Si el estudiante procede de bachillerato se le hace un test de competencias y una prueba de nivel de inglés.

Debido a que el grado de medicina tiene números clausos, los candidatos además de presentar su nota de selectividad y realizar la prueba de inglés también se someten a una prueba de conocimientos teóricos y serán los mejores expedientes los que alcancen plaza en la universidad.

- Convocatoria de exámenes. Seguimiento del estudiante. Nota final del estudiante.

La convocatoria de exámenes se comunica en la guía de la asignatura. Hay dos convocatorias ordinaria y extraordinaria.

En el caso de las titulaciones de Odontología y Medicina estas convocatorias se producen en los siguientes periodos:

- En asignaturas anuales la convocatoria ordinaria se realiza a mediados de junio. Si las asignaturas son semestrales, la convocatoria ordinaria de asignaturas de primer semestre se hace a mediados de febrero y las de segundo semestre tienen su convocatoria ordinaria a mediados de junio (en el caso de Odontología se hacen a mediados de enero ya que el segundo semestre suele empezar la primera semana de febrero). La convocatoria extraordinaria se produce a finales de julio.

En el caso de los grados de Farmacia, Biotecnología, Psicología, Enfermería y Nutrición las asignaturas son trimestrales y la convocatoria ordinaria se realiza al final de cada uno de los trimestres. Existe convocatoria extraordinaria adelantada en el caso del T1 y T2 y convocatoria extraordinaria en el mes de julio.

- Convalidaciones y reconocimiento de créditos.

La persona responsable de la convalidación y el reconocimiento de créditos es la Decana, el proceso se realiza de la siguiente manera: el estudiante que pide este reconocimiento de estudios realiza una instancia general solicitándola. Esta instancia le llega a la responsable de convalidaciones de la facultad que junto con la Directora de Área hacen un primer estudio y se informa al estudiante. El alumno tendrá que presentar certificado de notas oficial de la universidad donde haya cursado los estudios que quiere convalidar. Una vez revisada la autenticidad de los documentos, la Decana firma el reconocimiento y se sube al expediente del estudiante.

- Evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje

Existe un reglamento de evaluación de la universidad que describe como se realiza el proceso de evaluación –aprendizaje.



http://www.uem.es/myfiles/pageposts/normativa-uem/reglamento_evaluacion_titulaciones_oficiales_grado.pdf?_ga=1.7023291.808535994.1382513329

- Cierre de actas y comunicación con el estudiante

En cada uno de las convocatorias hay una fecha de firma de las actas, en el momento que el profesor firma el acta el alumno recibe un aviso de que se le ha calificado en la asignatura y tiene un periodo de reclamación de la calificación.

- Coordinación docente y mejora de la Calidad

La coordinación del profesorado se lleva a cabo a través de la figura del director de departamento a través de las funciones definidas en el apartado 5.3.3. de este documento. Así mismo la mejora de la calidad se objetiva a través de los siguientes indicadores:

- Entrevistas periódicas con los estudiantes (reunión de delegados).
- Realización de encuestas de satisfacción (alumnos, profesores, personal no docente, antiguos alumnos y empleadores entre otras).
- Gestión de las incidencias, sugerencias y reclamaciones a través de la Dirección de Servicios al estudiante y Defensora Universitaria.
- Controles externos y auditorías por terceras partes independientes.
- Indicadores de rendimiento (tasa de éxito, eficiencia, abandono, etc.)

La Comisión de Calidad del Título tiene acceso a estos indicadores a través del Departamento de Calidad. Se realiza un seguimiento de los mismos que permite detectar las posibles incidencias o desviaciones que surjan, a fin de establecer, de manera inmediata, acciones que aseguren su resolución. Estos datos se utilizan en la elaboración de los planes de mejora del título que se elaboran de forma anual.

Por otro lado, la estructura de los programas formativos y la distribución de los objetivos a lo largo de las diferentes materias del plan de estudios, permite medir en qué grado el alumno alcanza los resultados de aprendizaje definidos para la titulación, a través de los indicadores de rendimiento previamente citados.

- Para garantizar que el profesorado establecido cumple con las necesidades del título, la Universidad desarrolla el Plan de desarrollo del claustro

Este Plan representa nuestro compromiso con la mejora continua y la innovación docente al incorporar elementos que: 1) favorecen la conexión con la realidad profesional, 2) promueven el intercambio de buenas prácticas, 3) incorporan las tecnologías aplicadas a la docencia y 4) cuenta con un apoyo efectivo de algunas figuras clave en el proceso de aprendizaje y mejora continua del claustro como es el Director de Departamento.

Este plan se caracteriza por ser obligatorio, modular, continuo y dirigido a todo el profesorado de la UE.

El PDC se formaliza en un itinerario individualizado que parte de la combinación de formación de distinto carácter (pedagógica, técnica, de gestión, e investigación e idiomas). Para el desarrollo pedagógico, además de cursos de formación “tradicionales”, tanto presenciales u online, así como la participación en congresos de innovación educativa, el docente podrá



participar en otro tipo de experiencias formativas como: la participación en comunidades de práctica, la observación entre iguales, la realización de estancias en empresas, la asistencia a congresos, la realización de publicaciones o las estancias internacionales.

Las áreas temáticas prioritarias en el PDC se organizan en torno a:

1. Metodologías docentes
2. Investigación educativa
3. Desarrollo de competencias
4. Mentoría
5. Hibridación
6. Tecnología educativa.

Por último, cabe señalar que la Universidad tiene implantada una Dirección por Objetivos, lo que implica una evaluación del desempeño de todos sus integrantes docentes y no docentes. En esta valoración se tiene en cuenta la consecución de los objetivos establecidos anualmente que, por ejemplo en el personal docente, incluyen el nivel de satisfacción de los estudiantes con su docencia y con las mentorías.

6.1 TRABAJO DE FIN DE GRADO/MÁSTER

Los trabajos de fin de grado/máster siguen la normativa publicada en la página web de la universidad:

http://www.uem.es/myfiles/pageposts/normativa-uem/normativa_proyectos_fin_grado.pdf?_ga=1.74312219.808535994.1382513329

En el caso del Posgrado, además, la guía del TFM se entrega y explica presencialmente a cada alumno. En el caso del Grado, cada titulación tiene su Guía docente correspondiente. Existe un coordinador de TFG en cada una de las titulaciones además de los correspondientes tutores del mismo.

6.2 GARANTIZAR LA CALIDAD DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

A continuación se describen las especificaciones de las prácticas por Títulos

6.2.1 FARMACIA

En farmacia existen dos asignaturas diferentes de prácticas externas y algunas de las partes del procedimiento de gestión de la calidad de las mismas es diferente, por ello se tratarán de forma independiente. Las asignaturas en cuestión son: Estancias Tuteladas (asignatura troncal) y Prácticas en empresas del sector farmacéutico (asignaturas optativas) que se explicarán junto con las asignaturas de prácticas del grado de Biotecnología por llevar estas el mismo mecanismo de gestión de la calidad.

ESTANCIAS TUTELADAS:

Son prácticas profesionales que están reguladas, según lo dispuesto en la Directiva del Consejo de Comunidades Europeas nº 58/342 del 16 de septiembre de 1985 en su artículo 2.3. Son una materia troncal del grado de farmacia no adscrita a un área de conocimiento, de 22 ECTS fundamentalmente prácticos. Se cursan a lo largo de seis meses, en el 5º curso de grado.



Estas prácticas tienen lugar en dos ediciones las comprendidas entre los meses que abarcan de enero a junio (ambos inclusive) y la edición que abarca de julio a diciembre (ambos inclusive)

Las Estancias Tuteladas sólo se pueden llevar a cabo en farmacias comunitarias o farmacias de hospital que serán las que admitan a los estudiantes asignados por la universidad, siempre que tengan como mínimo un tutor farmacéutico acreditado para cada estudiante.

Se considera que el estudiante deberá cumplir un horario semanal que en ningún caso podrá ser inferior a 35 horas. Con carácter general no podrán realizarse prácticas en domingos, festivos ni en horario nocturno. Dada la dificultad para compatibilizar durante las estancias, la actividad académica en la Facultad con la asistencia a las farmacias comunitarias u hospitalarias, la universidad establecerá los requisitos académicos pertinentes de acceso a dichas prácticas.

Con el fin de asegurar a todos los estudiantes tienen farmacias comunitarias para llevar a cabo las prácticas se ha firmado un Convenio de colaboración educativa entre la Universidad Europea de Madrid y el Colegio de Farmacéuticos de Madrid (COFM), mediante el que se asegura el desarrollo de las Estancias Tuteladas, acreditando a las farmacias comunitarias, que colaboran en las mismas, con un Certificado de Buenas Prácticas.

Para aquellos estudiantes que deseen llevar a cabo sus prácticas profesionales en el ámbito de la farmacia hospitalaria la Universidad Europea de Madrid tiene firmado un convenio de colaboración educativa con el Grupo Hospitalario Quirón de Madrid.

La Universidad Europea prevé que haya estudiantes que deseen realizar estas prácticas fuera de Madrid, en ese caso será en estudiante quien proponga la farmacia comunitaria donde desea realizar sus prácticas y una vez investigada la idoneidad del centro se formalizarán los acuerdos de colaboración entre la Universidad y El farmacéutico titular de la farmacia comunitaria que acogerá al estudiante. Este acuerdo de colaboración lo llevará a cabo el Gabinete de Orientación al Empleo. (GOE) Dadas las características de las prácticas profesionales se requiere de una estructura organizativa que está formada por 2 tutores el académico y de la farmacia comunitaria, y el estudiante.

Tutor académico de la universidad

El tutor académico deberá ser un profesor de la universidad, perteneciente a la Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud y, en todo caso, afín a la enseñanza a la que se vincula la práctica.

Las funciones del tutor académico serán:

- a) Velar por el normal desarrollo del Proyecto Formativo, garantizando la compatibilidad del horario de realización de las prácticas con las obligaciones académicas, formativas y de representación y participación del estudiante.
- b) Hacer un seguimiento efectivo de las prácticas coordinándose para ello con el tutor de la Farmacia comunitaria y visto, en su caso, los informes de seguimiento.
- c) Llevar a cabo el proceso evaluador de las prácticas del estudiante tutelado de

- acuerdo con lo que se establece en el artículo 15 del Real Decreto 1707/2011.
- d) Guardar confidencialidad en relación con cualquier información que conozca como consecuencia de su actividad como tutor.
 - e) Informar al profesor responsable de las prácticas externas en la universidad de las posibles incidencias surgidas.
 - f) Supervisar, y en su caso solicitar, la adecuada disposición de los recursos de apoyo necesarios para asegurar que los estudiantes con discapacidad realicen sus prácticas en condiciones de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal.

Tutor de la farmacia comunitaria o del hospital.

El tutor de la farmacia comunitaria o del hospital es el profesional farmacéutico acreditado que desarrolla su actividad en una farmacia comunitaria o del hospital y que aportando su conocimiento y experiencia, formará al estudiante a lo largo de su estancia. Las funciones del tutor de la farmacia serán:

- a) Acoger al estudiante y organizar la actividad a desarrollar con arreglo a lo establecido en el Proyecto Formativo.
- b) Supervisar sus actividades, orientar y controlar el desarrollo de la práctica con una relación basada en el respeto mutuo y el compromiso con el aprendizaje.
- c) Proporcionar la formación suficiente en los aspectos relativos a la farmacia comunitaria descritos en el apartado “Objetivos”.
- d) Coordinar con el tutor académico de la universidad el desarrollo de las actividades establecidas en el convenio de cooperación educativa, incluyendo aquellas modificaciones del plan formativo que puedan ser necesarias para el normal desarrollo de la práctica, así como la comunicación y resolución de posibles incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de la misma y el control de permisos para la realización de exámenes.
- e) Emitir los informes intermedio y final a que se refiere el artículo 13 del Real Decreto 1707/2011.
- f) Proporcionar la formación complementaria que precise el estudiante para la realización de las prácticas.
- g) Proporcionar al estudiante los medios materiales indispensables para el desarrollo de la práctica.
- h) Facilitar y estimular la aportación de propuestas de innovación, mejora y emprendimiento por parte del estudiante.
- i) Facilitar al tutor académico de la universidad el acceso a la farmacia para el cumplimiento de los fines propios de su función.
- j) Guardar confidencialidad en relación con cualquier información que conozca del estudiante como consecuencia de su actividad como tutor.
- k) Prestar ayuda y asistencia al estudiante, durante su estancia en la farmacia, para la resolución de aquellas cuestiones de carácter



profesional que pueda necesitar en el desempeño de las actividades que realiza en la misma.

Estudiantes en prácticas.

El estudiante accede a la farmacia comunitaria para completar su formación académica. Con el fin de lograr este objetivo el estudiante deberá:

- a) Cumplir la normativa vigente relativa a prácticas externas curriculares establecida por la universidad.
- b) Conocer y cumplir el Proyecto Formativo de las prácticas siguiendo las indicaciones del tutor asignado por la farmacia comunitaria bajo la supervisión del tutor académico de la universidad.
- c) Mantener contacto con el tutor académico de la universidad durante el desarrollo de la práctica y comunicarle cualquier incidencia que pueda surgir en el mismo, así como hacer entrega de los documentos e informes de seguimiento intermedio y la memoria final que le sean requeridos.
- d) Incorporarse a la farmacia comunitaria de que se trate en la fecha acordada, cumplir el horario previsto en el proyecto educativo y respetar las normas de funcionamiento, seguridad y prevención de riesgos laborales de la misma.
- e) Desarrollar el Proyecto Formativo y cumplir con diligencia las actividades acordadas con la farmacia conforme a las líneas establecidas en el mismo.
- f) Elaborar la memoria final de las prácticas, prevista en el artículo 14 del Real Decreto 1707/2011y, en su caso, del informe intermedio.
- g) Guardar confidencialidad en relación con la información interna de la farmacia, durante su estancia y finalizada ésta.
- h) Mostrar, en todo momento, una actitud respetuosa hacia la política de la farmacia comunitaria, salvaguardando el buen nombre de la universidad a la que pertenece.
- i) Cualquier otro deber previsto en la normativa vigente y/o en los correspondientes Convenios de Cooperación Educativa suscritos por la Universidad.

Asignación de las prácticas

La facultad pondrá a disposición de los estudiantes en cada convocatoria el listado de farmacias acreditadas comunitarias y farmacias hospitalarias, a través del campus virtual de la universidad. El estudiante, conocedor de la oferta de farmacias acreditadas y de hospitales, presentará su solicitud de plaza, teniendo en cuenta que no debe existir ninguna relación laboral ni vinculación familiar entre el estudiante y la farmacia comunitaria o del hospital.

La Facultad, atendiendo a las solicitudes presentadas, asignará la farmacia y el tutor correspondiente, de acuerdo con los criterios aprobados en la universidad que consisten básicamente en que si hubiera dos estudiantes que solicitaran la misma farmacia tendría prioridad a la hora de escoger farmacia el estudiante que mejor expediente académico tenga.



Una vez conocida la farmacia comunitaria adjudicada, el estudiante firmará un documento por el cual se compromete a seguir el programa de enseñanza de Prácticas Tuteladas de acuerdo con las condiciones fijadas en este Reglamento.

El tutor de acuerdo con el estudiante, fijará el horario de estancia en la farmacia comunitaria o en la hospitalaria, ateniéndose a los criterios recogidos en el presente Reglamento.

Dado que se trata de un proceso complejo, en el que intervienen profesionales que desarrollan su actividad en farmacias de diferentes características y con objeto de disponer de una información que permita emprender acciones de mejora en el desarrollo de las prácticas, se cumplimentará un cuestionario dirigido al tutor y otro al estudiante, que orientará a la Comisión Técnica para valorar, y proponer acciones de mejora allí donde se requieran, a fin de optimizar los resultados.

Con el fin de garantizar una formación homogénea para todos los estudiantes que realizan estas prácticas se ha elaborado un programa docente que deberá cumplirse en toda su extensión.

La estrategia educativa se basará en el aprendizaje del ejercicio profesional que realizará durante las prácticas, al encontrarse con casos y problemas reales de la práctica profesional. Previamente a las prácticas se realizará un curso de carácter obligatorio y presencial donde se preparará al alumnado para las prácticas. Así mismo se realizarán tutorías donde se seguirá exhaustivamente su evolución. La evaluación de los estudiantes, se hará conforme a lo establecido en el Plan Docente de la Facultad.

Respecto a la realización de prácticas en farmacias fuera de la Comunidad de Madrid, antes de realizar el convenio con las farmacias de fuera de Madrid se procede a contactar con el titular de la farmacia así como con el/la farmacéutico/a que va a ser el tutor del alumno, en esta primera toma de contacto se le realiza una serie de preguntas para conocer cuáles son las actividades e instalaciones de la farmacia, transmitirle la normativa de la asignatura así como la guía académica con los objetivos que tiene que alcanzar el estudiante en prácticas. Se les informa del procedimiento de evaluación y seguimiento del alumno y resto de información de interés necesaria para poder acoger a un alumno en Estancias Tuteladas. Independientemente, a la firma del convenio, toda la documentación (normativa, manual de instrucciones de la plataforma de evaluación de prácticas clínicas, guía de la asignatura) es enviada a la farmacia en formato digital.

Coordinación entre el tutor académico y el tutor de la farmacia en la que se hacen las prácticas

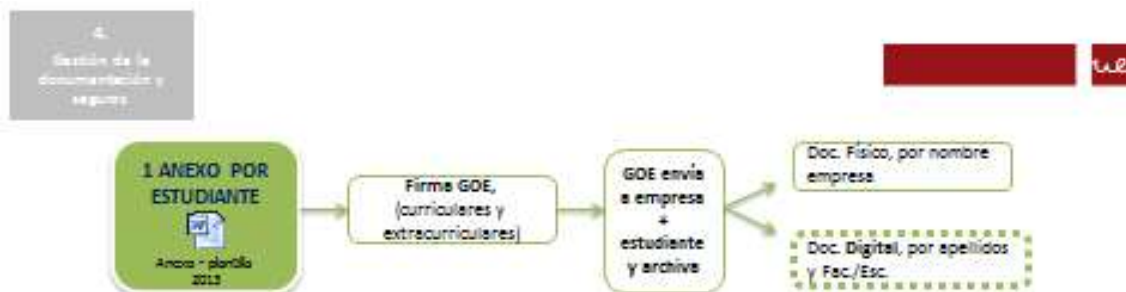
La coordinación entre el tutor académico (profesores UEM) y el tutor profesional de la farmacia de acogida, se ha lleva a cabo a través de una comunicación bilateral abierta en todo momento.

Antes de que la asignatura comience se realiza una reunión grupal con todos los tutores profesionales de las farmacias y los tutores académicos de la universidad. En esta reunión se explica la metodología de evaluación tanto teórica como el funcionamiento de la plataforma de evaluación de prácticas clínicas, se les indican las fechas de las diferentes actividades y se resuelve todas las dudas que puedan tener. Posteriormente el tutor académico hace visitas presenciales o contacta con el tutor farmacéutico vía telefónica y el tutor académico emite emails recordatorios de las fechas de evaluación y de las actividades para que en todo momento haya una buena comunicación y coordinación entre ambas partes.

Documentos necesarios para formalizar la incorporación del estudiante a la empresa.

La universidad Europea firma convenios de colaboración con los centros donde el estudiante realizará sus prácticas externas. En el caso de la asignatura de Estancias Tuteladas estos convenios de cooperación se han hecho con El COFM y con los Hospitales Quirón de Madrid. En el caso en que el estudiante desee realizar sus prácticas fuera de la Comunidad de Madrid, la universidad a través del GOE firma un acuerdo de colaboración individual con cada una de las farmacias comunitarias que acogerán estudiantes.

Además el estudiante antes de incorporarse a sus prácticas cumplimenta un documento en el que se le informa de sus obligaciones, derechos, objetivos de las prácticas y tareas que llevará a cabo. Estos documentos los firma el alumno, el responsable del Gabinete de Orientación al Empleo (en el que las prácticas se realicen fuera de la CAM) o el tutor académico de las prácticas (en el caso de prácticas se realicen en la CAM o en la red de Hospitales del Grupo Quirón)



Método de Evaluación (Método de evaluación por parte del tutor de prácticas)

Las Estancias tuteladas siguen un proceso de evaluación continua donde se evalúan conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes. Esta evaluación se lleva a cabo de forma conjunta por el profesor responsable de la asignatura y tutor de práctica. En este proceso se controla la asistencia del estudiante al centro de prácticas y el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.

Para la evaluación de las prácticas externas de farmacia se ha creado una plataforma donde el estudiante podrá:

- _ Confirmar tu asistencia a las prácticas
- _ Realizar diarios reflexivos y consultar las revisiones
- _ Realizar los exámenes que tengan pendientes
- _ Consultar los exámenes realizados

Los alumnos dados de alta para utilizar la aplicación disponen de una clave temporal que deben cambiar la primera vez que acceden, esta será la que introducirán cada día a la llegada y salida de la farmacia en el PC del centro de prácticas

Los estudiantes tendrán que realizar un diario reflexivo semanal donde expondrán la resolución de un caso real que haya ocurrido en este periodo de tiempo, como lo han resuelto y que han aprendido a través de esta situación.



Además

Control del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje: el estudiante realizará a lo largo de las prácticas pruebas parciales consistente en la resolución de tres casos clínicos que recibe 15 días antes para su preparación con el tutor de la farmacia u hospital y pasado este periodo a través de la plataforma resuelve 20 preguntas tipo test relacionadas con el caso.

En el caso de que el estudiante no alcance la calificación de 5 realizará una prueba similar en la convocatoria extraordinaria.

Mecanismos para la evaluación de la calidad de las prácticas externas (Encuesta al estudiante y al empleador)

La calidad de las prácticas externas se evalúa fundamentalmente a través de dos mecanismos:

- Mediante encuestas realizadas a los estudiantes acerca de las funciones desempeñadas, su comparación con estudiantes de otras universidades, los conocimientos teórico/prácticos adquiridos, con la colaboración y ayuda recibida por parte de la empresa y su satisfacción con las condiciones de trabajo.
- A través de la evaluación de los estudiantes en prácticas por parte de los responsables de las mismas en el centro en que éstas se desarrollen. En este caso la valoración se realiza fundamentalmente sobre las competencias profesionales desarrolladas por los estudiantes. Se evalúan conceptos como competencia técnica, eficacia personal, planificación y organización, comunicación, disponibilidad, creatividad, iniciativa, dinamismo, responsabilidad e implicación personal, respeto a los valores éticos, motivación por el propio aprendizaje, presentación e imagen personal, asistencia y puntualidad, relaciones personales, relaciones con superiores, adaptabilidad, cooperación y espíritu de equipo, autoconfianza, preocupación por la calidad, orientación a resultados o integración/gestión de la información.

Esta información es introducida en las revisiones del sistema por parte del CGC y las conclusiones extraídas, son trasladadas al Director Académico valorándose las mismas en la Comisión de Calidad del Título. A partir de estos datos se toman las acciones oportunas para ajustar los contenidos y metodologías docentes del programa a las necesidades reales del mundo profesional.

Las prácticas académicas externas se realizan al amparo de los Convenios de Cooperación Educativa, de sus estipulaciones básicas y del contenido de sus anexos y de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1707/2011 de 18 de noviembre, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios. Asimismo, las prácticas académicas externas se regirán por lo previsto en la normativa interna de la Universidad y demás normativa que le sea de aplicación.

En la titulación existe un Procedimiento que garantiza el desarrollo de las mismas y se ajusta a los objetivos de aprendizaje planteados:

6.2.2 BIOTECNOLOGÍA

Se realizan prácticas externas curriculares en los grados de Biotecnología y Farmacia, denominadas prácticas en empresas Biotecnológicas y prácticas en empresas del sector farmacéutico.

En el grado de Biotecnología están contempladas en 2 asignaturas, una obligatoria y otra optativa que abarcan un total de 12 ECTS, siendo ambas asignaturas optativas en el grado de farmacia. Estas prácticas se llevan a cabo en el último curso de la titulación (4º de biotecnología y 5º de farmacia).

Existen prerequisites para poder llevar a cabo estas prácticas y son que los estudiantes tengan el 65% de los ECTS totales del grado, superados; que en el caso de Biotecnología serán 156 ECTS, teniendo únicamente pendientes 24 ECTS a finales de 3º curso de grado. En el caso de farmacia el alumno tendrá superados 195 ECTS a finales de 4º y le quedarán por realizar 45.

En biotecnología las prácticas se realizan en los trimestres 2 y 3 de 4º curso. En farmacia se llevan a cabo en el primer trimestre de 5º curso. Existe la posibilidad de llevarlas a cabo en el 4º trimestre del penúltimo curso siempre y cuando la empresa donde se vayan a realizar lo permita y haya disponibilidad de las mismas en verano. En este caso el estudiante tendrá que realizar una ampliación de matrícula en el mes de junio del curso anterior y acordarlo con el coordinador académico para que se amplíe el periodo de calificación.

Asignación de las prácticas

Desde la Dirección del Departamento de Farmacia y Biotecnología se nombra un profesor interno que será el responsable de la evaluación final y de la tutorización de prácticas, junto con un profesor tutor de la empresa que acoja al estudiante en prácticas. Para asegurarse el suficiente número plazas de prácticas la universidad tiene convenios firmados con empresas del sector, si bien los estudiantes también pueden proponer otras empresas donde deseen realizarlas siempre y cuando éstas cumplan los requisitos de calidad exigibles.

Las áreas ofertadas para realizar las prácticas son:

- Empresas del Sector Farmacéutico,
- Empresas del sector Biotecnológico,
- Centros de Investigación públicos o privados
- Empresas e Instituciones en áreas afines a las titulaciones

NOTA: En el caso de que el alumno prefiera realizar las prácticas en una organización que haya buscado el mismo, deberá seguir los siguientes pasos:

- a) Contactar con el tutor de prácticas para que le confirme si dichas prácticas servirían para cumplir con los objetivos formativos de tu asignatura.
 - b) Si se produce esta confirmación, el tutor se pondrán en contacto con la empresa para acordar los detalles de la práctica y facilitará los datos de contacto al GOE para que desde este departamento puedan tramitar la documentación necesaria.
- **Documentos necesarios para formalizar tu incorporación a la empresa y procedimiento de solicitud.**

El profesor responsable de las prácticas y la persona encargada del GOE convocarán a una reunión informativa a los estudiantes el trimestre previo al comienzo de las mismas. En la página web de la facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud estará publicada la relación de



empresas que se oferten en la convocatoria del curso correspondiente y que tendrán un convenio de colaboración Universidad Empresa, previamente firmado a través del GOE o del Gabinete Jurídico de la Universidad.

Será el alumno el que elija en que empresa desea realizar las prácticas, a través del campus virtual. Para ello hará 5 peticiones priorizando las empresas del 1 al 5. Con estas peticiones el tutor académico adjudicará las plazas teniendo en cuenta una valoración del currículum del estudiante, ponderada de la siguiente manera: 50% expediente, 20% nivel de inglés, 30% entrevista personal en la que se valorará la motivación del alumno. A la empresa se le presentarán dos candidatos y será el tutor de la empresa el que elija a uno de ellos.

Desde la facultad y el GOE se establecen unas condiciones y que se acuerdan previamente según la disponibilidad de plazas en la misma, entre estas condiciones acordadas se encuentra el nombramiento del tutor en la empresa, horarios, objetivo formativo, etc.). El alumno nunca debe comenzar sus prácticas en la empresa si no tiene dicho anexo firmado por él, por la empresa y por el GOE de tu universidad. Este requisito es imprescindible.

Método de Evaluación (Método de evaluación por parte del tutor de prácticas)

La Duración de las prácticas para dos asignaturas (12 ECTS) es de 300 h en horario compatible con las clases, éste estará establecido previamente pero será flexible según requisitos de la Empresa.

Durante las prácticas el estudiante tendrá que realizar una memoria final y una defensa oral de la misma. Esta defensa se hará en presencia de un tribunal formado por tres miembros doctores relacionados con el área. La UEM nombra un tutor académico que realizará con el estudiante 4 reuniones de las cuales dos son grupales y las otras individuales.

Procedimiento para la asignación del tutor de prácticas y mecanismos de comunicación entre el tutor y los estudiantes.

Para asegurar los objetivos de aprendizaje de las prácticas, se nombrará un tutor en la empresa que acoge al estudiante en prácticas. Esta persona supervisará al alumno en su día a día, ayudándole en la realización de su informe de prácticas. Ambos tutores mantendrán un contacto estrecho.

Mecanismos para la evaluación de la calidad de las prácticas externas (Encuesta al estudiante y al empleador)

La calidad de las prácticas externas se evalúa fundamentalmente a través de dos mecanismos:

- Mediante encuestas realizadas a los estudiantes acerca de las funciones desempeñadas, su comparación con estudiantes de otras universidades, los conocimientos teórico/prácticos adquiridos, con la colaboración y ayuda recibida por parte de la empresa y su satisfacción con las condiciones de trabajo.
- A través de la evaluación de los estudiantes en prácticas por parte de los responsables de las mismas en el centro en que éstas se desarrollen. En este caso la valoración se realiza fundamentalmente sobre las competencias profesionales desarrolladas por los estudiantes. Se evalúan conceptos como competencia técnica, eficacia personal, planificación y organización, comunicación, disponibilidad, creatividad, iniciativa, dinamismo, responsabilidad e implicación personal, respeto a los valores éticos,



motivación por el propio aprendizaje, presentación e imagen personal, asistencia y puntualidad, relaciones personales, relaciones con superiores, adaptabilidad, cooperación y espíritu de equipo, autoconfianza, preocupación por la calidad, orientación a resultados o integración/gestión de la información.

6.2.3 ODONTOLOGÍA

El Practicum forma parte del curriculum académico del alumno y se desarrolla en su integridad en los centros que dispone la Universidad europea de Madrid para tal fin: Policlínica Universitaria y Clínica Odontológica Universitaria. Dichas prácticas se inscriben en los siguientes cursos y asignaturas:

4º curso:

- Iniciación a la práctica clínica de adultos (I) y (II): 8 ECTS
- Iniciación a la Práctica Clínica infantil (I) y (II): 4 ECTS

5º curso:

- Prácticas tuteladas (I y II): 24 ECTS

Temporalidad de las prácticas y asignación:

- El nº de horas prácticas a realizar semanalmente por el alumno es de 7,5 horas para 4º curso y 12,5 horas para 5º curso
- Las prácticas se realizarán en dos turnos, de mañana (8:30-13:30 para alumnos de 4º y de 8:30-14:30 para alumnos de 5º) y tarde (15:30-20:30 para alumnos de 4º y de 15:30-21:30 para alumnos de 5º) y serán complementarios a los horarios de las asignaturas teóricas, estando teoría y práctica balanceada dentro de cada grupo académico.

El alumno al matricularse de un grupo en concreto adquiere un horario práctico que puede desarrollarse en turno de mañana, en turno de tarde o en una combinación de ambos grupos, con el fin de garantizar la variabilidad de las diferentes tipologías de pacientes así como para adaptarnos a las diferentes características de los horarios de los alumnos (posibles asignaturas pendientes de otros cursos).

Evaluación:

En el caso del Grado se evaluará a través de la plataforma online de prácticas el nivel competencial adquirido por el alumno en cada uno de los tratamientos que conforman dicho Practicum. En el caso del Postgrado, dicha evaluación se adecuará a las especificidades detalladas en la guía docente del Master.

Normativa:

Todos los procedimientos y normas están descritos en el “Cuaderno de prácticas” que el alumno recibe el primer día de asistencia tanto en la policlínica universitaria como en la clínica odontológica universitaria a su disposición en el CV

En el caso del Postgrado, los alumnos realizan su Practicum en la Clínica Universitaria Odontológica (CUO)

6.2.4 MEDICINA

Los estudiantes del grado de medicina realizan 84 ECTS de Prácticas externas/Estancias clínicas tuteladas, que son prácticas profesionales que están reguladas, según lo dispuesto en el REAL DECRETO 1393/2007 de 29 de Octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales para el título.

Las “Estancias Clínicas Tuteladas” suponen un total de 86 créditos ECTS, de los cuales:

- 82 ECTS corresponden al módulo de “Formación Clínica Humana”:
 - 73 ECTS pertenecen a la materia Formación Clínica.
 - 9 ECTS pertenecen a materias Optativas.
- 3 ECTS corresponden al módulo “Procedimientos Diagnósticos y Terapéuticos”.
- 1 ECTS corresponde al módulo “Medicina Social, Habilidades de Comunicación e Iniciación a la Investigación”.

Las “Estancias Clínicas Tuteladas” se desarrollarán en los diferentes Servicios Hospitalarios y Centros de Salud con los que la Universidad tiene firmado convenios de cooperación.

Procedimiento para la asignación del tutor de prácticas y mecanismos de comunicación entre el tutor y los estudiantes.

Se crea la Comisión de Estancias Clínicas que es la responsable de garantizar la consecución de las competencias prácticas y derivadas de la actividad clínica, planificando las fechas y contenidos de las estancias de los estudiantes en los centros hospitalarios o de atención primaria semestralmente. Está integrada por el Director de la Titulación, los profesores responsables de las estancias clínicas y delegados de estudiantes.

Para la elección de los tutores de los hospitales, la universidad publica un baremo. Aquellos facultativos que lo cumplen serán los elegidos para tutores de prácticas clínicas. Posteriormente cada hospital hará el reparto entre tutores alumnos, no siendo nunca superior el ratio a 2 estudiantes por tutor.

Los programas de los diferentes módulos y materias se coordinan teniendo en cuenta las competencias y los conocimientos que deben desarrollarse según el mapa competencial, estableciendo:

Asignación de las prácticas / Asignación de hospital

Las Estancias Clínicas forman una parte indivisible de las materias incluidas en el Módulo denominado Formación Clínica Humana. La mayoría de estas materias se cursan en hospitales y se imparten a partir de 3º del grado. Es por ello que la asignación de las prácticas, va incluida en la asignación de hospital, por lo tanto tendremos que hablar de asignación de hospital y centros de salud, más que de asignación de prácticas.

Los hospitales con los que la universidad tiene convenio son: H.U. Getafe, H.U. Quirón, H.U. Infanta Sofía y H.U. Asisa Moncloa.

La asignación de hospital es diferente dependiendo que el estudiante sea de 3er curso o de 4º a 6º:

- Asignación de hospital para estudiantes de tercer curso. Una vez publicadas las plazas disponibles de cada uno de los hospitales, el estudiante al matricular escoge hasta completar vacantes.
- Asignación de hospital para estudiantes de 4º, 5º y 6º curso.



- La elección de grupo es vinculante, de 4º a 6º. Podrán solicitar grupo todos los estudiantes que durante el curso anterior estuvieran matriculados en tercer curso.
- La solicitud de preferencia de grupo/hospital se realizará vía Campus Virtual durante los meses de mayo a junio. En la solicitud se deberán incluir todas las opciones existentes, enumerando el orden de preferencia de hospital. Todas las solicitudes que no entren en plazo y mediante la plataforma habilitada para tal efecto, no se contabilizarán como válidas.
- La adjudicación de grupo se realizará siguiendo un solo criterio: Media de expediente académico oficial (sin convalidaciones)
- La adjudicación de grupos se realiza en dos fases: Primera asignación de grupo para aquellos estudiantes que cumplan los requisitos en convocatoria ordinaria. Segunda asignación de grupo que se lleva a cabo en el mes de julio para los estudiantes que cumplan los requisitos en convocatoria extraordinaria.
- En un plazo de 5 días tras la asignación de grupos, el estudiante recibirá un correo electrónico confirmando el grupo que le ha sido asignado, y que por tanto debe matricular y no se validará ninguna matrícula que se asocie a otro grupo diferente al asignado.
- Cuando los estudiantes tengan asignaturas pendientes de 3º, no se les permitirán solapamientos en los horarios; y en caso de tener asignaturas pendientes de cursos anteriores, éstas se matricularán en el turno contrario.
- Los Cambios de grupo sólo se permitirán a modo de permutas entre estudiantes de distintos grupos. Para tramitar la permuta, se solicitará cita previa a la coordinadora académica, aportando el DNI de los estudiantes interesados en el cambio.

Requisitos para solicitar una plaza de prácticas

- El requisito principal, es que se matricule alguna formación clínica.
- Solamente se adjudicará grupo y por lo tanto podrán hacer prácticas aquellos solicitantes que a la finalización del curso de tercero de grado hayan superado un mínimo de 150 créditos ECTS y que tengan aprobadas las asignaturas de Semiología y Fisiopatología, Diagnóstico por Imagen y Bases Generales de la Cirugía

Sistema de evaluación

Las Estancias clínicas tuteladas son un aprendizaje de campo en los diferentes servicios hospitalarios, donde se evalúan no solamente conocimientos del estudiante, sino también aptitudes, actitudes y competencias. El estudiante realiza trabajo con problemas en el contexto práctico observando al tutor, siempre bajo la observación y supervisión de un tutor. El alumno se integrará y participará de las actividades que se realicen en las unidades asistenciales. Las actividades del alumno serán programadas, tutorizadas y valoradas por su tutor.



Cuando las Estancias clínicas tuteladas se lleven a cabo en los centros de Atención Primaria, el alumno se integrará y participará de las actividades que se realicen en los centros de atención primaria..

Dada la importancia de las prácticas clínicas su peso es el del 50% de la nota total de la asignatura que se reparte de la siguiente manera:

- 25% Habilidades clínicas (rotaciones por los diferentes servicios hospitalarios)
- 20% Talleres de evaluación
- 5 % Actitud del alumno

Según Normativa de Evaluación de la Universidad Europea, todas partes evaluables de la asignatura, para considerarse superadas por el estudiante, tendrán que estar en una calificación igual o superior al 5.

Uno de los requisitos de evaluación de las Prácticas Clínicas es que el estudiante **tendrá que cumplir el 100% de asistencia a las mismas.**

Todo estudiante que no cumpla con este requisito, tendrá que recuperar esta parte en convocatoria extraordinaria.

Aquellos estudiantes que no superen alguna de las partes evaluables de una asignatura en convocatoria ordinaria, tendrán una convocatoria extraordinaria en el mes de julio y/o agosto. El procedimiento de evaluación para cada una de las partes que conforman la evaluación de la asignatura será el mismo que el empleado en convocatoria ordinaria

En el caso de que esta parte sea el rotatorio de prácticas clínicas, el estudiante tendrá que repetir el mencionado rotatorio en los meses de julio y/o agosto en el hospital, según disponibilidad del servicio, La nota de las Prácticas Clínicas en convocatoria extraordinaria, estará ponderada en los mismos porcentajes que en la convocatoria ordinaria:

Mecanismos para la evaluación de la calidad de las prácticas externas (Encuesta al estudiante y al responsable de las mismas)

La calidad de las prácticas externas se evalúa fundamentalmente a través de dos mecanismos:

- a) Mediante encuestas realizadas a los estudiantes acerca de las funciones desempeñadas, los conocimientos teórico/prácticos adquiridos, con la colaboración y ayuda recibida por parte de la empresa y su satisfacción con las condiciones de trabajo.
- b) A través de la evaluación de los estudiantes en prácticas por parte de los responsables de las mismas en el centro en que éstas se desarrollen. En este caso la valoración se realiza fundamentalmente sobre las competencias profesionales desarrolladas por los estudiantes. Se evalúan conceptos como competencia técnica, eficacia personal, planificación y organización, comunicación, disponibilidad, creatividad, iniciativa, dinamismo, responsabilidad e implicación personal, respeto a los valores éticos, motivación por el propio aprendizaje, presentación e imagen personal, asistencia y puntualidad, relaciones personales, relaciones con superiores, adaptabilidad, cooperación y espíritu de equipo, autoconfianza, preocupación por la calidad, orientación a resultados o integración/gestión de la información.



6.2.5 ENFERMERÍA

El procedimiento de coordinación, solicitud, adjudicación y seguimiento de las prácticas clínicas curriculares es el siguiente:

Información riesgos biológicos y consentimiento informado de los estudiantes.

Desde el primer momento en el que los estudiantes de la UEM se matriculan en el *Practicum* se les informa sobre los riesgos biológicos asociados a las prácticas y la necesidad de que confirmen que han recibido las vacunas mediante un tríptico elaborado por el Servicio Médico de la UEM. Además firman un consentimiento informado elaborado por el Servicio Médico de la UEM, el cual se escanea y se archiva en el expediente académico del estudiante.

Coordinación de las prácticas clínicas.

Dos profesores del departamento de enfermería que son los Coordinadores Académicos de Prácticas son los encargados de coordinar todos los procesos de solicitud, asignación, seguimiento y evaluación de las prácticas clínicas desde la universidad. Colaboran con ellos los Coordinadores Clínicos de Prácticas, que son profesionales de los hospitales y centros de salud en los que realizan prácticas los estudiantes.

Reuniones de Coordinación:

- Se realizarán reuniones de coordinación en la universidad, previas y finales a cada practicum, en las que los Coordinadores Académicos y los profesores de las asignaturas teóricas pondrán en común incidencias, problemas y áreas de mejora para el aprendizaje práctico del estudiante.
- Se realizarán dos reuniones anuales entre los Coordinadores Académicos y todos los Coordinadores Clínicos de prácticas para poner en común incidencias, problemas y áreas de mejora para el aprendizaje práctico del estudiante.

Planificación de los períodos y unidades de prácticas:

Al final de cada curso, se elabora el cronograma de los *practicum* del curso siguiente según estimación de alumnos matriculados, histórico de plazas ofrecidas por los Centros de prácticas en años anteriores y según horarios del resto de asignaturas presenciales.

Para ello, se programa una **reunión de coordinación en los centros colaboradores** con ambas coordinaciones (clínicas y académicas) en las que se evalúan conjuntamente la finalización de las prácticas y se valoran las necesidades de estudiantes de cara al nuevo curso, así como las plazas ofertadas en número y en unidades.

Para la planificación de las prácticas se tiene en cuenta que el aprendizaje de los estudiantes sea lo más completo posible y que al final de la formación, el estudiante habrá realizado prácticas clínicas en el Grado de Enfermería tanto en atención primaria como en especializada, por unidades de hospitalizaciones médicas, quirúrgicas y especiales, de acuerdo a la siguiente organización temporal:

- En 1º PRACTICUM I: Unidades de hospitalización. 8 semanas
- En 2º PRACTICUM II: Unidades de Hospitalización. 12 semanas
- En 3º PRACTICUM III: Unidades de Hospitalización. 12 semanas
- En 4º PRACTICUM IV: Unidades especiales* y atención primaria. 28 semanas.



* *Unidad especial: psiquiatría, paliativos, unidades del dolor, enfermería enlace, gestoras de casos, urgencias, REA, quirófano, críticos, diálisis.*

Solicitud de prácticas.

Información preliminar a los estudiantes.

Seis semanas antes del inicio de cada practicum, los Coordinadores Académicos de prácticas se reúnen con los estudiantes para informarles del procedimiento de solicitud y adjudicación de prácticas clínicas, de los centros disponibles según convenio, de las unidades ofertadas por centro (en el caso de practicum IVº), las competencias a desarrollar, el sistema de evaluación y la rúbrica. También les informan del procedimiento a seguir en caso de exposición accidental a riesgos biológicos.

Procedimiento de solicitud de prácticas.

Tras la reunión preliminar, los Coordinadores Académicos de prácticas, inician el procedimiento de solicitud de prácticas. Desde el Campus Virtual (ver ejemplo), en el plazo de una semana, tienen que rellenar la solicitud (ver ejemplo) y subirlo como tarea, incluyendo sus datos personales, el orden de preferencia de centros de prácticas, las unidades de preferencia (orientativas) en cuarto curso y aportan el justificante de trabajo si solicitan un turno en concreto.



The screenshot shows the user interface of the virtual campus. At the top, there are navigation tabs: 'E-PORTFOLIO', 'SOCIAL', and 'EXPERIENCIAS'. Below these, the user's profile information is displayed: '20149997001309M31 - PRACTICUM III -'. The main content area is titled 'General' and lists several items:

- Solicitud PRÁCTICAS CLÍNICAS 4º CURSO (two entries)
- Programa
- Biblioteca
- Fore de Noticias
- Fechas prácticum III: 27 de Abril al 19 de Junio de 2015
- Rotatorio 1: 27 de abril a 22 de mayo
- Rotatorio 2: 25 de mayo a 19 de junio
- Información sobre EIR
- Presentación EIR
- 12 MAYO. DÍA INTERNACIONAL DE LA ENFERMERÍA

On the left side, there is a 'CALENDARIO' widget for June 2015. The calendar shows the dates from 1 to 30. Below the calendar is a 'CLAVE DE EVENTOS' section with options to 'Ocultar eventos globales', 'Ocultar eventos de curso', 'Ocultar eventos de grupo', and 'Ocultar eventos del usuario'. At the bottom of the calendar widget, there is a section for 'EVENTOS PRÓXIMOS'.

Figura: Ejemplo campus virtual con documento de solicitud y entrega (tarea).

Universidad Europea
LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES

GRADO DE ENFERMERÍA, CURSO 2015/2016

PLANIFICACION DE PRACTICAS CLINICAS PRACTICUM IV.
 Descargar, cumplimentar y guardar con nombre este documento. Después subir como "tarea" en campus virtual.
 Periodo de solicitud: 26 de junio al 3 de julio de 2015

Nombre y Apellidos:
Grupo:
DNI:
Nº Expediente:
Teléfono:
Correo electrónico:

El **Practicum IV** consta de tres periodos diferentes: dos rotaciones diferentes en un mismo hospital (servicios especiales) y otra rotación en un centro de salud de atención primaria.

1- Solicitud de **PRACTICAS** en **CENTROS DE SALUD** de Atención Primaria, seleccionar **todas las zonas geográficas** según orden de preferencia con número del 1 al 5 en las celdas correspondientes:

ORDEN DE PREFERENCIA	ZONA GEOGRAFICA	Centros de Salud en esa Zona	Turno MANANA	Turno TARDE	TURNOS DESLIZANTE M Y T	Turno INDIFFERENTE
	Centro (Madrid)	-Nuestra Señora de Fatima -Guayalá				
	Oeste (Alcorcón y Móstoles)	-Dr. Pedro Lain Entralgo -Miguel Servet -La Diosa -La Princesa -Alcalde Bartolome				
	Noroeste (Madrid)	-Casa de Campo				
	Sur (Getafe y Parla)	-Margaritas				
	Sureste (Madrid y Mejorada del Campo)	-Veilla de San Antonio -Mejorada del Campo -VIRREYESMADRID				

2- Solicitud de prácticas en **HOSPITALES** de la **COMUNIDAD DE MADRID**, seleccionar **TOCOS los hospitales** según orden de preferencia con número del 1 al 7 en las celdas correspondientes:

ORDEN DE PREFERENCIA	HOSPITAL PARA LAS DOS ROTACIONES	Turno MANANA	Turno TARDE	Turno INDIFFERENTE
	Hospital Universitario "Infanta Leonor"			
	Hospital Universitario de Getafe			
	Hospital Universitario "Infanta Sofía"			
	Hospital Universitario "Fundación Jiménez Díaz"			
	Hospital Universitario "Rey Juan Carlos"			
	Hospital Universitario "Fundación Alcorcón"			
	Grupo Hospitalario Quiron, S. A.			

***IMPORTANTE:** En caso de solicitar turno de Mañana o de Tarde en vez de Indiferente, será necesario entregar justificante de trabajo o de la situación que provoca dicha necesidad. En caso contrario, se considerará que no existe necesidad de un turno específico.

Procedimiento de asignación de prácticas.

Los Coordinadores Académicos de prácticas realizan la adjudicación de acuerdo a los siguientes criterios:

- Se revisan las plazas priorizadas en primer lugar por los estudiantes con las plazas disponibles.
- Se prioriza la conciliación de la vida laboral (solicitando justificante laboral), y en segundo lugar la vida familiar, y en la medida de lo posible, la cercanía geográfica.
- Cuando el número de solicitudes supera las plazas, en igualdad de condiciones, se procede a realizar un sorteo, con dos profesores ajenos al *practicum* como testigos.



A partir de ese momento, se siguen los siguientes pasos:

- Listado provisional asignación de prácticas: se publica en el campus virtual una relación provisional de la plaza adjudicada a cada estudiante.
- Período de revisión: los estudiantes tienen un período de 1 semana para revisar la adjudicación y solicitar modificaciones argumentadas.
- Listado definitivo asignación de prácticas: se publica en el campus virtual la relación definitiva de la plaza adjudicada a cada estudiante. Tras esta comunicación no se realizan cambios en la adjudicación salvo circunstancias excepcionales.
- Comunicación listado definitivo a Centro de prácticas: se comunica a cada coordinador clínico de prácticas la relación de estudiantes. Se solicita cita (lugar, hora y persona) para la recepción de los estudiantes.
- Se informa a los estudiantes en el campus virtual quienes son los coordinadores clínicos de prácticas encargados del seguimiento de prácticas en cada centro y cómo se realizará ese seguimiento.
- Reunión previa a las prácticas. Se reúne a los estudiantes para confirmar los centros de prácticas (y las unidades en 4º), entregarles la documentación de prácticas, la tarjeta identificativa y el uniforme si precisa e informarles sobre:
 - Las competencias a desarrollar
 - Sistema de evaluación
 - Procedimiento a seguir en caso de exposición accidental a riesgos biológicos
 - Normativa específica de cada centro de prácticas, en caso de existir.
 - La cita para el primer día de prácticas, que también se publica en el campus virtual.
 - Calendario académico (festivos) durante el período de prácticas.
 - Fechas de inicio y fin de las prácticas.
 - Procedimiento a seguir en caso de ausencia justificada (avisar de la ausencia al centro y al Coordinador Académico de prácticas, justificar la ausencia, recuperar la ausencia de acuerdo con las normas del Centro de prácticas).
 - La documentación disponible en el campus virtual.

Seguimiento de las prácticas clínicas.

Los coordinadores académicos realizan visitas planificadas previo acuerdo con los coordinadores clínicos de cada centro, una vez por semana. En estas visitas, se mantienen reuniones con los tutores y con cada estudiante para valorar su evolución. Además de esto se realizan tutorías grupales con los estudiantes, si se precisa. Además, se atienden incidencias del estudiante o del centro, vía correo electrónico o de manera presencial si la situación lo requiere.

Los coordinadores clínicos realizan seguimiento de los estudiantes en su centro: evolución y posibles incidencias.

Actuación en casos críticos.

En casos especiales (enfermedad prolongada del estudiante...), se reúne una comisión formada por los 2 responsables del *practicum* y dos profesores más para valorar la situación y adoptar medidas especiales para la resolución de la situación.



Evaluación De Las Prácticas Clínicas

Las competencias que se evalúan en los 4 cursos son las mismas (según ficha de la memoria verificada). La ponderación para la nota, varía en cada practicum según el nivel mínimo estimado de adquisición en los diferentes años académicos:

- Nivel básico: Practicum I y II
- Nivel intermedio: Practicum III y IV

Se realizan dos evaluaciones en cada periodo de prácticas: evaluación intermedia y final. La finalidad de la evaluación intermedia es servir de orientación al estudiante y a la enfermera tutora de prácticas para decidir y orientar el aprendizaje del estudiante. Es responsabilidad de ambos, el realizarla y recomendable sea de forma conjunta. Los coordinadores académicos y clínicos velarán por el cumplimiento correcto de esta evaluación.

La evaluación final la cumplimentan el tutor de prácticas y el estudiante, de acuerdo a la documentación de prácticas. Una vez finalizado el periodo de prácticas, el estudiante entregará la documentación de prácticas a los coordinadores académicos.

La evaluación de las prácticas clínicas resultará de la evaluación final del documento de prácticas y de las actividades complementarias que se detallan en la guía docente de cada practicum.

6.2.4 PSICOLOGÍA

Las asignaturas de Prácticum I y Prácticum II son asignaturas de carácter obligatorio que se imparten respectivamente en el tercer y cuarto curso del Grado en Psicología. Según la ficha de la asignatura de la Memoria ANECA vigente, ambas asignaturas constan de 12 ECTS, y las horas prácticas presenciales en centros externos son 220.

Las prácticas se realizan en instituciones relacionadas con las asignaturas optativas de la mención que cursa el alumno con los que la Universidad tiene firmado convenio de cooperación, con el objetivo de que el estudiante pueda integrar los conocimientos y competencias del psicólogo en el ámbito profesional elegido.

Los estudiantes son informados de las plazas ofertadas en una sesión informativa con el profesor encargado de la gestión de las prácticas, así como del procedimiento empleado para la asignación de las mismas. Para la confirmación de la plaza por el centro de prácticas el alumno deberá facilitar un CV al centro.

Asimismo, el alumno firma un documento de aceptación de prácticas en el que se compromete a respetar las normas del centro, mostrar un comportamiento adecuado, etc. En caso de incumplir alguna de estas normas supondrá el suspenso en la asignatura.

La guía de la asignatura, información de los centros, documentación, etc de las prácticas se encuentra disponible en la asignatura del Campus Virtual.

En el caso de que el estudiante disponga de un centro en el que desee realizar sus prácticas, con el que no deberá tener firmado un contrato laboral, facilitará al coordinador de la



asignatura los datos de contacto de la persona que participará en la firma del convenio y se iniciarán los trámites oportunos con el Gabinete de Orientación al Empleo para la realización.

Sistema de evaluación

El objetivo de esta asignatura es que el estudiante sea capaz de integrar los conocimientos y competencias del psicólogo en uno de los ámbitos profesionales de la disciplina: psicología de la salud, psicología de la educación, psicología del desarrollo profesional en las organizaciones, psicología de la actividad física y deporte, psicología legal y forense.

En el Prácticum I el estudiante estará guiado en todo momento por un profesional del área de la mención elegida e iniciará su práctica profesional observando, analizando y en algunas ocasiones, poniendo en práctica, los conocimientos y competencias adquiridas.

En el Prácticum II el estudiante iniciará su práctica profesional poniendo en práctica, los conocimientos y competencias adquiridas. Al finalizar esta materia el estudiante estará capacitado para intervenir en cualquiera de los ámbitos profesionales definidos en el Grado en Psicología.

Tanto en el Prácticum I como en el Prácticum II el alumno deberá integrarse en la institución en la que realiza las prácticas, participando de las actividades que se realicen. Las actividades del alumno serán programadas, tutorizadas y valoradas por personal psicólogo del lugar donde realizan sus prácticas, que se coordinará con el profesor encargado de la gestión de las prácticas con el objetivo de garantizar la adquisición de las competencias asignadas en esta materia. En este sentido la supervisión de las prácticas y su evaluación formativa son de vital importancia.

La evaluación del estudiante se realiza a través de un informe del tutor de las prácticas externas, cuyo peso supone un 50% de la calificación final, y la entrega por parte del alumno de una memoria de prácticas y un diario reflexivo cuyo peso será en ambos casos de un 25% de la calificación final de la asignatura. Todas las partes evaluables de la asignatura tendrán que tener una calificación igual o superior al 5 para considerarse superadas por el estudiante.

El tutor del centro externo recibe una rúbrica para la calificación de los alumnos que ha sido elaborada por el profesor que gestiona las prácticas, que se encargará también de la corrección y calificación del a memoria del estudiante de prácticas y del diario reflexivo.

Asimismo, el alumno deberá asistir al 100% de las prácticas para poder ser evaluado. Todo estudiante que no cumpla con este requisito, tendrá que recuperar esta parte en convocatoria extraordinaria. Aquellos estudiantes que no superen alguna de las partes evaluables de una asignatura en convocatoria ordinaria, tendrán una convocatoria extraordinaria en el mes de julio. El procedimiento de evaluación para cada una de las partes que conforman la evaluación de la asignatura será el mismo que el empleado en convocatoria ordinaria.

Existen unas encuestas de calidad diseñadas para valorar la satisfacción con las prácticas. Deben responder a dicha encuesta tanto los centros como los estudiantes.

6.2.5. OPTICA Y OPTOMETRÍA



La asignatura de Prácticas Tuteladas de la Universidad Europea de Madrid es una asignatura de cuarto curso del Grado en Óptica y Optometría que presenta prerequisites para poder ser cursada. Los estudiantes deben haber cursado la asignatura de *Práctica Clínica con Pacientes Reales I* de tercer curso del Grado en Óptica y Optometría y *Práctica Clínica con Pacientes Reales II* de cuarto curso del Grado en Óptica y Optometría antes de poder incorporarse a los centros de prácticas.

Existe un listado de clínicas oftalmológicas y centros ópticos con los que existe un convenio firmado. En el primer trimestre del curso académico se contacta y visita a los centros para la planificación de las plazas de los alumnos en el segundo y tercer trimestres.

Los estudiantes que cumplen los prerequisites de acceso, y tienen la asignatura matriculada de manera previa a su incorporación a los centros de prácticas, entregan un CV y cumplimentan un documento de asignación de prácticas en el que manifiestan sus preferencias en relación a la realización de las mismas en función de los criterios obligatorios que se especifican en la definición de la asignatura en la Memoria Verificada. Así, pueden elegir entre las siguientes alternativas:

- ✓ 100 h en consulta oftalmológica en Madrid + 200 h en centro óptico en Madrid
- ✓ 200h en consulta oftalmológica en Madrid + 100 h en centro óptico en Madrid
- ✓ 100 h en consulta oftalmológica en el lugar de residencia del estudiante + 200 h en centro óptico en el lugar de residencia del estudiante
- ✓ 200h en consulta oftalmológica en el lugar de residencia del estudiante + 100 h en el lugar de residencia del estudiante
- ✓ Estancia internacional + prácticas en centro en España a determinar
- ✓ Otra opción (compatible con las especificaciones de la ficha ANECA)

En dicha documentación de asignación de prácticas, los estudiantes firman que respetarán condiciones tales como: Que no se podrán incorporar a prácticas sin la documentación necesaria debidamente tramitada y que respetarán el entorno y las normativas internas del centro en el que se encontrarán en su realización de prácticas, etc

Los alumnos tienen disponibles los documentos anteriores de la asignatura en el Campus Virtual y se utiliza la plataforma digital para que adjunten los mismos. Después de que el docente coordinador de la asignatura haya recogido la información anterior, les ofrece a los estudiantes los centros disponibles para la realización de prácticas en una sesión presencial grupal o individual. Se realiza una asignación de acuerdo a las preferencias de los mismos, y en caso de no ser posible atender a todas las peticiones por disponibilidad de plazas, se aplica un baremo según las calificaciones de las asignaturas *Práctica Clínica con Pacientes Reales I y II*, y según necesidades de los estudiantes por motivos particulares del estudiante de localización geográfica o de compatibilidad con su contrato laboral. En el caso de que el estudiante disponga de un centro en el que desee realizar sus prácticas, y con el que no tenga firmado un contrato laboral, facilita al coordinador de la asignatura los datos de contacto de la persona que participará en la firma del convenio y se emiten los trámites oportunos con el Gabinete de Orientación al Empleo para la realización. Estos casos son más frecuentes entre los alumnos HCAP y los estudiantes que residen fuera de la Comunidad de Madrid.



El anexo al convenio es un documento que se precisa tener para cada centro al que asiste el estudiante y será firmado por el estudiante, la Universidad y el Centro y contiene los siguientes elementos:

- ✓ Objetivos formativos de la Titulación
- ✓ Fecha Inicio
- ✓ Fecha Fin
- ✓ Horario
- ✓ Horas/créditos ECTS
- ✓ Nombre y dirección de correo electrónico del tutor

Tres copias de dicho anexo son enviadas por correo postal al tutor de prácticas, de los cuales uno es para el estudiante, otro para el centro y el tercero es devuelto por correo postal al Gabinete de Orientación al Empleo.

Cada tutor en el centro externo recibe una visita o llamada telefónica del tutor de prácticas para concentrar aspectos particulares del estudiante antes del comienzo de las mismas y gestiona las incidencias en caso de que existan.

De forma previa a la incorporación en el centro de prácticas, el alumno recibe un correo del coordinador de la asignatura, dándole instrucciones sobre: Necesidad de llevar su bata para prácticas clínicas, la necesidad de ir debidamente identificado como estudiante y el calendario previsto en el anexo.

La evaluación del estudiante es realizada con un documento de evaluación que reciben los tutores en un correo electrónico y cuya calificación pesa en un 75% sobre la calificación final, y cada estudiante realiza un Diario Dirigido que lleva de forma regular durante el periodo de prácticas y cuyo peso será el 25% de la calificación final de la asignatura. El formulario de calificación del tutor en el centro externo ha sido diseñado por el tutor docente, y la corrección del diario reflexivo es realizada por el tutor docente siguiendo una rúbrica para la calificación del mismo.

Existen unas encuestas de calidad diseñadas para valorar la satisfacción con las prácticas. Deben responder a dicha encuesta tanto los centros como los estudiantes.

7. Mentoría

- El Programa Mentor está dirigido a estudiantes de grado y tiene un doble objetivo: por un lado, ayudar a los estudiantes a desarrollar las competencias personales y profesionales más demandadas en el mundo laboral, y por otro lado, desarrollar al máximo sus habilidades como estudiante (en primeros cursos) y a prepararse para el mundo profesional (en últimos cursos).

Los estudiantes se comunican con su mentor a través de “Tu espacio con tu mentor” (<http://madrid.universidadeuropea.es/alumno-uem/informacion-academica/tu-mentor>), desde donde podrán participar en distintos foros o enviarle un mensaje privado. Desde este espacio, además los estudiantes encuentran una variedad de recursos para sacar el máximo provecho a sus habilidades como estudiante y prepararse para el mundo profesional.

- Proceso de asignación del mentor



El proceso de asignación de un mentor a los estudiantes se realiza durante el primer mes de curso académico. Con el fin de realizar una distribución equitativa de los estudiantes, Se contemplan los siguientes criterios:

Tipo de contrato del profesor mentor (tiempo completo/parcial) y porcentaje de su docencia que imparte en el Grado al que pertenece el estudiante. El mentor asignado a cada estudiante debe ser profesor del mismo durante el curso académico en vigor.

- Una vez realizada la asignación, ésta se comunica tanto a los mentores como a los estudiantes a través de las plataformas virtuales correspondientes. Se establece un plazo de 10 días lectivos para que los estudiantes puedan solicitar un cambio de mentor.
- Satisfacción de los estudiantes con su mentor.
Para evaluar la efectividad y establecer planes de mejora con el Apoyo al Estudiante, se ha establecido una encuesta de satisfacción de los estudiantes con su mentor, donde se valoran aspectos como su implicación o dedicación. Estos datos son analizados por el Director Académico y revisados en la Comisión de Calidad del Título de cara al establecimiento de los planes de mejora.

8. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los diferentes colectivos implicados

Desde el Área de Calidad de la Universidad Europea de Madrid se coordinan diferentes procesos de recogida información sobre la satisfacción de estudiantes, profesores, personal no docente, egresados y empleadores. Con el fin de identificar eficazmente las necesidades y expectativas de los grupos de interés, desde el Área de Calidad, se segmentan los clientes y usuarios, así como los aspectos evaluados, de la siguiente manera:

- Satisfacción de los estudiantes con el profesorado.
- Satisfacción de la actividad docente del profesorado.
- Satisfacción de egresados.
- Satisfacción con la universidad (incluyendo aspectos relacionados con el apoyo al alumno, formación recibida, instalaciones y recursos, actividades para la formación integral, departamentos y servicios, entre otros).
- Satisfacción *ad hoc* sobre algunos servicios de la UEM (GOE, Defensor Universitario, Servicios de restauración, OTRI, Biblioteca, Complejo deportivo, Language Center, Policlínica, Servicio de deportes, Oficina de Responsabilidad Social).
- Satisfacción del personal docente y no docente de la UEM

En todas estas encuestas se evalúan distintos criterios que, en función de los resultados anteriores y del estado del sistema, son considerados como prioritarios en cada uno de los grupos. En cada campaña de recogida de información, previa a la misma, el Área de Calidad determina si las preguntas del año anterior siguen considerándose clave en la evaluación de la satisfacción o es necesario actualizarlas. Para esta revisión se toma en consideración la opinión de los departamentos implicados y del CGC. La Comisión de Calidad del Título eleva las propuestas que considere sobre las mismas al Director Académico y éste a su vez al SGC.

Satisfacción de los estudiantes con el profesorado.

La calidad docente del profesorado se evalúa mediante encuestas de satisfacción de los estudiantes respecto a la formación recibida. Dichas evaluaciones son analizadas por el Área



de Calidad, y sus resultados son remitidos tanto a los propios profesores, como a los Directores de Departamento y Director Académico, que pueden utilizarlos para configurar la plantilla de profesores asignados, y hacer las recomendaciones oportunas de cara a la mejora de los aspectos que hayan resultado menos satisfactorios. Este aspecto es evaluado en la valoración del desempeño de cada profesor.

Satisfacción de la Actividad Docente del Profesorado.

Bianualmente se realiza desde el Área de Calidad una encuesta dirigida al profesorado cuyo principal objetivo es disponer de resultados globales sobre diferentes aspectos relativos a su docencia. Estos datos, agrupados por titulación, permiten identificar fortalezas e impulsar mejoras en aquellas áreas donde sea necesario.

Satisfacción de los egresados con la formación recibida e Inserción laboral.

En lo referente a la calidad de la formación, también es muy relevante la información proporcionada por los egresados en la encuesta que se les realiza después de la finalización de sus estudios (a los 6 meses, 12 y 36 meses posteriores a la finalización), en tanto en cuanto aportan una visión de conjunto sobre el programa y recomendaciones muy valiosas para aumentar la efectividad de la formación proporcionada por éste. Estos datos son analizados por el Director Académico y revisados en la Comisión de Calidad del Título de cara a incorporarse en los planes de mejora anual del programa.

Satisfacción de los estudiantes con el programa formativo Anualmente el Área de Calidad evalúa a través de una encuesta la satisfacción de los estudiantes con aspectos tan relevantes como el apoyo al alumnado, la formación recibida en la titulación, la relación con el mundo profesional, las instalaciones y recursos, las actividades realizadas para su formación integral y los departamentos y servicios de la Universidad. Además, en esta misma encuesta se valora la importancia de estos aspectos para priorizar entre las diferentes áreas de mejora. Estos datos son analizados por el Director Académico y revisados en la Comisión de Calidad del Título de cara al establecimiento de los planes de mejora.

Satisfacción de los estudiantes con su mentor.

Para evaluar la efectividad y establecer planes de mejora con el Apoyo al Estudiante, se ha establecido una encuesta de satisfacción de los estudiantes con su mentor, donde se valoran aspectos como su conocimiento, implicación y dedicación. Estos datos son analizados por el Director Académico y revisados en la Comisión de Calidad del Título de cara al establecimiento de los planes de mejora.

Satisfacción del personal docente y no docente.

La opinión del personal docente y no docente es recabada a través de la Encuesta de Great Place to Work recogidos por RRHH de forma anónima cada dos años. En esta encuesta se recoge información sobre aspectos tan relevantes como la organización y contenido de su trabajo, la comunicación, su desarrollo de carrera, instalaciones y recursos, etc., que se toman como referencia para establecer planes de mejora en coordinación con el departamento de Recursos Humanos de la Universidad. De forma alterna se empleará la encuesta de Employee Engagement Survey de Laureate que recoge información similar, siendo la comparación con otras instituciones Laureate

Satisfacción de los estudiantes con sus prácticas externas.



En cada curso académico el GOE en coordinación con el Área de Calidad realizan encuestas de satisfacción de las prácticas externas realizadas por nuestros estudiantes. Estos cuestionarios los cumplimentan los propios estudiantes una vez han realizado sus prácticas. Estos datos son analizados por el Director Académico y revisados en la Comisión de Calidad del Título y con el coordinador de la asignatura de cara al establecimiento de los planes de mejora.

Encuesta a empresas donde los estudiantes realizan las prácticas.

Las empresas en las que nuestros estudiantes han realizado sus prácticas cumplimentan un cuestionario de satisfacción/evaluación de los estudiantes que han realizado las prácticas en su organización. Esta valoración se centra fundamentalmente en las competencias profesionales desarrolladas en la realización de sus prácticas, en la preparación de los estudiantes en comparación con la de los estudiantes de otras universidades, en las posibilidades que tienen los estudiantes para una futura contratación y en la valoración del servicio del GOE. Como parte de la satisfacción de los grupos de interés (alumnos, profesores, personal no docente, antiguos alumnos y empleadores), el Área de Calidad recaba información relativa a las alegaciones y reclamaciones de los grupos de interés con respecto a la oferta formativa y los servicios que se le ofrecen, así como las sugerencias de mejora que los grupos de interés proponen de acuerdo a sus expectativas. En cada una de las encuestas realizadas, el encuestado tiene la posibilidad de reflejar las sugerencias y oportunidades de mejora que cree oportunas para que la universidad las lleve a cabo. Aunque de forma general, universidad considera la realización de encuestas como el método más adecuado para la obtención de información sobre la satisfacción de los grupos de interés con la oferta formativa y los servicios de la Universidad, de forma complementaria, cuenta con otros mecanismos para la recogida de información relativa a la satisfacción de sus grupos de interés.

ATENCIÓN AL ESTUDIANTE : SERVICIO DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

El estudiante de la Universidad dispone de un servicio de atención al que puede acceder de varias formas, presencial, online, telefónica, chat, etc. A través del cual puede realizar quejas, sugerencias y reclamaciones. Estas son derivadas a los responsables de cada titulación y se establece un sistema por el cual el alumno siempre recibe una respuesta. Los datos referidos a cada titulación son analizados por el Director Académico y trasladados a la Comisión de Calidad del Área para establecer planes de mejora. Además, la Universidad cuenta con los siguientes mecanismos a través de los que el estudiante puede canalizar sus quejas o sugerencias relacionadas con la oferta formativa:

Director de Servicios al Estudiante

Dentro de sus responsabilidades, están:

- Definir los servicios de carácter informativo y administrativo que deben estar a disposición de nuestros estudiantes, así como los procesos asociados a dichos servicios.
- Coordinar con el resto de departamentos de la universidad los procesos necesarios que garanticen la adecuada prestación de servicios a nuestros estudiantes.
- Analizar las incidencias y quejas detectadas en los servicios a estudiantes, para resolver el origen de las mismas introduciendo los cambios necesarios en los procesos organizativos y en la involucración de los distintos departamentos.



- Elaborar informes de seguimiento de la actividad para la dirección (cuadro de mando), así como reportes periódicos y extraordinarios.
- Garantizar el óptimo funcionamiento de los servicios al estudiante, supervisando el funcionamiento y satisfacción con todos ellos y midiendo los indicadores de satisfacción de los usuarios.
- Liderar la eficacia en la atención y resolución de incidencias de los estudiantes, definiendo políticas y procedimientos que garanticen la excelencia en el servicio proporcionado en tiempo y forma.
- Promover en la Universidad una cultura de servicio al cliente, en la que el estudiante esté en el centro de toda actividad.
- Definir e impulsar directrices y políticas de actuación innovadoras en materia de procesos y servicios, atendiendo a las necesidades de la Universidad y a las mejores prácticas del mercado.
- Proponer, diseñar e implementar nuevos servicios de valor añadido para el estudiante.
- Definir los procesos administrativos óptimos que doten de sencillez, agilidad y eficacia la gestión de los trámites administrativos que el estudiante deba realizar durante su permanencia en la Universidad.
- Garantizar la correcta realización de los trámites, cumplimiento de la normativa legal vigente, seguridad de la información y adecuación de la gestión a los plazos legalmente establecidos o determinados por la Universidad.
- Resolver cualquier incidencia que pueda producirse, ya sea de forma directa o mediante la coordinación con los departamentos relacionados con la misma.
- Establecer sistemas de control que permitan identificar áreas de mejora liderando así mismo el diseño e implantación de nuevas herramientas, procesos o buenas prácticas que mejoren la calidad del servicio.

Consejo de Delegados

El consejo de delegados es un órgano universitario constituido por los delegados elegidos entre todos los delegados de las diferentes titulaciones de la Universidad. Entre sus funciones está la de recibir sugerencias y reclamaciones, así como canalizar las mismas, si fuera necesario, ante el Defensor Universitario. Por otro lado, el presidente del Consejo forma parte del CGC como representante del principal grupo de interés de la Universidad que son sus alumnos.

Defensor Universitario

Para velar por el respeto a los derechos y las libertades de los estudiantes, ante las actuaciones de los diferentes órganos y servicios universitarios, la Universidad tiene establecida en su estructura organizativa la figura del Defensor Universitario. Sus propuestas y recomendaciones están siempre dirigidas a la mejora de la calidad en todos sus ámbitos, rigiéndose por los principios de autonomía e independencia. Las actuaciones del Defensor Universitario se rigen por el Reglamento del Defensor Universitario y demás normas vigentes en la Universidad Europea de Madrid, así como por las normas estatales y autonómicas que le sean de aplicación. El Defensor Universitario, presenta trimestralmente un informe al Comité de Dirección y al Consejo de Gobierno de la Universidad y un informe anual que se presenta y difunde, a través de Internet, para conocimiento de toda la comunidad universitaria y del público en general. Dichos informes recogen, preservando la confidencialidad, las principales intervenciones desarrolladas en la Oficina del Defensor Universitario, incorporando las propuestas y recomendaciones que han contribuido a la mejora de la Calidad. Por último, el

Defensor Universitario proporciona a la Unidad de Calidad los resultados relativos a las alegaciones y reclamaciones de los estudiantes, según la planificación establecida, incluyendo conclusiones y acciones de mejora que el Defensor Universitario haya determinado. El Director Académico de la Facultad tiene acceso a esta información y la analiza trasladando los datos de las reclamaciones de la titulación a la Comisión de Calidad del Título. A partir de los mismos se elaboraran planes de mejora si así fuese necesario.

Toda la información recogida a partir de los distintos mecanismos expuestos es introducida como input en la revisión del SGIC, permitiendo al CGC establecer aquellas acciones de mejora necesaria para mejorar el desarrollo del plan de estudios. Asimismo, las conclusiones obtenidas son plasmadas en un informe que será empleado para la rendición de cuentas a los grupos de interés. El Área de Calidad hará pública la información de la que es responsable a través de la página del SGIC o cualquier otro medio aprobado que se considere oportuno. El resto de departamentos podrán utilizar los canales que consideren más adecuados para asegurar que toda la información llega de forma clara a los grupos de interés.

9. Otros procesos

9.1 INFORMACIÓN A PADRES/FAMILIAS/ESTUDIANTES

La Facultad cuenta con un Servicio de Atención al Estudiante formado por la Directora de Servicio al Estudiante y los coordinadores académicos, que atienden las peticiones de los alumnos que previamente han sido solicitadas a través de instancia general online. Así mismo los padres y familiares de los estudiantes pueden solicitar vía telefónica o correo electrónico entrevistas personales con los coordinadores para temas académicos, estando la solicitud de calificaciones del alumno centralizada en la Secretaría de Decanatos. La secretaría de Decanatos, en estos casos, envía la petición de información sobre calificaciones y asistencia a todos los profesores del alumno. Los profesores emiten un informe a través de la ficha del alumno.

9.2 PROCESOS DE SEGURIDAD E HIGIENE DE CLÍNICAS Y LABORATORIOS

Por sus propias características, el trabajo de laboratorio presenta una serie de riesgos de origen y consecuencias muy variadas, relacionados básicamente con las instalaciones, los productos que se manipulan y las operaciones que se realizan en ellos. La prevención de riesgos en los laboratorios de la Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud se fundamenta en:

- Organización.- Una organización que permite la correcta gestión de la prevención. Cada laboratorio tiene asignado un director (director de departamento), un responsable de laboratorio (un profesor doctor) y un técnico titulado de laboratorio.
- Plan de evacuación-emergencia-seguridad.- Los laboratorios disponen de un plan de emergencia incluido en el del edificio en el que están ubicado.
- Evaluación de riesgos.- Se ha realizado una evaluación inicial de riesgos que se actualiza cuando cambian las condiciones de trabajo y siempre que se detecten daños para la salud. Los laboratorios de la facultad se corresponden con un nivel de

peligrosidad P1 (riesgo biológico prácticamente nulo, no son necesarios sistemas especiales de contención).

- Medidas de prevención.- Las acciones preventivas para la minimización de riesgos son:
 - Se dispone de inventario y fichas de seguridad de todas las sustancias utilizadas en el laboratorio. Los distintos reactivos se almacenan en cantidades reducidas, agrupados según características similares, separando los incompatibles y aislando los de características especiales. Para ello se utilizan armarios específicos según especificaciones del producto (armarios de seguridad).
 - Se dispone de los manuales de uso y buenas prácticas de trabajo de todo el equipamiento de los laboratorios.
 - Se realizan revisiones periódicas de las instalaciones del laboratorio para comprobar que se hallan en buen estado y se lleva a cabo el mantenimiento de las instalaciones y equipos según indicaciones del fabricante.
 - Se dispone de vitrinas y cabinas de ventilación
 - Los laboratorios disponen de los equipos de protección individual (EPIs) adecuados a los riesgos existentes: batas de laboratorio, guantes (látex, nitrilo y vinilo), gafas de seguridad, calzado cerrado, mascarillas.
 - Todo el personal que trabaja en los laboratorios recibe formación específica sobre riesgos, prevención y medidas de corrección.
 - Todos los alumnos reciben formación específica sobre trabajo y prevención de riesgos en el laboratorio (práctica 0)
 - Todos los guiones de prácticas (utilizados por profesores y alumnos) recogen información detallada de los procedimientos y riesgos del material empleado.
 - Se dispone de un programa de gestión y eliminación de residuos, basado en la minimización, reutilización, tratamiento y eliminación segura. En los laboratorios se lleva a cabo un sistema de recogida selectiva de los mismos y son retirados por una empresa externa especializada.
 - Se dispone de un protocolo de normas generales de conducta que incluye normas de higiene básicas: lavado de manos, recogida de pelo, prohibición de ingerir alimentos o bebidas, etc.
- Medidas de corrección y emergencia.- Los laboratorios disponen de instalaciones de emergencia y elementos de actuación adecuados a los distintos riesgos (vertidos, atmósfera contaminada, incendio, quemaduras, intoxicación y otros accidentes)
 - Ventanas
 - Cabinas de ventilación
 - Duchas
 - Lavaojos
 - Extintores adecuados a los tipos de fuegos posibles
 - Material absorbente en caso de derrame
 - Botiquín con material y medicamentos autorizados por el médico de trabajo del centro.
 - Protocolo de aviso de emergencia (PAS: Proteger, Avisar, Socorrer)



- El edificio donde se ubican los laboratorios dispone sistemas DEA (desfibrilador externo automático) dentro del programa Campus Cardiosaludable.

Existe un protocolo de prevención de riesgos biológicos para aquellos estudiantes que cursan sus prácticas externas en hospitales y policlínicas y otros centros adscritos donde de forma detallada y exhaustiva se explica al alumno qué hacer ante un accidente biológico. Este documento se encuentra disponible para profesores y estudiantes en las salas de coordinación de las titulaciones de la Facultad.

10. INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO

10.1 Indicadores de resultado del proceso:

Resultados de aprendizaje:

- **Por titulación y asignatura:**

- Titulación:
 - Asignatura 1:
 - Total estudiantes matriculados
 - Total estudiantes en primera matrícula
 - Total estudiantes de segunda o posteriores matrículas
 - Nº de aprobados/Nº matriculados
 - Nº aprobados/Nº de presentados
 - Nº de no presentados/Nº de matriculados
 - Porcentaje aprobados en 1ª matrícula sobre matriculados en 1ª matrícula
 - Distribución de calificaciones dentro de la asignatura: SS; AP; NT y SB.

10.2 Resultados de satisfacción por titulación:

- Satisfacción de los estudiantes (Satisfacción de los estudiantes con la formación recibida / PGC04-IND02)
- Satisfacción del profesorado (Satisfacción de los estudiantes con la coordinación del plan de estudios / PGC04-IND05)
- Satisfacción de los egresados (Satisfacción de los ya titulados con la formación recibida / PGC04-IND01)
- Satisfacción de otros grupos de interés (Satisfacción de los empleadores con los titulados / PGC03-IND01)
- Inserción laboral de los egresados (% de estudiantes que encuentran trabajo < 1 año / PGC08-IND01).

10.3 Indicadores de excelencia formativa (IEF) por Facultad:

EMPLEABILIDAD

- % de titulados que han recibido asesoramiento de carrera profesional personalizado (PGC08-IND02)
- Prácticas profesionales nacionales durante la titulación (PGC03-IND02).
- % de egresados que han emprendido su propio negocio (PGC08-IND03)



SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE

- Satisfacción de los estudiantes con el claustro (PGC10-IND01)
- Satisfacción de los estudiantes con los mentores (PGC06-IND01)
- Satisfacción de los estudiantes con la coordinación de la titulación (PGC04-IND03)

RESULTADOS ACADÉMICOS

- Tasa de abandono (PGC02-IND01)
- Eficiencia académica (PGC02-IND02)
- Tasa de graduación. % de estudiantes que terminan en n+1 (PGC02-IND03)

CLAUSTRO

- % Doctores: N / FTE (PGC04-IND04)
- % profesores que hayan recibido formación pedagógica > 150 h. (TC) (PGC11-IND01)
- % de profesores con actividad profesional (HC / total claustro HC incluyendo colaboradores externos) (PGC10-IND02)
- % de profesores internacionales HC (PGC10-IND03)
- % de profesores que hablan inglés (n>=C1) (PGC10-IND04)
- N. de publicaciones en materia de innovación educativa en el año (PGC10-IND05)
- Satisfacción de los profesores con la coordinación del plan de estudios (PGC04-IND05)
- INTERNACIONALIDAD
- % de estudiantes out-going (PGC07-IND01)
- Nivel de inglés medio titulados (PGC03-IND03)
- % de asignaturas en inglés (PGC03-IND04)
- % de prácticas internacionales (al menos 1 mes) (PGC07-IND02)

DESARROLLO COMPETENCIAL Y VALORES

- Implantación del plan de sostenibilidad curricular (PGC25-IND01)
- % de proyectos FC/FG/FM orientados a temas de responsabilidad social (PGC25-IND02)
- Existencia y desarrollo de los mapas competenciales de titulación (PGC03-IND05)
- Medida de inteligencia emocional de nuestros titulados (PGC25-IND04)
- Índice de participación estudiantil (PGC25-IND05)
- Satisfacción con la ayuda del tutor orientada al seguimiento y refuerzo de su desarrollo competencial (PGC06-IND06)
- Desarrollo de proyectos transversales y materias integradas (PGC04-IND07)

APOYO Y RECONOCIMIENTO EXTERNO

- Existencia de certificaciones profesionales (PGC24-IND01)
- Existencia de certificaciones académicas específicas (PGC24-IND02)
- Consejos Asesores de escuela/facultad activos (PGC24-IND03)

11. DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

- Orden del día con los temas a abordar en la reunión del CGC.
- Acta de la reunión del CGC.
- Solicitud de cursos de formación interna.
- Plantilla para la elaboración del Plan de Mejora.
- Actas de reuniones Junta de Facultad
- Actas SIGECA
- Guías docentes_programas de asignatura



- Memoria de Verificación
- Autoinforme de Seguimiento
- Memoria de Reacreditación de la titulación