



**NIVEL II - SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD**  
**Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño**  
**UNIVERSIDAD EUROPEA DE MADRID**

MODIFICACIONES			
VERSIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN	PAGINAS
01	26/12/2014	VERSIÓN INICIAL	47
02	16/10/2015	Unificación de los documentos SGIC-II de las antiguas Escuelas Politécnica y de Arquitectura.	49
03			
04			



## 1. OBJETO

En el siguiente documento se describe la manera de proceder internamente de la [Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño](#) en la implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Universidad Europea, garantizando el correcto desarrollo de la enseñanza, buscando alcanzar la excelencia formativa y de calidad que nuestros títulos requieren.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento alcanza al desarrollo de las titulaciones de Grado, Posgrado y Ciclos Formativos de Grado Superior que están adscritos a la [Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño](#).

## 3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA/ REGLAMENTACIÓN APLICABLE

A medida que se vaya desarrollando este procedimiento se irá vinculando la documentación ya existente en la Universidad y que afecta al desarrollo de la enseñanza en las distintas Facultades/Escuelas.

- 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 regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas.

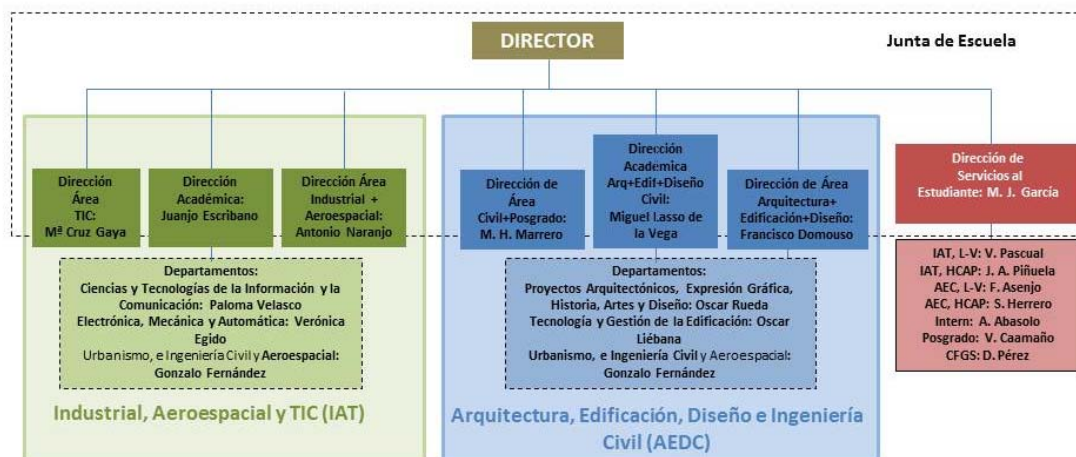
## 4. DEFINICIONES

A continuación describiremos el significado de las diferentes siglas que se incluirán en el presente documento:

- AC: Área de Calidad.
- 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.
- CCE: Comisión de Calidad de la Escuela.
- CCT: Comisión de Calidad del Título.
- CD: Comité de Dirección.
- CGC: Comité de Garantía de Calidad de la Universidad.
- CPEM: Centro Profesional Europeo de Madrid
- DSE: Director/a de Servicios al Estudiante
- GOE: Gabinete de Orientación al Empleo.
- FTE: Full Time Equivalent
- IDI: International Development Index
- IEF: Índice de Excelencia Formativa
- IRI: Índice de Resultados de la Investigación
- OTRI: Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación.
- PFC: Proyectos fin de Ciclos
- RRHH: Recursos Humanos.
- SGIC: Sistema de Garantía Interno de Calidad.
- TC: Tiempo Completo
- TIC: Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- TFG/TFT/TFM: Trabajo fin de Grado/Trabajo Fin de Titulación/Trabajo Fin de Máster.
- TP: Tiempo Parcial
- UE: Universidad Europea.
- UEM: Universidad Europea de Madrid.
- VCIA: Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa

## 5. GARANTÍA DE CALIDAD

### Estructura de la **Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño**





DIRECTRIZ AUDIT	Apdo.
<b>1.0. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD</b>	<b>5.1.</b>
El Centro debe consolidar una cultura de la calidad apoyada, por un lado en una política y unos objetivos de calidad conocidos y accesibles públicamente, y, por otro, en los responsables del Sistema de Garantía Interna de calidad de la Escuela.	
<b>1.1. CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS</b>	<b>5.2</b>
El Centro debe contar con mecanismos que le permitan mantener y renovar su oferta formativa, desarrollando metodologías para la aprobación, el control, la evaluación y mejora periódica de la calidad de sus enseñanzas. Dichos mecanismos contemplarán adicionalmente la eventual suspensión del título, así como la atención a las sugerencias y reclamaciones.	
<b>1.2. ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE</b>	<b>5.3.</b>
La Escuela debe dotarse de procedimientos que le permitan comprobar que las acciones que emprende, incluyendo las prácticas externas y la movilidad, tienen como finalidad esencial favorecer el aprendizaje del estudiante: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Evaluación del estudiante</li><li>▪ Recursos de aprendizaje y apoyo al estudiante</li></ul>	
<b>1.3. PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA</b>	<b>5.4.</b>
La Escuela debe contar con mecanismos que aseguren que el acceso, gestión y formación de su profesorado y de apoyo a la docencia, se realiza con las debidas garantías para que cumpla con las funciones que le son propias.	
<b>1.4. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b>	<b>5.5.</b>
El Centro debe dotarse de mecanismos que le permitan diseñar, gestionar y mejorar sus servicios y recursos materiales para el adecuado desarrollo del aprendizaje de los estudiantes.	
<b>1.5. RESULTADOS DE LA FORMACIÓN</b>	<b>5.6</b>
El Centro debe dotarse de procedimientos que le permitan garantizar que se miden, analizan y utilizan los resultados (del aprendizaje, de la inserción laboral y de la satisfacción de los distintos grupos de interés) para la toma de decisiones y la mejora de la calidad de las enseñanzas.	
<b>1.6. INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>5.7</b>
La Escuela debe dotarse de mecanismos que le permitan garantizar la publicación periódica de información actualizada relativa a las titulaciones y a los programas.	

## 5.1. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

La [Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño](#) será la responsable de comunicar y hacer efectiva la Política de Calidad de la Universidad Europea, pudiendo adaptarla al contexto concreto de la Escuela en caso de considerarlo necesario. Además, podrá promover la modificación o actualización de la Política de Calidad de la Universidad y su aplicación a cada una de las áreas académicas. Para ello, una vez identificada la modificación o actualización y aprobada en el seno de la Comisión de Calidad de la Escuela (CCE), será presentada y aprobada en el Comité de Garantía de Calidad (CGC). En caso de proceder a la modificación, será preciso comunicar esta modificación a través de los diferentes canales que la Universidad tiene establecidos, asegurando que está accesible para todas las personas de la organización



## Documentación del SGIC

Para poder realizar el control de la documentación que recoge la información relativa al Nivel II del Sistema de Garantía de Calidad de la Escuela y que es clave en el desarrollo del SGIC de la Universidad, se 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 – [Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño](#).
- Memoria de Verificación de las titulaciones.
- Guía docente de los títulos de posgrado.
- Programas de las asignaturas.
- Normativa interna y externa aplicable.

### 5.1.1 MAPIC & MAGIC

- 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 Escuela, 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 o Escuelas (Director Académico) a través de los responsables del SGIC.

### 5.1.2 NIVEL II - SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD

- a) Aprobación del documento: Responsable del Área de Calidad, Director de la Escuela y Director Académico (responsable de calidad de la Escuela).
- b) Revisión del documento y solicitud de modificación: De forma periódica con un mínimo de una vez cada tres años, se revisarán estos documentos. En dicha revisión participarán los docentes implicados en el proceso descrito por el documento en cuestión, directores de departamento, directores académicos, directores de área, director de servicios al estudiante, estudiantes, así como representantes de otros grupos de interés que se estimen pertinentes. En caso de que dicha revisión promueva una propuesta de modificación, ésta se presentará en la Comisión de Calidad de la Escuela para su aprobación, si procede.
- c) Identificación de cambios y mantenimiento del histórico: una vez aprobados los documentos del Sistema de nivel II- [Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño](#), 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 Escuela a través del espacio web de la Universidad y de los metacursos creados en el Campus Virtual para recopilar la información de calidad por cada área de la Escuela.

#### 5.1.3. GUÍA DOCENTE TÍTULOS POSGRADO

- a) La realización de la guía académica de los títulos de posgrado de la [Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño](#) está a cargo del director de programa correspondiente. Este documento describe cómo se desarrolla la actividad de enseñanza-aprendizaje a lo largo de una edición de cada máster.
- b) Revisión del documento: en caso de producirse una modificación del contenido de la memoria de verificación de los títulos, se incorporará en 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 de los diferentes módulos que forman la titulación.
- c) Comunicación y puesta a disposición de los estudiantes, actuales y potenciales, de la Escuela. Las guías docentes son puestas a disposición de los diferentes grupos de interés de la Escuela a través de la página web. Para ello, el Responsable del título se pondrá en contacto con el *Product Manager* del Departamento de Marketing que tiene asignado la Escuela.

#### 5.1.4. PROGRAMAS DE LAS ASIGNATURAS

- a) Realización del documento.  
El programa de la asignatura describe los contenidos de dicha materia, así como los resultados de aprendizaje alcanzados por el estudiante que la supere, el método de evaluación aplicado, la bibliografía sugerida, las competencias transversales y específicas desarrolladas y evaluadas y el contexto en el que se enmarca la asignatura. Este programa lo realizan los profesores encargados de impartir la asignatura, quienes son también responsables de actualizarlo periódicamente y comprobar que se cumplen los requisitos incluidos en la memoria verificada de la titulación correspondiente.
- b) Coordinación del proceso.  
Los responsables de materia se ocuparán de coordinar dicho proceso para contar con un programa consensuado entre todos los profesores que imparten la asignatura. No obstante, es el director Académico el responsable último de que esta información esté correctamente disponible y actualizada en la página web.
- c) Comunicación y puesta a disposición de los estudiantes.  
Este programa estará a disposición de los estudiantes, actuales y potenciales, de la Escuela a través de la página web de la Universidad, en el apartado de plan de estudios de cada titulación correspondiente.

#### 5.1.5 MEMORIA DE VERIFICACIÓN

- a) La realización de la memoria de cada título oficial es un proceso liderado por el director de área correspondiente al propio título.
- b) Comunicación y puesta a disposición de los estudiantes, actuales y potenciales de la Escuela. La



memoria una vez realizada, se pone a disposición de los responsables de comunicación con el claustro (directores de departamento) y con la sociedad (responsables de las páginas web de las titulaciones). Ellos se encargan de distribuir los aspectos relevantes para cada perfil de la siguiente manera:

- a. Estudiantes: a través de los responsables de asignatura o de materia, que recogen de la memoria la información relativa a cada asignatura para que sirva como referencia en la elaboración de la guía docente de dicha asignatura. Dicha Guía, que incluye el temario, el método de evaluación, las competencias y resultados de aprendizaje, entre otras cosas, se pone a disposición de los estudiantes a través del espacio que la asignatura tiene en el campus virtual para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b. Sociedad en general: a través de la página web. Los responsables de dicha página recogen de la memoria toda la información relevante para explicar el título y permitir a un posible interesado tomar la decisión de matricularse con suficiente conocimiento de causa. En la web del título se encuentra, entre otra la información relativa a los perfiles de ingreso y egreso, el claustro, los programas de las asignaturas (con temario, competencias, evaluación, etc.), aulario, equipos de laboratorio, etc.

## **5.2. CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS**

### **5.2.1. Comunicación y toma de decisiones**

El aseguramiento de la calidad en la universidad es liderado por el Comité de Garantía de Calidad (CGC). En el ámbito del centro, es decir, en la [Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño](#), dicha responsabilidad reside en la Comisión de Calidad de la Escuela (CCE), asociado a la Junta de Escuela. Las decisiones relacionadas más estrechamente con el título, se articulan a través de la Comisión de Calidad del Título (CCT), en sus áreas correspondientes, lideradas las dos últimas por el director académico, y en la Comisión de Calidad del Título de Postgrado (CCTP).

#### **Comité de Garantía de Calidad de la Universidad (CGC)**

Tal y como se recoge en el documento: Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Universidad Europea (SGIC), 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, y participa en las tareas de planificación y seguimiento del SGIC, actuando 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 el control del 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; 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; y 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:

- Presidente del CGC
- Responsable de Calidad
- Secretario del SGIC
- Director Académico de Facultad de Ciencias de la Salud y Ciencias Biomédicas
- ~~Director Académico de Facultad de Ciencias Biomédicas~~
- Director Académico de Facultad de Ciencias Sociales y de Comunicación
- Director Académico de Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte
- ~~Director Académico de Facultad de Artes y Comunicación~~
- Director Académico de la Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño
- Defensora Universitaria
- Escuela de Ciclos Formativos de Grado Superior
- Representante de las áreas de Biblioteca, OTRI y Escuela de Doctorado
- Representante del área de RRHH
- Representante de las áreas de Operaciones y Servicios Técnicos
- Representante del área de TIC
- Representante de las áreas de Finanzas y Compras
- Representante de las áreas de Marketing y Comunicación, Ventas, Carreras Profesionales
- Presidente del Consejo de Delegados

#### Comisión de Calidad de la Escuela (CCE)

La Comisión de Calidad de la Escuela está constituida por el Director de la Escuela, Directores Académicos, Director de Servicios al Estudiante, Directores de Área y Directores de Departamento. Se realiza de forma asociada a la Junta de Escuela una vez al trimestre, coincidiendo con las reuniones de la última que son **quincenales** y añadiendo en su orden del día temas de calidad relacionados con los programas académicos.

Cada curso académico, la Comisión analiza sus objetivos generales, 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 Escuela y se presentan al CGC de la Universidad, proponiendo las líneas de acción que se van a desarrollar para su consecución.

El seguimiento de los resultados se lleva a cabo al menos semestralmente por los Responsables de Calidad de la Escuela, a través de su participación en las reuniones del CGC. Las conclusiones de estas reuniones quedan reflejadas en las correspondientes actas de CGC.

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/ Escuela elaboran los Planes de Mejora Anuales.

El presidente de la CCE es el **Director Académico**, que tiene como misión principal promover la cultura de calidad y mejora continua de la Escuela en lo que respecta a la formación de los estudiantes de todos los estudiantes de todos los niveles educativos y su satisfacción global. Y como funciones principales:

#### *Control y mejora de la calidad de la Escuela*

- Establecer e implantar criterios transversales de calidad.
- Mantener y mejorar el sistema de calidad y la gestión por procesos de la Escuela.
- Liderar, junto con el Vicerrector de Calidad, el proceso de toma de datos y de procesamiento de la información clave para la adecuada gestión de la Escuela.
- Liderar el proceso de implantación de planes de mejora de la titulación y que los objetivos planteados son acordes con los que marcados por el CGC de la Universidad y la CCE.
- Liderar la consecución de distinciones, certificaciones y acreditaciones tanto a nivel nacional como internacional por parte de la Escuela.
- Convocar las reuniones de las Comisiones de Calidad del Título (CCT) al menos 3 veces por curso académico.
- Establecer los procesos para que la información de las titulaciones que se encuentra en la web esté actualizada al comienzo de cada curso académico.

#### *Implantación de modelo académico*

- Liderar el proceso de auditorías internas en la 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, responsabilidad social, etc.
- Implementar de forma efectiva el Programa Mentor.
- Implementar acciones dirigidas al fomento de la empleabilidad de estudiantes.

El **Director de Área** es el responsable de mantener actualizado el contenido de las titulaciones, su coherencia con las demandas sociales y actualización de los perfiles de egreso. Son sus funciones principales en la Comisión:

- Realizar el análisis del entorno general y específico.
- Impulsar y participar en estudios de mercado y competencia.
- Detectar necesidades formativas y diseñar nuevos productos.
- Contribuir a la mejora continua de la cartera de las titulaciones del área.
- Participar en la integración de las titulaciones en la estructura organizativa y académica de la Universidad.
- Promover la internacionalidad de productos



El **Director de Servicios al Estudiante** (DSE) de la Escuela tiene como misión principal tratar directamente con el estudiante aquellos aspectos específicos relacionados con la titulación que está cursando. Las funciones del DSE son:

- Recoger y procesar las quejas y sugerencias de los estudiantes sobre su titulación y temas afines.
- Comunicar, con el apoyo de su equipo de coordinadores académicos, a los estudiantes la existencia de planes de mejora relacionados con sus reclamaciones

### **Comisión de Calidad del Título (CCT)**

Está formada por el Director de la Escuela, Director Académico y Director de Área en el que se encuadra el título, el Director de Servicios al Estudiante, los coordinadores académicos, los directores de departamento, en su calidad actual de responsables de programa.

La Comisión de Calidad del Título se reúne como mínimo, una vez por trimestre (al finalizar el mismo), y en ella se evalúan los datos recogidos en las encuestas a estudiantes, las reuniones con delegados (mínimo 1 por trimestre), las propuestas o sugerencias que pueden hacer por el foro de Delegado (espacio virtual en el que están todos los delegados de todos los cursos y titulaciones de la Escuela) o que son transmitidas al Director de Servicios al Estudiante, las quejas y reclamaciones y otros datos relevantes que den información sobre la titulación.

A partir de este análisis de los datos, y teniendo en cuenta los Objetivos de los Planes de Mejora, se establecen las acciones correctoras que se puedan implementar en ese momento. Si las acciones planteadas no pudieran implementarse inmediatamente, se tendrán en cuenta de cara a la organización y planificación del nuevo curso, además de incluirse en los Planes de Mejora del Curso siguiente.

Todas estas acciones planteadas se presentan por el Director Académico para su aprobación por la Junta de Escuela. Si finalmente son aprobadas se implementarán posteriormente.

En la CCT se supervisará la aplicación de los planes de estudio y cómo se están desarrollando los contenidos y en qué medida cumplen con las pautas de evaluación y desarrollo de competencias. El presidente de la CCT es el **Director Académico**, cuyas funciones concretas son:

- Liderar el proceso de implantación de planes de mejora de la titulación y que los objetivos planteados son acordes con los que marcados por el CGC de la Universidad y el CCE.
- Convocar las reuniones de la Comisiones de Calidad del Título (CCT) al menos 3 veces por curso académico.
- Aplicar en la titulación las políticas y normativas de la Universidad.
- Velar por el aprendizaje integral de los estudiantes en la titulación.

El **Director de Departamento**, en su calidad actual de **Responsable de Programa**, tendrá como misión principal asegurar la calidad global de la titulación y su mejora continua a través de la coordinación de contenidos, actividades, profesores e innovación docente. Sus funciones principales son:



### *Control y mejora del programa*

- Coordinar actividades dentro y fuera del aula que contribuyan al proceso de aprendizaje del estudiante.
- Velar por la coherencia y transparencia de los criterios de evaluación utilizados por el profesorado.
- Coordinar los contenidos (incluidas actividades) y profesorado de la titulación.
- Realizar las actas de las reuniones de la CCT.
- Coordinar y revisar que cada profesor publica las guías docentes de las asignaturas del plan de estudios antes del comienzo de cada curso. Deberá exigir que las actividades formativas incluidas en la guías aseguren la adquisición de competencias que se indican en cada asignatura.
- Coordinar y revisar que cada profesor publica el programa de su asignatura en la web de la titulación antes del comienzo de cada curso. Deberá exigir que el programa coincida con la ficha incluida en la memoria verificada del título.

### *Calidad*

- Designación de los tutores por áreas temáticas y seguimiento de la su labor durante toda la duración de la asignatura.
- Elaboración de los tribunales finales con la participación de todos los profesores de la Escuela y comunicación de los mismos a estudiantes.

El **Coordinador Académico**, bajo la responsabilidad del Director de Servicios al Estudiante, tendrá como misión principal contribuir al adecuado funcionamiento y mejora continua de la Escuela en lo relativo a las cuestiones de logística académica y de coordinación de los procesos que afectan a estudiantes y profesores de su área de responsabilidad. Como funciones principales:

- Participar en el diseño de los planes anuales de mejora de la Escuela e impulsar su ejecución.
- Sistematizar la interlocución con los Delegados y recoger y canalizar sus propuestas de mejora.
- Coordinar el análisis de satisfacción de estudiantes.

Además de estas figuras, la Escuela cuenta con otra que asegura el cumplimiento de la calidad de los títulos, aunque no forma parte de la CCT.

El **Responsable de materia** y el **Coordinador del TFG**, ambos bajo la supervisión del Director de Departamento, tendrán como misión principal asegurar que todos los profesores cumplen, conocen y dominan los procedimientos y que se sigue la normativa publicada de la Universidad y la normativa publicada y específica de la asignatura. Como funciones principales tienen:

- Elaborar junto con los profesores de la asignatura la guía docente de cada materia y del TFG y elevarla a la Junta de Escuela para su aprobación.
- Revisión anual de la guía docente integrando las acciones de mejora que se hayan determinado una vez concluido el curso académico anterior y haberse analizado los resultados.

El **Coordinador de la asignatura Prácticas en empresas**, bajo la supervisión del Director Académico, tendrá como misión principal asegurar que todos los responsables de prácticas cumplen, conocen y dominan los procedimientos y que se sigue la normativa publicada y específica de la asignatura. Son sus funciones principales:



- Revisión anual de la guía docente integrando las acciones de mejora que se hayan determinado, una vez concluido el curso académico anterior y haberse analizado los resultados.
- Asegurar que todos los estudiantes realizan sus prácticas en centros que cumplen con la normativa interna y que aseguran la calidad académica y formativa de los estudiantes.
- Coordinar con el Gabinete de Orientación al Empleo la firma de convenios en los casos en los que sea necesario (nuevas empresas o instituciones).

### Comisión de Calidad del Título de Postgrado

En el caso del postgrado, existe una Comisión de Calidad del Título de Postgrado (CCTP), formada por el director académico, como director de postgrado, el director de área donde se encuadra el título, el director del máster y el coordinador académico de postgrado. Se reúnen al inicio y a la finalización del año académico. En estas reuniones se tratan temas de coordinación general relacionados con calendario académico, áreas de mejora teniendo en cuenta los resultados de calidad, claustro de profesores, actualización de procedimientos, revisión de los sistemas de evaluación, estancias internacionales de aquellos programas que lo requieran y el estado de las prácticas profesionales de los estudiantes.

El **Director Académico**, preside la CCTP, velando por el establecimiento y el seguimiento de criterios de calidad, que aplican a nivel general y a nivel particular el resto de miembros de la Comisión por cada uno de los títulos. Lidera el seguimiento de resultados que aportan los responsables del departamento de Calidad, tanto de programa (dos veces al año), como de profesorado y conjuntamente con el resto de la comisión establece planes de mejora.

El **Coordinador Académico de Postgrado**, tiene como misión la gestión y el correcto funcionamiento académico de los programas de postgrado. Entre sus funciones principales se puede destacar:

- Coordinar y optimizar el calendario de los programas de postgrado adecuándolo a los recursos y espacios necesarios.
- Garantizar, en coordinación con el Director de Programa, la información a profesores sobre procedimientos y detalles académicos relevantes.
- Realizar un registro y control de actividad de cada uno de los programas de postgrado a través del sistema interno de gestión de la universidad (SIGECA)
- Analizar los niveles de calidad y los resultados de satisfacción, contribuyendo a definir planes de mejora, en coordinación con el Director Académico y el Director de Programa.
- Atención a los estudiantes para la resolución de cualquier problema o sugerencia.

El **Director de programa de postgrado** es el principal garante de la calidad global de la titulación que dirige, además de la mejora continua a través de la adecuación y actualización de contenidos, así como de la selección del profesorado. Entre sus funciones se enumeran las siguientes:

- Diseñar el producto: programa académico, calendario, planificación de la docencia 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.



- Es el responsable último de la admisión de los estudiantes, garantizando que cumplen con los requisitos de ingreso definidos en cada título.
- Asegurar los niveles de calidad, analizando los resultados de las encuestas de calidad y proponiendo mejoras en el programa.
- Realizar el seguimiento académico continuo de estudiantes hasta fin de programa.
- Aplicar en el programa académico los criterios fijados en las memorias de los títulos universitarios.
- Seguimiento del rendimiento académico del estudiante durante su periodo de prácticas.

Además de estas figuras, la Escuela cuenta con otra que asegura el cumplimiento de la calidad de los títulos, aunque no forma parte del CCT en el área de postgrado.

El **Asistente de Programa de postgrado** cuya función primordial es garantizar el correcto funcionamiento de la titulación en lo referente a temas de logística y procesos que afectan directamente a profesores y estudiantes. Sus actividades principales relacionadas con la observación de los procesos de calidad son:

- Asistir al director de programa con respecto a la gestión del calendario, la planificación, el profesorado y otros recursos.
- Gestión de servicios de transporte en las visitas académicas.
- Coordinar la preparación de las aulas y materiales para prácticas.
- Gestionar las necesidades y posibles incidencias de los estudiantes, reportando al Coordinador Académico la información relevante.
- Reserva de aulas y salas de trabajo para profesores y estudiantes.
- Hacer llegar los cuestionarios de calidad a los estudiantes para ser cumplimentados según el calendario definido.
- Atender posibles reclamaciones y dirigirlas al responsable correspondiente.

### 5.2.2. DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA

Los Directores de Área de la Escuela son los encargados de diseñar el contenido de los nuevos títulos dentro de la [Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño](#), así como de garantizar su adecuación a las demandas actuales de la sociedad y la actualización del perfil profesional de egreso de los titulados (PGC02/Diseño de la oferta formativa).

Durante este proceso se realizan rondas de innovación, en las que se tienen en cuenta las propuestas de los miembros del claustro de profesores, de los miembros de la Junta de Escuela y del departamento de marketing de la Universidad Europea de Madrid, [que ha llevado previamente a cabo un análisis de mercado y competencia nacional e internacional](#). Cuando una propuesta de un nuevo programa académico supera las rondas de innovación internas por los órganos de gobierno de la Universidad, es el Director de Área de la Escuela el que se ocupa de coordinar el proceso de definición [de las metas y objetivos académicos y las acciones formativas para alcanzarlos, acordes a la misión y estrategia de la Universidad y a las demandas socioprofesionales](#). El diseño se materializa en la redacción de la Memoria de Verificación. Dicho proceso cuenta con el apoyo y supervisión del Director Académico, que colabora junto con los miembros del claustro especialistas en este proceso.

Además de los contenidos curriculares del nuevo programa propuesto se tienen en cuenta las instalaciones necesarias, la identificación del perfil del personal docente adecuado, el perfil de ingreso



del estudiante, las competencias específicas y otra información de relevancia que quedará plasmada en la referida memoria de verificación.

Una vez que se cuenta con una primera propuesta de contenidos para el nuevo programa se contrasta con personas de distintos perfiles profesionales, externos a la Escuela, con conocimientos en la realidad del mercado (personal de marketing, expertos externos, profesionales en activo o docentes de disciplinas afines, etc.). De estas consultas surgen comentarios y sugerencias que mejoran la propuesta y la adapta al a las necesidades reales del mercado donde potencialmente podría encontrar empleo el titulado al finalizar sus estudios.

Teniendo en cuenta esos comentarios, el proceso finaliza con la redacción definitiva de la memoria de Verificación, que, [una vez validada por el Director de la Escuela y aprobada por los órganos de gobierno de la Universidad](#), se presenta a través del Área de Calidad en la ANECA para la valoración positiva de la implantación de la titulación en la Universidad ([PGC24/Verificación, implantación, seguimiento y acreditación de las titulaciones](#)).

### 5.2.3. VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE LAS TITULACIONES

En coordinación con el Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa (VCIA), los Directores Académicos de la Escuela son los responsables de los procesos de seguimiento y acreditación. A partir de una reunión inicial entre los responsables de ambos departamentos se define un plan de trabajo para la realización del autoinforme en el que se establecen los plazos de realización. Los Directores Académicos se ocupan, además, de la recopilación de la información necesaria para realizar el autoinforme y la supervisión de la información pública disponible.

En el caso de los postgrados la responsabilidad recae también sobre el Director Académico, que coordina estas acciones junto con el director de cada máster oficial.

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

### 5.2.4. 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 Escuela determinará si un título cumple los criterios para su suspensión, [comunicándolo a los órganos de gobierno de la Universidad para que su](#) Secretaría General solicite la extinción del mismo. Así mismo, desde la Secretaría General se validará un calendario para la extinción del mismo, sin que perjudique a los estudiantes que en ese momento estén cursando alguno de sus cursos.

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.



### 5.3. DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA

#### 5.3.1. DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA

Tras haber identificado los títulos que se van a incorporar a la oferta formativa de la Escuela, coordinación académica se encarga de establecer los horarios y asignar aulas. 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, así como de que la información de los programas académicos, los horarios y la asignación de espacios esté correctamente disponible en el sistema.

Una vez formalizada la oferta formativa, el **Director de Departamento** se encarga de la asignación de las diferentes materias y asignaturas al claustro. Además, en su calidad actual de responsable de programa se ocupa de coordinar el desarrollo de los programas de la asignatura con los profesores del claustro que impartirán su docencia. En este proceso se desarrollan los programas de la asignatura (PR) y las guías docentes para las cuales existen unos modelos normalizados para toda la Universidad con el objetivo que la información sea homogénea.

En cada materia existe un profesor que se ocupa de la coordinación de todas las asignaturas. De este modo, este profesor **Responsable de Materia** tiene como principal cometido que todos los profesores que imparten dichas asignaturas trabajen de forma coordinada y que los programas (PR) para información pública y las guías docentes (información disponible para los estudiantes en el campus virtual) incluyan los contenidos, metodologías de aprendizaje, sistemas de evaluación y competencias que se definen en la memoria verificada de la titulación.

En el caso de los Grados y Postgrados, es el **Director Académico** quién 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 (exposiciones, exámenes, trabajos finales, etc.). Para los estudiantes que cursen enseñanzas presenciales, se establece la obligatoriedad de la asistencia a las clases como parte necesaria del proceso de evaluación y para dar cumplimiento al derecho del estudiante a recibir asesoramiento, asistencia y seguimiento académico por parte del profesor. A estos efectos, los estudiantes deberán utilizar el sistema tecnológico que la Universidad pone a su disposición, para acreditar su asistencia diaria a cada una de las clases. Dicho sistema servirá, además, para garantizar una información objetiva del papel activo del estudiante en el aula.

Para el acompañamiento del estudiante en la adquisición de las competencias, los **Directores Académicos junto con los Directores de Departamento** ~~junto con el Director de Servicios al Estudiante~~ seleccionan al **Mentor Pedagógico** más oportuno, un profesor que, de manera complementaria a su docencia, se pone a disposición del estudiante, siguiendo las pautas del plan mentor de la Universidad, que se revisa anualmente. La decisión es comunicada al docente y al estudiante a través del campus virtual. El Mentor, a través de distintas sesiones, propone actividades a sus estudiantes mentorizados para promover su desarrollo competencial y les orienta respecto a los objetivos académicos y profesionales de sus estudios. El nivel de desarrollo competencial alcanzado por el estudiante se evalúa en el momento en el que finaliza sus estudios y se muestra en un certificado específico, denominado *Laureate Professional Assessment*.



El personal docente tiene como responsabilidad impartir los contenidos de la asignatura utilizando las metodologías docentes que se ajustan al modelo académico de la Universidad, ya sea en formato virtual, **híbrido** o presencial. El uso del campus virtual se hace algo indispensable y los profesores tienen una obligación que define los usos mínimos del mismo y que queda supervisado por sus Directores de Departamento. A partir de esta herramienta se produce el seguimiento, calificación, retroalimentación y comunicación con los estudiantes, ya sea de forma individual o colectiva.

### **Elaboración de los grupos | Cambio de grupo**

El Director Académico, en colaboración con los Directores de Departamento y Coordinadores Académicos, es el encargado de decidir cuantos grupos se van a crear en cada asignatura, teniendo en cuenta la evolución natural de los estudiantes matriculados, y de controlar el tamaño de los grupos. Además, controla de forma específica las plazas disponibles para estudiantes internacionales de intercambio que intentan ser distribuidos de la manera más homogénea posible para aumentar el impacto de la internacionalidad en las aulas.

Justo antes de comenzar cada trimestre se habilita una semana para que los estudiantes soliciten el cambio de grupo a partir del sistema online habilitado para ello. Este periodo de solicitudes de cambio de grupo se prorroga dos semanas más después de comenzar el trimestre. El coordinador académico es el que estudia cada una de las peticiones de forma individualizada, comprobando que los cambios solicitados respetan la normativa de número de créditos máximo y mínimo matriculados y el tamaño de grupos, y verificando que no hay solapamiento entre las asignaturas. Los estudiantes reciben una contestación con la resolución a su petición y, en caso de resultar denegado el cambio, una explicación personalizada de las razones por las que éste no se ha producido.

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

Cada docente es responsable de la gestión del campus virtual y de los contenidos que deben estar disponibles para los estudiantes. En caso de que la docencia se produzca en modalidad virtual o híbrida, los asistentes de programa online se ocupan de coordinar la parametrización inicial, así como el despliegue de los contenidos para que estén disponibles antes de la fecha de inauguración del curso.

En el caso de postgrado, los asistentes de programa del área dan apoyo a los profesores en la actualización de la documentación y del control de las tareas propuestas en el desarrollo del programa.

### **Coordinadores de asignaturas – Recursos de aprendizaje**

Todas las asignaturas de los grados de la Escuela se agrupan en materias, al frente de las cuales se nombra un coordinador, como se ha referido, que a su vez es un profesor con experiencia en la impartición de las mismas. Dichos profesores son los encargados de coordinar al resto de compañeros para evitar solapamientos, garantizar la homogeneidad en los contenidos y en la metodología de evaluación que debe ser coordinada y consensuada. Otro de los objetivos es facilitar la tarea de los profesores, compartiendo recursos, a partir de un curso específico creado en el campus virtual para ello y en el que se incluyen a todos los profesores que imparten las asignaturas.





Por otra parte, los responsables de materia de cada área de conocimiento se coordinan entre sí para conseguir que se produzca una adecuada verticalidad de contenidos entre las asignaturas de cada curso. De este modo, se evita el solapamiento y se asegura que el estudiante matriculado posee los conocimientos precisos para iniciar una nueva asignatura de la misma materia. En cambio, para facilitar la transversalidad entre las áreas de conocimiento, se ha implantado en la Escuela la figura de **Coordinador de Curso** en cada titulación, quien se ocupa de facilitar la integración entre las mismas, fomentando el desarrollo de temas comunes, promocionando actividades conjuntas, complementándose, de modo que el estudiante comprenda que no hay compartimentos estancos sino la confluencia para adquirir unas competencias y conocimientos que le capacitarán en el ejercicio **profesional** de su titulación. Para lograrlo, los coordinadores de curso establecerán reuniones periódicas (al menos una trimestral), con los responsables de materia.

### **Selección del estudiante: Adecuación y Entrevistas**

Los estudiantes de nuevo ingreso realizan una entrevista personalizada con el Director de Área del que dependa la titulación solicitada. En dicha entrevista el representante académico de la Escuela averigua información sobre la idoneidad del candidato para ingresar en el programa así como aprovecha para resolver eventuales dudas académicas que les queden pendientes a los candidatos. En el proceso de admisión, los estudiantes realizan de forma obligatoria un examen para evaluar su nivel de inglés y una prueba de competencias y habilidades denominada PAP, cuya información queda disponible al Director de Área para poder orientar las preguntas de la entrevista.

En el caso de postgrado es el director del máster el responsable de realizar dicha entrevista de ingreso al programa.

### **Comunicación con el estudiante: plan de estudios y resultados de aprendizaje previstos.**

Los estudiantes cuentan con la información referente a los planes de estudio y a los resultados de aprendizaje previstos disponible en la página web de la Universidad. En referencia a otras informaciones de relevancia y comunicaciones, los estudiantes están integrados en diferentes cursos del campus virtual, a través de los cuales reciben información de interés en sus correos electrónicos y en el foro de cada curso.

Existen varios niveles de información que a continuación se detallan:

- **Cursos matriculados.** Los estudiantes reciben información relevante al curso procedente del Profesor.
- **Estudiantes de la Escuela.** Los estudiantes reciben información relevante relacionada con la Escuela y sus áreas de conocimiento específicos, procedente de la Directora de Servicios al Estudiante de la Escuela.
- **Vida Universitaria.** Los estudiantes reciben información relevante relacionada con actividades relacionadas con la experiencia universitaria, procedente del Área de Cultura de Vicerrectorado de Calidad e Innovación Académica.

### **Convocatoria extraordinaria. Seguimiento del estudiante y convocatoria de exámenes.**

Con el fin de mejorar la calidad del servicio y el aprendizaje, los estudiantes de la Universidad que cursen asignaturas de grado y no las superen en convocatoria ordinaria, tienen la posibilidad de elegir el momento de la realización de la convocatoria extraordinaria, conforme a las siguientes condiciones:



- Convocatoria Extraordinaria Estándar. Es aquella que se realiza por defecto al finalizar el curso, tras suspender en convocatoria ordinaria.
- Convocatoria Extraordinaria Adelantada. Es aquella que se realiza aproximadamente un mes después de la convocatoria ordinaria de la asignatura correspondiente, tras suspender en dicha convocatoria ordinaria con una nota mayor o igual que 3 y menor que 5. Esta convocatoria sustituye, en caso de ser elegida por el estudiante, a la extraordinaria estándar.

Los [directores de departamento](#) se ocupan de realizar los horarios para el seguimiento de los estudiantes en la convocatoria extraordinaria estándar, y los [coordinadores académicos](#) de seleccionar un día a mediados o finales del mes de julio para realizar la prueba de conocimiento preceptiva. Los horarios de las tutorías de seguimiento así como los exámenes se publican en la intranet de la Universidad y también se habilitan en el curso del campus virtual al que todos los estudiantes de la Escuela tienen acceso.

En caso de postgrado esta tarea es organizada por el propio director del programa.

#### **Evaluación del proceso enseñanza - aprendizaje**

A través de cada curso en el campus virtual, los profesores comunican periódicamente los resultados de todas las pruebas evaluativas que se integran en la evaluación continua de la asignaturas y que conforman la nota final de las mismas. En dicho espacio se hacen los comentarios de retroalimentación pertinentes para que los estudiantes los tomen en consideración y puedan conocer el razonamiento de la nota recibida en cada prueba.

#### **Cierre de actas y comunicación con el estudiante**

Al finalizar cada trimestre se establece una fecha límite para la entrega de las actas (FEA), que es publicada junto con el calendario académico de cada año escolar. Antes de dicha fecha los profesores se comprometen a:

- Haber evaluado formalmente a los estudiantes en las actas a las que se accede a través del apartado de gestión de notas en la intranet.
- Haber firmado las actas con firma electrónica a través de la aplicación de portafirmas habilitada para tal efecto.

Una vez realizados ambos procesos los estudiantes pueden consultar la nota definitiva de la asignatura en sus expedientes académicos.

#### **5.3.2. TRABAJO DE FIN DE GRADO/MÁSTER**

A continuación se resume el procedimiento común que regula los trabajos de fin de titulación (TFT) o Proyecto Fin de Grado o Máster (PFG/PFM), dentro de la [Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño](#).

El Proyecto Fin de Grado en las titulaciones de Grado y Fin de Máster en la Escuela cumplen dos funciones básicas. En primer lugar, es un ejercicio de integración de los conocimientos adquiridos en la



titulación. En segundo lugar, es una prueba de madurez que permite ratificar la adecuada preparación del estudiante para insertarse satisfactoriamente en el mundo profesional.

La [Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño](#) de la Universidad Europea de Madrid quiere dotar a este último tramo docente de la titulación de una importancia primordial. Para ello, la Escuela ha establecido en su realización una serie de pautas y requisitos que son regulados en una guía general y en las guías específicas para cada una de las titulaciones.

El objetivo del **TRABAJO FIN DE GRADO (TFG)** es apoyar al estudiante para alcanzar el dominio global sobre el ejercicio de la profesión y para expresar la madurez adquirida en su ámbito competencial.

### **Matriculación TFG**

Los estudiantes sólo se podrán matricular la asignatura de TFG si se matriculan a la vez de todos los créditos que tengan pendientes contemplados en el Plan de Estudios de su titulación, excepto los correspondientes a las asignaturas de Inglés y Actividades Universitarias. No obstante, será necesario que el estudiante haya alcanzado, en el momento de la matriculación del TFG, al menos el nivel inmediatamente inferior al nivel meta que debe alcanzar para poder matricular y superar dicha materia de Inglés.

### **Coordinador TFG**

El coordinador de la asignatura de TFG será designado por el Director de la Escuela, a propuesta de los directores de departamento, siendo sus principales cometidos informar a los estudiantes del funcionamiento y normativa de la asignatura, coordinar los trabajos de los tutores, resolver las posibles cuestiones que se planteen en lo relativo a los asuntos administrativos de los proyectos, llevar un registro de los tribunales y las calificaciones y cargar las calificaciones en actas dentro de los plazos establecidos.

### **Tutores**

La docencia del PFG se articula mediante profesores-tutores de las distintas áreas de conocimiento de cada titulación, quienes ofrecerán al estudiante asesoramiento, información y seguimiento de su trabajo. Los tutores orientarán al estudiante en la progresión de su trabajo y en la decisión del momento oportuno para presentar el trabajo [en defensa pública](#), así como [garantizarán la autoría personal del estudiante](#) y que los objetivos definidos inicialmente son alcanzados en el tiempo fijado.

### **Temas y Contenido**

Los temas planteados para desarrollar como TFG estarán [relacionados con la disciplina correspondiente y su ámbito de aplicación](#), en el que se apliquen y desarrollen las competencias adquiridas por el estudiante durante el grado. Su complejidad será equivalente a la realización de un trabajo profesional.

El contenido del TFG debe ser el necesario para definir con precisión y de forma integrada los distintos aspectos [fijados en sus objetivos](#), articulados en una serie de documentos escritos, gráficos y numéricos. El carácter de estos documentos debe ser similar al requerido para un trabajo profesional, [al menos en los ámbitos fijados por los tutores](#).



### **Evaluación**

Para presentar y defender el TFG, el estudiante deberá estar matriculado en la asignatura o asignaturas correspondientes y no podrá tener pendientes por superar con carácter general, además del dicho TFG, materias que representen más de 12 ECTS.

Las guías específicas de cada titulación establecerán las condiciones del contenido de la entrega, en cuanto a formato, organización, tipo de documentos y carácter del resumen.

El estudiante deberá defender en público su TFG de manera convincente y sintética, sometiéndose a los comentarios y preguntas de los miembros de un Tribunal constituido al efecto, que valorarán el contenido del proyecto de acuerdo con los objetivos generales, la madurez en la presentación del mismo y las respuestas ofrecidas por el estudiante a las preguntas y comentarios planteados.

La presentación del proyecto ante el Tribunal requerirá la emisión de un informe por parte del tutor del TFG. Este informe no tendrá carácter vinculante para las decisiones del tribunal.

El Tribunal de evaluación del TFG será designado por el **Director de la Escuela** y estará compuesto al menos por tres personas, docentes o profesionales externos. Uno de ellos actuará de presidente y además contará con un **Secretario** que será con carácter general el coordinador de TFG.

### **Documentación**

Una copia de la documentación de cada TFG será depositada en la Biblioteca de la Universidad una vez concluido el proceso evaluador de cada sesión. Los TFG son trabajos protegidos por la Ley de Propiedad Intelectual, y en su caso por la Ley de patentes. La propiedad intelectual (derechos de autor) o industrial (patentes) de los proyectos realizados en la Universidad Europea de Madrid corresponderá a su autor o a su inventor. No obstante, el titular autorizará a la Universidad la consulta, difusión y/o exposición pública del trabajo, sin ánimo de lucro y sin menoscabo de sus derechos de autor.

Los estudios de Máster finalizan con la elaboración y defensa pública de un **TRABAJO FIN DE MÁSTER (TFM)**. La superación de las materias contenidas en el programa formativo del Máster dará lugar a la obtención del título de Máster Universitario

### **Matriculación TFM**

Los estudiantes que matriculen un máster no habilitante de **Edición Ordinaria** matricularán todas las materias o módulos de la correspondiente edición. Los estudiantes que matriculen un máster no habilitante de **Edición Extendida** matricularán los módulos que oferte la Universidad para cada periodo.

En los másteres habilitantes los estudiantes matricularán las materias o módulos de la titulación en los periodos fijados para ello. En atención a necesidades educativas especiales de los estudiantes, dedicación parcial a los estudios, u otras circunstancias que determine la Universidad, el estudiante podrá matricularse de un mínimo de 24 créditos ECTS anuales (o en su caso, del conjunto de módulos o asignaturas del programa formativo que se equiparen a esta cifra determinado por la Universidad).

### **Evaluación**



En los Másteres Universitarios no habilitantes se exigirá que se hayan superado, a través del proceso de evaluación señalado en el plan de estudios, las materias, actividades académicas y trabajo fin de Máster que se hayan definido en el mismo. La evaluación de los módulos/materias establecidas para cada Máster se realizará a través de un proceso de evaluación continua del estudiante. Cada Máster determinará los criterios de evaluación continua que sean aplicables y las fechas de evaluación. Los estudios de Máster finalizan con la elaboración y defensa pública de un Trabajo Fin de Máster. La superación de las materias contenidas en el programa formativo del Máster dará lugar a la obtención del título de Máster Universitario.

En los Másteres habilitantes el estudiante, en cada módulo o materia en que se haya matriculado, tendrá derecho a una convocatoria extraordinaria fijada en el calendario académico y que tendrá lugar, normalmente, en mes de julio.

### 5.3.3. PRÁCTICAS EXTERNAS

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 592/2014 de 11 de julio, 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.

A partir del curso 2014/2015, el Consejo de Gobierno de la Universidad ha aprobado una Normativa de Prácticas Académicas Externas y un Reglamento de Prácticas Académicas Externas de los Estudiantes, en el que se especifican los requisitos y condiciones que deben cumplir las prácticas que realizan los **estudiantes de la Universidad Europea** y al que deben adaptarse los procedimientos específicos internos de aplicación en cada Facultad o Escuela. De estos procedimientos se informará y se solicitará el visto bueno de la Secretaría General de la Universidad Europea quien, a su vez, lo circulará a cualquier otro departamento competente en materia de prácticas.

Esta normativa es accesible a estudiantes, profesores y otros agentes interesados y público en general, a través de la web de la Universidad, en el apartado Soy alumno, Normativa: [http://universidadeuropea.es/myfiles/pageposts/normativa-uem/normativa\\_practicas\\_academicas\\_externas.pdf?\\_ga=1.155556667.1250001510.1443161363](http://universidadeuropea.es/myfiles/pageposts/normativa-uem/normativa_practicas_academicas_externas.pdf?_ga=1.155556667.1250001510.1443161363).

Las prácticas académicas externas a que se refiere dicha normativa son actividades de naturaleza formativa realizadas por los estudiantes de la Universidad Europea como parte de su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que les preparen para el ejercicio de actividades profesionales, faciliten su empleabilidad y fomenten su capacidad de emprendimiento. Pueden realizarse en empresas, entidades e instituciones públicas y privadas, de ámbito nacional e internacional, incluida la propia Universidad, según la modalidad prevista y con la debida autorización de la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Europea.

#### ***Tipos de prácticas y duración***

- Prácticas curriculares: son aquellas prácticas que se configuran como actividades integrantes del Plan de Estudios.
- Prácticas extracurriculares: son las prácticas que los estudiantes realizan para completar su formación, sin ser necesarias para la obtención del título. Se realizan con carácter voluntario



durante su periodo de formación y, aun teniendo los mismos fines, no están incluidas en los planes de estudios. No obstante serán contempladas en el Suplemento Europeo al Título (SET) y, en su caso, en el *Laureate Professional Assessment* (LPA).

### **Agentes implicados**

- **El coordinador de prácticas** y el **director de postgrado** son los encargados de la organización y coordinación de las prácticas en cada centro o área del mismo.
- **El tutor académico** tiene como responsabilidad la asignación de estudiantes a las prácticas, su seguimiento y su evaluación, garantizando el cumplimiento de los objetivos formativos de las mismas y su máximo nivel de calidad.
- **El Gabinete de Orientación al Empleo (GOE)** tiene como objetivo incentivar y gestionar las prácticas externas, así como apoyar a los centros en la gestión de las mismas.
- **El tutor de la entidad colaboradora** será responsable de la tutorización del estudiante durante su estancia de prácticas en la entidad colaboradora, así como de emitir informes de valoración tanto de seguimiento como final sobre su desempeño.

### **Formalización del Convenio de Cooperación Educativa**

La realización de prácticas académicas externas requerirá la suscripción previa de un Convenio de Cooperación Educativa (CCE) entre la Universidad y la entidad colaboradora, que regulará la cooperación entre ambas partes para la formación práctica de los estudiantes. Los convenios de cooperación educativa podrán iniciarse a instancia de las propias entidades colaboradoras, las Facultades, Escuelas, Departamentos y Servicios universitarios, docentes y no docentes o los profesores, estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria.

### **Principales requisitos, derechos y obligaciones de los estudiantes**

- Tener la condición de estudiante matriculado en cualquier titulación de la Universidad Europea de Madrid.
- Para la realización de prácticas curriculares, estar matriculado en la materia correspondiente del plan de estudios que, en su caso, concretará los créditos mínimos que debe tener superados previamente.
- Optar a distintas plazas de prácticas curriculares hasta el momento en que sean asignados a una de ellas, para lo cual deberán contar con el visto bueno por parte de su tutor académico o director de master.
- Para poder realizar las prácticas extracurriculares en las titulaciones de grado, tener superados el 50 % de los créditos de la titulación en la que el estudiante esté matriculado.
- Para realizar prácticas extracurriculares en entidades colaboradoras, estar inscritos en la Bolsa de Prácticas y Empleo dispuesta a tal efecto y disponible en la página web de la Universidad Europea de Madrid (<http://uem.trabajando.es/loginpage-uem>).
- Obtener una calificación del profesor tutor cuando se trate de prácticas curriculares y, en todo caso, tanto en prácticas curriculares como extracurriculares, un *feedback* sobre su desempeño y áreas de mejora detectadas en las mismas.
- Ser incluido en la Póliza de Responsabilidad Civil que suscribe la Universidad y que cubre los riesgos de daños a terceros como consecuencia de la actividad del estudiante dentro de la entidad colaboradora.
- Asistir a los exámenes pruebas de evaluación y otras actividades obligatorias de sus estudios, comunicándolo previamente y con la antelación suficiente a la entidad colaboradora.
- En el caso de estudiantes con discapacidad, disponer de los recursos necesarios para la tutela, la información, la evaluación y el propio desempeño de las prácticas en igualdad de condiciones.
- Iniciar la práctica en la fecha y en las condiciones de régimen y horario acordadas en su programa formativo.



- Realizar con diligencia y aprovechamiento la actividad establecida en la práctica, de acuerdo con el programa formativo elaborado y las condiciones convenidas.
- Al finalizar el periodo de prácticas, cumplimentar y presentar a su tutor académico o responsable de prácticas de la Universidad la documentación pertinente para su correcta evaluación, así como la encuesta de Satisfacción con las mismas en el periodo acordado a tal fin, con un plazo máximo de 15 días.

### **Entidades colaboradoras**

La entidad colaboradora que solicite la incorporación de estudiantes en prácticas debe estar legalmente constituida e inscribirse a través de Internet en la aplicación web de la UEM: <http://uem.trabajando.es/loginpage-uem>.

La participación de la entidad colaboradora en un Programa de Cooperación Educativa no supondrá para la misma la adquisición de más compromisos que los estipulados en la normativa y en la legislación vigente y en ningún caso se derivarán obligaciones propias de un contrato laboral. La entidad colaboradora podrá interrumpir la práctica por un motivo justificado, comunicándolo a la UEM mediante el documento previsto para tal fin.

Las entidades colaboradoras garantizarán la utilización de sus instalaciones y los recursos necesarios para la realización de las prácticas, y la seguridad y salud de los estudiantes implicados en el programa de prácticas, en los aspectos relacionados con las tareas objeto del mismo; nombrará tutores para los estudiantes en prácticas; y, a la finalización de las prácticas y a petición del estudiante, expedirá un certificado con mención expresa de la especialidad a la que ha estado orientada su formación, su duración y su rendimiento.

### **Coordinadores de prácticas / Directores de Máster**

En la [Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño](#) existe un coordinador de prácticas externas [por cada grupo de titulaciones](#), los cuales son designados por el [Director de la Escuela](#), informándosele al Gabinete de [Carreras Profesionales](#) y al resto de implicados en materia de prácticas de dicha designación. En el caso de enseñanzas de máster, estas competencias y funciones recaerán en el director del mismo.

Los coordinadores de prácticas [de la Escuela](#) asumen la organización, coordinación, información y gestión de las prácticas [en las titulaciones asignadas](#) (desde la captación de plazas de prácticas, la distribución de estudiantes a dichas plazas, hasta la asignación de tutores académicos); la colaboración con el [Gabinete de Carreras Profesionales](#) en la formalización de los Convenios de Cooperación Educativa y de los anexos de sus estudiantes; y la organización y coordinación del sistema de evaluación de las prácticas, incluyendo las entrevistas iniciales, de seguimiento y de finalización de prácticas con sus estudiantes.

El cargo de coordinador de prácticas es reconocido por la [Escuela](#) a efectos académicos.

### **Tutores de las entidades colaboradoras**

El tutor de la entidad colaboradora deberá ser un trabajador cualificado designado por la entidad con competencias profesionales en el área en que el estudiante vaya a desarrollar su actividad, o en su defecto, con los conocimientos necesarios para realizar una tutorización efectiva. El tutor designado por la entidad colaboradora no puede coincidir con el profesor que realiza las tareas de tutor por parte de la Universidad.

El tutor de la entidad colaboradora tendrá el derecho al reconocimiento efectivo por parte de la Universidad Europea de Madrid de la labor que desempeña como tutor de un estudiante en prácticas,





contribuyendo a su formación integral, y a obtener la información y el apoyo necesarios para el cumplimiento de los fines propios de su función.

El tutor de la entidad colaboradora de un estudiante en prácticas deberá ayudarle en la resolución de aquellas cuestiones de carácter profesional que el estudiante pueda necesitar en el desempeño de las actividades que realiza en la misma. El tutor de la entidad colaboradora establecerá junto con el tutor académico los objetivos formativos y las actividades a desarrollar por el estudiante y que se especificarán en el proyecto, y, al finalizar el periodo de prácticas, cumplimentará y presentará al tutor académico los documentos oportunos para su evaluación, así como el Cuestionario de Evaluación Final de Prácticas.

### ***Tutores académicos***

El tutor académico será un profesor que imparta docencia en la [Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño](#), donde se encuentra matriculado el estudiante, *si bien su figura podrá coincidir con la del coordinador académico, en función de las características de cada titulación*. El Director de la Escuela determinará el procedimiento básico para asignar tutores académicos a los estudiantes que participen en el programa de prácticas académicas externas.

En el caso de las enseñanzas de postgrado, el rol de tutores académicos de prácticas lo asumirán los directores de cada programa.

El tutor académico de un estudiante en prácticas ayudará al mismo durante su estancia en la entidad colaboradora, en la resolución de aquellas deficiencias de carácter académico que se puedan presentar en el desempeño de sus actividades; elaborará el proyecto formativo especificado en el anexo al convenio; colaborará con el coordinador de prácticas de la Escuela, en su caso, y con los técnicos del Gabinete de Carreras Profesionales en todos aquellos aspectos relativos a la práctica, como pueden ser cualquier tipo de incidencia que se produzca durante la misma, sugerencias de mejora, etc.; liderará el proceso de seguimiento y evaluación de las prácticas, siguiendo los protocolos establecidos por la Escuela y los objetivos formativos de la materia; y realizará el informe final de valoración de las prácticas en modelo normalizado, una vez que se disponga de los informes del estudiante y del tutor de la entidad colaboradora.

El tutor académico tendrá derecho al reconocimiento de la labor realizada dentro de su encargo docente.

### ***Contenidos de las ofertas de prácticas externas***

Las ofertas de prácticas externas serán publicadas en la Bolsa de Prácticas y Empleo de la Universidad (<http://uem.trabajando.es/loginpage-uem>), salvo que desde los centros docentes, por motivos estratégicos, decidan realizar la publicación de ofertas de prácticas curriculares por vía interna. En todo caso, las ofertas de prácticas deberán contener, al menos, los siguientes datos:

- a) Actividad económica a que se dedica la entidad colaboradora.
- b) Localidad de realización de las prácticas.
- c) Periodo de realización de las prácticas.
- d) Número de horas diarias de dedicación o jornada y horario asignado.
- e) En su caso, cuantía de la bolsa o ayuda al estudio aportada por la entidad colaboradora.
- f) Proyecto formativo, actividades y competencias a desarrollar.

### ***Duración de las prácticas***

La duración de las prácticas curriculares será la que se establezca en el correspondiente plan de estudios.





La duración de las prácticas externas extracurriculares será la establecida en cada oferta. Con el fin de que el estudiante pueda compatibilizar las mismas con sus estudios, el periodo de prácticas extracurriculares tendrá una duración máxima de 900 horas (equivalente a 36 ECTS) por curso académico y por entidad colaboradora. La duración de las prácticas, computará desde la fecha inicial hasta la final, excluyendo aquellos periodos en los que la entidad colaboradora interrumpa sus actividades por vacaciones.

Los estudiantes no podrán realizar prácticas que interfieran con su calendario académico; es decir, su horario de prácticas debe ser compatible con su horario de clases, cuya asistencia es obligatoria, así como con sus otras actividades formativas o de representación desarrollada en la Universidad.

En el caso de estudiantes de grado que finalizan sus estudios en el curso en el que realizan las prácticas, se permitirá la continuidad en las mismas hasta el 15 de septiembre de dicho curso, siempre teniendo en cuenta que no exceda de las 900 horas como máximo (36 ECTS).

En el caso de los estudiantes de postgrado, deben realizar y acabar sus prácticas antes de que se dé por finalizada la edición a la que pertenece su programa de master (Fecha de entrega de actas y proceso de licencia).

Los estudiantes de Ciclos Formativos de Grado Superior iniciarán y finalizarán las prácticas en los periodos establecidos en las normativas vigentes de las diferentes Consejerías de Educación.

#### ***Difusión y adjudicación de las prácticas externas***

La Universidad establecerá procedimientos de configuración de la oferta, difusión y adjudicación de las prácticas externas de conformidad con criterios objetivos y garantizando en todo caso los principios de transparencia, publicidad, accesibilidad universal e igualdad de oportunidades.

La Universidad otorgará prioridad a los estudiantes que realizan prácticas curriculares frente a los que solicitan prácticas extracurriculares. Así mismo la Universidad prestará especial atención a los estudiantes con discapacidad.

#### ***Reconocimiento académico y acreditación de las prácticas***

La realización y superación de las prácticas externas dará lugar al reconocimiento académico de los créditos, según lo establecido en cada plan de estudios.

Finalizadas las prácticas externas extracurriculares y previo informe de valoración del tutor académico, la Universidad emitirá, a petición del interesado, un certificado acreditativo de las mismas que contendrá, al menos, los siguientes aspectos: titular del certificado, entidad colaboradora, descripción de la práctica especificando su duración y actividades realizadas. El Suplemento Europeo al Título, y el *Laureate Professional Assessment* en su caso, contemplarán las prácticas externas extracurriculares realizadas por el estudiante.

Podrán reconocerse créditos optativos por prácticas externas extracurriculares cuando su extensión sea igual o superior a la exigida en la titulación y cuando su tipo y naturaleza sean similares a las exigidas en el plan de estudios y se hayan desarrollado similares competencias, a juicio de la comisión o responsable del reconocimiento y transferencia de créditos de la titulación correspondiente.

#### ***Garantía de calidad de las prácticas externas***

Con el propósito de lograr un correcto desarrollo de las prácticas por parte de los estudiantes y entidades colaboradoras e introducir medidas de mejora en el programa de prácticas, se articulará un



procedimiento de garantía de calidad a través de un sistema de evaluación, basado en cuestionarios de satisfacción por parte de los estudiantes y de los tutores de las entidades colaboradoras. El análisis realizado por los órganos responsables de la calidad deberá permitir detectar situaciones irregulares y posibles carencias y establecer en su caso las oportunas medidas de mejora.

Anualmente, el [Gabinete de Carreras Profesionales](#) analizará los resultados obtenidos de las encuestas de satisfacción y en colaboración con los centros docentes, y previa aprobación del Consejo de Gobierno, propondrá e incluirá en el procedimiento de gestión de prácticas, las mejoras oportunas que permitan ofrecer de forma sistemática unas prácticas académicas externas de calidad para todos los estudiantes de la Universidad Europea de Madrid.

Además, 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.

La [Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño](#) de la Universidad Europea de Madrid cree que no debe existir ninguna interrupción entre el mundo profesional que espera al estudiante y lo que, desde la docencia y la formación universitaria se les intenta transmitir. Precisamente por eso ha considerado prioritario el refuerzo del Plan de Práctica Profesional y su modificación para ofrecer unas mejores condiciones. La asignatura de Práctica Profesional no es solo una suma de créditos o un trámite: es una oportunidad de formación. Como tal oportunidad, la Escuela quiere que cada estudiante tenga las mejores opciones posibles, que tenga la oportunidad de trabajar y cargar de una experiencia valiosa, de un bagaje que pueda incorporar a su formación.

Para cada titulación existe un Procedimiento que garantiza el desarrollo de las mismas y se ajusta a los objetivos de aprendizaje planteados, el cual es revisado anualmente.

#### 5.3.4. PROGRAMA DE MOVILIDAD

El proceso de movilidad de la [Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño](#) se define de modo general en el Procedimiento del SGIC (Sistema de Garantía Interna de Calidad) de la Universidad Europea de Madrid, denominado **PG07 Gestión de la Movilidad**. El seguimiento de este proceso se lleva a cabo de manera continua a través de las encuestas de satisfacción de los estudiantes internacionales, tanto *outgoing* como *incoming*.

El plan de movilidad de la [Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño](#) está marcado en cada curso por el cumplimiento de la previsión del coeficiente de desarrollo internacionalidad **IDI (International Development Index)** de la Universidad Europea de Madrid en el curso anterior. Este coeficiente tiene en cuenta, entre otros indicadores de internacionalidad, como el número de estudiantes internacionales permanentes, número de titulaciones ofertadas en inglés o número de profesores de perfil internacional permanentes, indicadores específicos de movilidad internacional de estudiantes y profesores.

##### A) Movilidad del personal docente

En cuanto al profesorado, existen diferentes programas tanto a nivel nacional como internacional para promocionar la movilidad de profesores e investigadores. Con estas ayudas se pretende mejorar continuamente la capacidad y competitividad de los grupos de investigación y de los distintos departamentos mediante la participación en los avances científicos y académicos desarrollados en otros



centros.

La Escuela se marca como objetivo fomentar la movilidad de profesores del claustro para que realicen una estancia corta o larga en el extranjero durante el curso. Para ello dispone de tres tipos de estancia: Becas Erasmus cortas (una semana), Becas UEM cortas (una semana), Becas UEM largas (diez días a tres meses de duración).

Dentro de la [Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño](#) se han aprobado una serie de **criterios de adjudicación** para la entrega de las ayudas para las estancias de larga duración:

- Ser capaz de impartir docencia en el idioma de la Universidad de destino.
- Tener un nivel avanzado de inglés (B2 - C1)
- Poder acceder a un *network* que pueda facilitar la vinculación de los proyectos de investigación a fondos europeos.
- Que la estancia se desarrolle dentro de un Convenio establecido entre la Universidad de origen y la Universidad de destino. En el caso en el que no exista un Convenio firmado previamente, que haya posibilidad real de abrir uno.
- Que el plan de trabajo propuesto sea lógico, alcanzable, coherente (viabilidad general de la propuesta).
- Que el rendimiento personal del profesor lo justifique.
- Que el profesor tenga una antigüedad mínima en la Universidad de 1 año.

#### **B) Movilidad del estudiante**

Con respecto a la movilidad de estudiantes, la Universidad Europea de Madrid es un Campus internacional que aporta la posibilidad de sumergirse en un entorno global desde primer curso. Los estudiantes comparten clase con estudiantes de distintos países y tienen profesores nacionales y extranjeros con amplia experiencia internacional

La Universidad Europea de Madrid pertenece a la primera Red mundial de universidades privadas, *Laureate International Universities* que está formada por instituciones acreditadas en Asia, África, Europa y América, de las que forman parte más de un millón de estudiantes y 87 instituciones universitarias, distribuidas en 28 países (<http://www.laureate.net>).

#### Estudiantes incoming:

Fruto de los acuerdos internacionales, la Universidad Europea de Madrid recibe a más de 5.000 profesores y estudiantes internacionales cada año. La oferta abarca desde estancias semestrales (para estudiantes Erasmus y de la Red Laureate), hasta la posibilidad de realizar titulaciones oficiales, cursos de postgrado y cursos de verano que incluyen alojamiento en nuestras residencias universitarias.

#### Estudiantes outgoing:

La apuesta de la UEM por la internacionalidad da acceso a nuestros estudiantes a Europa, con el programa Erasmus, y al resto del mundo, a través de acuerdos con prestigiosas instituciones. Dentro de la oferta de programas nuestros estudiantes pueden:



- Cursar parte de sus estudios en alguna de las opciones disponibles en todo el mundo, según su titulación y el idioma en el que deseen estudiar.
- Realizar prácticas en empresas fuera de España, a través de acuerdos con Universidades en otros países.
- Mejorar idiomas a través de cursos de verano especializados.
- Continuar su formación con postgrados que incluyen estancias en el extranjero.

Para garantizar la calidad de los programas de movilidad se recoge información a través de los siguientes mecanismos:

- Encuestas a estudiantes UEM que realizan estudios en otras universidades.
- Revisión histórica de los destinos más solicitados.
- Encuestas a estudiantes que realizan estudios en la UEM provenientes de otras universidades.

El Comité de Garantía de Calidad de la Universidad recoge dicha información y la distribuye a la Escuela, que la analiza en su Comité de Calidad, decidiendo las acciones de mejora a implementar en su caso. Las titulaciones de la Escuela cuentan con un procedimiento que garantiza el desarrollo y asignación de las mismas, además de unos criterios de asignación para los estudiantes que a continuación se detalla:

### ***Sesiones Informativas***

El Coordinador Académico Internacional de la Escuela, con el apoyo de los tutores internacionales de la misma, explicará las posibilidades de intercambio en la titulación, los requisitos y los procedimientos para solicitar una estancia.

### ***Solicitud de plaza internacional***

Los estudiantes interesados en realizar una estancia internacional deberán cumplimentar la solicitud online disponible en la página web de la Oficina Internacional. Una vez completada, se generará un archivo PDF que deberán imprimir, firmar y entregar en la Oficina Internacional.

### ***Publicación del listado de plazas asignadas***

El Coordinador Académico Internacional publica los listados provisionales de estudiantes de la titulación seleccionados en su sección internacional del Campus Virtual.

### ***Aceptación de plaza***

Una vez publicados los listados provisionales los estudiantes deberán aceptar o rechazar la plaza adjudicada en la Oficina Internacional.

- Destinos Erasmus. Aceptación de plaza en la Oficina Internacional y aportación del Convenio Financiero Beca Erasmus (documento disponible en la web de la Oficina Internacional).
- Destinos con convenio Bilateral, Garcilaso o Laureate. Aceptación de plaza en la Oficina Internacional.
- Destinos con Extrafee. Aceptación de plaza en la Oficina Internacional y aportar el documento de conformidad Extrafee (documento disponible en la web de la Oficina Internacional – apartado

“Convenios Bilaterales”).

### ***Solicitud de plaza internacional: segunda convocatoria***

Los estudiantes que no hayan solicitado en primera convocatoria tendrán una segunda oportunidad en la cual podrán optar a las plazas sobrantes en primera convocatoria.

Solicitud online. Los estudiantes interesados deberán hacer la solicitud online disponible en la web de la Oficina Internacional, imprimirla y entregarla firmada en la Oficina Internacional en el plazo indicado.

El Coordinador Académico Internacional de la Escuela publica los listados provisionales de estudiantes de la titulación seleccionados en su sección internacional del Campus Virtual.

### ***Preparación de la estancia internacional***

Es obligatorio acordar el *Learning Agreement* con el tutor internacional y, en los convenios Erasmus, entregar una copia a la Oficina Internacional. Este documento recoge el reconocimiento de estudios, de manera que se puedan hacer las convalidaciones correspondientes con las asignaturas de la Universidad Europea de Madrid. En el caso de un convenio Erasmus, debe ser firmado por la Universidad Europea de Madrid y por la Universidad de destino.

Algunos destinos requieren la inscripción del estudiante en la Universidad en el plazo y forma establecido por cada institución.

- Destinos Erasmus. Los estudiantes seleccionados deberán solicitar plaza en la universidad de destino según los plazos y siguiendo el procedimiento establecido por la universidad de destino.
- Destinos con convenio Bilateral, Garcilaso o Laureate. Los estudiantes seleccionados deberán solicitar plaza en la universidad de destino según los plazos y siguiendo el procedimiento establecido por la universidad de destino. Las solicitudes se entregarán en la Oficina Internacional.

### ***Comienzo de la estancia***

#### *Todos los estudiantes*

Los estudiantes acordarán con sus tutores internacionales las modificaciones necesarias en sus *Learning Agreements* en función de su matrícula en la universidad de destino.

#### *Estudiantes Erasmus*

- Certificado A. A su llegada a la universidad de destino, los estudiantes deberán enviar a la Oficina Internacional de la UEM el certificado A debidamente cumplimentado por la universidad de destino. Se deberán acoger a los plazos establecidos.
- Learning Agreement: También deberán entregar el *Learning Agreement* definitivo con las firmas de la Universidad de destino y las de la UEM.

### ***Fin de la estancia internacional y documentos finales***

#### *Todos los estudiantes*



Cuestionario de satisfacción: Al finalizar su estancia los estudiantes serán invitados a cumplimentar un cuestionario de satisfacción de su estancia internacional en la Oficina Internacional de la UEM.

#### *Estudiantes Erasmus*

- Certificado B de fin de estancia. Los estudiantes deberán enviar a la oficina internacional el certificado B de fin de estancia. Ese documento debe ser cumplimentado con firma y sello por la universidad de destino.
- Informe final del estudiante: Finalmente, los estudiantes rellenarán el informe final del estudiante y lo enviarán firmado a la Oficina Internacional.

#### **Criterios de selección aplicados a los estudiantes de la titulación:**

- 70 % Expediente Académico
- 30 % Idioma

#### **5.3.5. CONVALIDACIONES**

Los potenciales estudiantes pueden solicitar estudios de convalidación a partir de una aplicación disponible en la página web de la Universidad Europea (<http://madrid.universidadeuropea.es/admisionesayudas/convalidaciones>), debiendo adjuntar la documentación pertinente (expedientes académicos de titulaciones oficiales, currículos e informes de vida laboral). Los convalidadores de la Escuela acceden a esta información a partir de una herramienta informática denominada “*workflow* de convalidaciones”, teniendo 48 horas para realizar la primera propuesta de convalidación que recibirá el potencial estudiante interesado automáticamente al correo electrónico proporcionado.

Los estudios de convalidación se realizan atendiendo a las exigencias de la legislación universitaria, la normativa interna de la UEM y los criterios de convalidación internos y particulares de la Escuela. Una vez recibido el estudio de convalidación, el potencial estudiante puede solicitar una revisión dentro del plazo del primer mes a partir de la recepción del mismo en caso de no estar de acuerdo con la primera propuesta realizada. La herramienta también permite clarificar a los interesados las razones por las que sus alegaciones son aceptadas o desestimadas.

Una vez cerrado el proceso de convalidación, en caso de que el potencial estudiante decida matricularse, deberá acreditar la veracidad de toda la información presentando la documentación oficial necesaria en el departamento de convalidaciones de la Universidad para que se cargue posteriormente en su expediente académico oficial.

El servicio está disponible también para estudiantes matriculados en la Universidad que quieren convalidar cursos por experiencia profesional u otros motivos recogidos en la normativa.

En el caso de los postgrados, el procedimiento es similar con una ligera salvedad. Mientras que las convalidaciones de grado son firmadas exclusivamente por el Director de la Escuela, en las de postgrado además es necesario que la Secretaría General también estampe su firma.

#### **5.3.6. PROGRAMA MENTOR**



### **Mentoría de estudiantes**

En los últimos años la Universidad Europea viene desarrollando un Plan de Acción tutorial en el que se detallan, entre otros aspectos, las bases para una acción tutorial centrada en la formación integral del estudiante. La principal función del tutor en sentido era la del acompañamiento del estudiante en su proceso formativo hacia el desarrollo de sus competencias y en el aprendizaje autónomo.

A partir del curso académico 2013-2014, la Universidad Europea reforzó de manera especial la formación competencial de nuestros titulados con el **Programa Mentor**, que se recoge en el SGIC, en el procedimiento PGC06. Su principal función es el acompañamiento del estudiante a través del desarrollo progresivo de competencias transversales, entendidas como comportamientos básicos, interdisciplinarios y comunes en diferentes profesionales. Todas las demás funciones que se venían realizando en la tutoría (asesoramiento para la mejora del rendimiento académico y la realización de estancias internacionales, orientaciones curriculares y profesionales, etc.) deben integrarse en la mentoría, pues tienen como objetivo final el desarrollo integral de la persona, que estará en gran parte mediado por el trabajo en las competencias transversales (muchas de ellas trabajadas desde el desarrollo de la inteligencia emocional).

La mentoría se concreta en la atención personalizada a un estudiante o grupo de estudiantes. Uno de los factores que debe tenerse en cuenta para ajustar convenientemente el acompañamiento es el curso en que se encuentran los estudiantes así como su perfil (estudiante adulto, tradicional, online). Ver: <http://madrid.universidadeuropea.es/conoce-uem/modelo-academico-universitario/programa-mentor>.

En primer curso es importante cuidar el proceso de adaptación a la Universidad, procurando acompañar al estudiante en el proceso de superación de incertidumbres y dudas propias del período inicial (éxito académico, satisfacción por la elección de la carrera, perseverancia en los estudios) y potenciar las motivaciones y proyectos de futuro.

En el caso de que los estudiantes se encuentren a nivel intermedio será prioritario centrarse en el asesoramiento y orientación en la toma de decisiones sobre el itinerario académico, la supervisión de las prácticas, el seguimiento del proceso de aprendizaje y el asesoramiento en la definición del propio proyecto profesional.

En el último tramo de los estudios universitarios se debe conceder mayor relevancia a la realización de ejercicios prácticos o de simulación que exijan al estudiante explorar sus responsabilidades y competencias profesionales, la toma de decisiones en torno a complementos de formación o acceso a titulaciones superiores, así como la preparación de la transición de la Universidad al mundo del trabajo.

La Universidad Europea tiene 18 competencias transversales, organizadas en 5 áreas (valores, gerencial, intrapersonal, desarrollo de tareas e interpersonal), según niveles de complejidad creciente. **Cada curso el mentor se focaliza en 5 competencias, que son revisadas anualmente, mediante sesiones de desarrollo competencial en horario de mentoría (1 día al trimestre – 4 horas). En cada sesión trabajan 1-2 competencias asegurando haber trabajado en todas al final de curso. El mentor asesora académica y profesionalmente a lo largo de todo el curso y realiza un entrenamiento personal ONLINE con una Actividad flipped relacionada con las competencias**



En **Recursos para el Mentor**, disponible en el Campus Virtual, se puede encontrar distintos elementos de apoyo para preparar las sesiones de mentoría. Este espacio se ha diseñado con el fin de poner a disposición del mentor toda la información, recursos y recomendaciones que puedan ayudarle a planificar y desarrollar las sesiones de mentoría con sus estudiantes, o al menos aquellas que lo estudiantes han desarrollado. Se trata de una gran variedad de propuestas de sesiones entre las que podrá seleccionar aquellas que necesite para trabajar con sus estudiantes y apoyarse en las orientaciones para la planificación de sus sesiones de mentoría, donde figura cada propuesta tanto para el desarrollo de competencias como para el asesoramiento académico y profesional.

Existe un curso específico al que tendrá acceso cada mentor y su grupo de estudiantes, titulado **Tu espacio con tu mentor**, donde encontrará foros y aula virtual para comunicarse online con sus mentorizados. A través de este espacio podrá comunicarse con sus estudiantes, y orientarles académica y profesionalmente utilizando los recursos que en él se encuentran:

- Cómo planificar el tiempo de estudio y aprovechar sus habilidades como estudiante.
- Cómo desarrollar su marca personal.
- Creación de su entorno personal de aprendizaje, que, diseñado con el asesoramiento del mentor, le permitirá conectar información de distintas fuentes a través de un escritorio virtual personalizado.
- Creación de su e-portfolio, donde el estudiante irá recopilando las actividades que vayan realizando, para que el mentor pueda hacer su seguimiento y evaluación de forma sencilla.

### **Mentoría Pedagógica**

Los mentores pedagógicos son profesores con una dilatada experiencia formativa, que se han convertido en una referencia dentro del claustro de la Escuela por la utilización de metodologías interactivas de aprendizaje y la implantación efectiva del modelo académico de la Universidad Europea de Madrid.

Existe uno por cada departamento perteneciente a la Escuela y su principal función es actuar de mentor para los profesores recién contratados, a fin de facilitarles su integración al modelo académico de la Escuela y de la Universidad. Además actúan como órgano consultivo para los Directores Académicos a la hora de definir las estrategias de mejora necesarias para la implantación efectiva del modelo académico.

La asignación de mentores se realiza a principios del curso académico, una vez que los grupos han quedado configurados y el periodo de modificación de matrícula ha quedado cerrado. Son los [directores académicos](#), con la ayuda de los directores de departamento, los encargados de la asignación de los mentores a los estudiantes.

Todos los profesores serán mentores de los estudiantes matriculados en la Escuela.

En el caso de postgrado, los directores de los programas son los mentores de los estudiantes y fundamentalmente se centran en temas relacionados con la selección de las prácticas profesionales y su potencial empleabilidad dentro del ámbito profesional referido a la temática del programa. No obstante, los estudiantes cuentan con herramientas online dentro del curso de mentoría del campus virtual para poder realizar actividades relacionadas con el desarrollo competencial de forma voluntaria





como sucede con los estudiantes asociados a cursos de adaptación que están menos de un curso académico matriculados en la Escuela.

El Programa Mentor es aprobado en Consejo de Gobierno, en el que participan los Decanos y Directores de las Facultades y Escuelas. Luego, el Director de la Escuela es el encargado de comunicarlo a la Junta de Escuela.

### **5.3.7. PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES PARA LA MEJORA DEL APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES (MUESTRAS, CONCURSOS, CHARLAS) ESPECÍFICAS DE LA ESCUELA**

#### ***Talleres y seminarios***

Todos los trimestres, la [Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño](#) organiza encuentros en forma de talleres de proyectos o seminarios entre sus estudiantes y profesionales expertos. Además, la Escuela cuenta con la figura del profesor visitante TOP durante dos trimestres, que son profesores y/o profesionales de reconocido prestigio externos, que imparten docencia, [participando en la dinámica de las distintas materias, dictando conferencias, formando parte de tribunales y juries](#), etc. Para los estudiantes es una experiencia única la oportunidad de tratar en primera persona a estos profesionales.

Desde el curso 2015/2016, la Escuela ha decidido reservar con preferencia en su calendario académico todos los miércoles del curso y en todas sus titulaciones para el desarrollo de muchas de estas actividades, además de visitas, asistencia a conferencias, exposiciones, ferias, congresos, y cualquier otro evento considerado de interés. El miércoles es también el día preferente para facilitar el desarrollo de proyectos integradores y transversales entre distintas materias e incluso entre diferentes titulaciones. Por todo lo cual, se plantea puntualmente el cambio de horario de la/s materia/s implicada/s al miércoles, facilitando que la actividad pueda ser compartida y difundida a través de un calendario que todo el claustro y estudiantes pueden conocer con anterioridad.

Quando las clases son sustituidas por la asistencia a un evento, se les pide a los estudiantes alguna actividad evaluable que incentive la participación. Además, los estudiantes, en algunos eventos específicos, pueden acumular créditos para el reconocimiento de la asignatura de actividades universitarias, en función del número de horas de asistencia a las actividades propuestas.

Los encargados de coordinar y difundir los eventos son los Directores [Académicos](#), en colaboración con el Director de Departamento y [del Director de Área](#) correspondiente, quienes, con la ayuda de los profesores, contactan con los ponentes y articulan un calendario de actividades en función de los objetivos planteados.

#### ***Viaje de estudios***

El viaje de estudios es una parte intrínseca de la formación del estudiante, entendido como una prolongación de la docencia fuera del ámbito de las aulas. Reconociendo su importancia, la [Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño](#) clasifica los viajes de estudios como dos tipos de actividad dentro del curso académico:

- Excursión sin pernocta
- Excursión con pernocta

Para cada una de estas categorías se fijan condiciones distintas, tanto en su organización y difusión como en el periodo en el que se celebran, o en la forma de distribuir los costes. De partida, la [Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño](#) deja al criterio de los profesores la realización o no de las excursiones sin pernocta, si bien precisarán la autorización del director de departamento.



### 5.3.8. ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

A tal fin, cuenta con las siguientes figuras:

#### ***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 estudiantes.

#### ***Atención al estudiante***

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 hacer peticiones, sugerencias y reclamaciones. En el caso de poder dar respuesta inmediata, el departamento que ha atendido al estudiante le dará la solución oportuna. En el caso de que se trate de un asunto al que no se le puede dar respuesta de forma inmediata, se procederá a abrir una incidencia en la plataforma informática del servicio de Atención al Estudiante. A través de esta plataforma, es posible realizar el seguimiento de las incidencias, registrando su cierre y a informar al interesado.

Los resultados se presentan mensualmente en el Comité de Dirección y se analizan los principales problemas que se han detectado. Además de este informe general, el Director recibe un informe específico sobre la Escuela con el número de incidencias abiertas, la categoría a la que pertenecen, etc.

Los datos referidos a cada titulación son analizados por el Director Académico y trasladados a la Comisión de Calidad del Título para establecer planes de mejora.

#### ***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.

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 Escuela 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 elaborarán planes de mejora si así fuese necesario.

#### ***Director de Servicios al Estudiante***

La Escuela cuenta con un Director de Servicios al Estudiante, [si bien dependiente desde inicios de 2015 del Departamento de Servicios al Estudiante de la Vicepresidencia de Operaciones](#), cuya misión principal es la de tratar directamente con el estudiante aquellos aspectos específicos relacionados con la titulación que está cursando.

El Director de Servicios al Estudiante se ocupa de gestionar todas las quejas y reclamaciones de los estudiantes y de hacer de enlace con otros departamentos de la Universidad. Además, se ocupa de atender a los padres que solicitan información sobre el desarrollo académico de sus hijos siempre y cuando estos últimos no hayan solicitado expresamente la confidencialidad de dicha información en el momento de la matrícula.

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.

#### ***Director de programa de postgrado***

En el caso de los programas de postgrado, el director se ocupa personalmente de proporcionar información académica a los estudiantes potenciales, resolviendo cualquier tipo de duda que pueda surgir en el proceso de admisión. Una vez matriculados, el director de postgrado hace reuniones periódicas con los estudiantes para supervisar el desarrollo del programa académico y para resolver cualquier tipo de duda, sugerencia o reclamación que pueda surgir de forma grupal o particular.

## **5.4. PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO**

### **5.4.1. FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE**

Para garantizar que el profesorado cumple con las necesidades del título, la Universidad desarrolla el Plan de Formación del Profesorado. Este plan se caracteriza por ser obligatorio, modular, continuo y dirigido a todo el profesorado de la UEM con acciones complementarias como el ciclo de conferencias "La Universidad a debate" con sesiones de carácter bi-mensual y la celebración anual de las Jornadas de Innovación Universitaria.

A partir del curso 2014/2015 se han introducido cambios en el Plan de Formación Pedagógica, pues el análisis de los resultados del vigente ha puesto de manifiesto la necesidad de hacerlo evolucionar y de transformarlo en un vehículo más efectivo para favorecer el crecimiento del docente y convertirle en un mejor profesional que, a su vez, favorezca la mejora continua y el liderazgo educativo de la Universidad.



El nuevo Plan incorpora elementos más atractivos que favorecen la conexión del docente con la realidad profesional, involucra más a los mejores docentes y promueve de manera efectiva el intercambio de buenas prácticas, introduce más elementos internacionales, aprovecha mejor las tecnologías y cuenta con un apoyo mucho más efectivo de algunas figuras clave en el proceso de aprendizaje y mejora continua del claustro.

En el nuevo plan resulta fundamental el diseño conjunto de un itinerario formativo personalizado entre el docente y su director de departamento, a partir de la combinación de formación de distinto carácter (pedagógica, técnica, de gestión e investigación). La participación en comunidades de práctica, realización de estancias en empresas, asistencia a congresos, realización de publicaciones o las estancias internacionales son nuevas experiencias formativas que favorecerán el crecimiento de los docentes.

A modo de resumen, se trata de pasar de un Plan de Formación Pedagógica a un Plan Personalizado de Desarrollo del Claustro.

#### ***Directores de departamento:***

Los directores de departamento son los responsables directos del claustro, de la calidad del trabajo que estos realizan y de su desarrollo. Por ello, su papel resulta fundamental en el éxito del Plan. Dentro de sus responsabilidades, deberán:

- Diseñar un **Plan departamental de desarrollo del profesorado**, incluyendo los objetivos estratégicos para su departamento, principales bloques en los que se quiere formar a los profesores según su nivel de experiencia docente (novel y experimentado) y el perfil de los estudiantes a los que atiende.
- **Comunicar el Plan anual de formación de profesorado** a todo el departamento, haciendo hincapié en la importancia del adecuado diseño del itinerario personalizado y de las nuevas oportunidades y formatos de formación. Así como apoyar las acciones que involucran a los **mentores pedagógicos**, dándoles mayor reconocimiento y visibilidad entre el claustro.
- Definir con cada profesor un **itinerario personalizado de formación**, que refuerce la incorporación del modelo académico de la Universidad, contemplando la estrategia del departamento y las necesidades individuales de los profesores. Este itinerario habrá de recogerse en el apartado de **acciones de desarrollo** contempladas en la definición de sus objetivos.
- Realizar **seguimiento trimestral con cada profesor** para asegurar el cumplimiento del itinerario personalizado de formación.

#### ***Directores Académicos:***

El Director Académico es el responsable de la calidad de la formación de nuestros titulados, lo que en buena medida reside en la calidad de la acción docente y en la efectividad a la hora de incorporar nuestro modelo académico en las aulas. En la [Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño](#), el Director Académico debe:

- Establecer las **líneas estratégicas de formación para su área**, ayudando a cada Director de Departamento que forma parte de su equipo a concretar las suyas.
- **Revisar los Planes anuales de formación de profesorado** para asegurar que su diseño es coherente con la estrategia planteada y con las necesidades de los profesores.



- Realizar **reuniones de seguimiento** trimestrales con los **Directores de Departamento** para determinar el cumplimiento del Plan anual de formación docente.
- Designar, coordinar y orientar la labor de los mentores pedagógicos.

#### **Mentores pedagógicos:**

En los colectivos profesionales resulta fundamental la determinación de personas de referencia, *rol models* que contribuyen a acelerar el aprendizaje de los equipos y a favorecer la mejora continua. A ellos corresponde:

- Impartir determinadas acciones formativas en áreas de su especialidad.
- Apoyar la implantación de programas clave, como el Programa Mentor, asesorando a sus compañeros.
- Asesorar a otros profesores respecto a las acciones formativas que más podrían convenirles.
- Moderar la comunidad de prácticas asignada.

Con el objetivo de favorecer la adaptación del plan a las distintas necesidades y estilos de aprendizaje, introducir mayor variedad y atractivo, se proporcionarán a los profesores nuevas oportunidades de aprendizaje a través de distintas modalidades. Estas complementarán la oferta habitual de cursos de formación (presenciales, *blended* u online), asistencia a Jornadas y Congresos de innovación, seminarios, etc. Entre estas novedades, cabe mencionar:

Estancias internacionales y conexión con universidades extranjeras: El Plan Personalizado de Formación de Profesorado contempla la realización de **Estancias Erasmus**, que pueden tener como objetivo la formación de carácter técnico o pedagógico.

Comunidades de práctica: Las comunidades de práctica tienen como objetivo trabajar constructivamente en cada una de sus líneas temáticas, intercambiando información y recursos relevantes en cada una de las áreas, así como definir y compartir buenas prácticas para su aplicación en el aula. Estarán agrupadas en torno a las siguientes temáticas:

- Mentoría
- Hibridación
- Tecnología
- Competencias

Observación formativa: Este nuevo formato se basa en la observación recíproca entre dos profesores. Cualquiera de los participantes puede ser observador y observado, siendo la finalidad de este formato la mejora de la práctica docente e identificación de buenas prácticas.

Estancias en empresas: La actualización de la formación técnica del profesor resulta fundamental dentro del modelo académico de la Universidad. Para favorecer la misma, el plan de desarrollo del claustro contempla la posibilidad de realizar una estancia de una duración máxima de tres días en alguna empresa puntera del sector profesional en que se desarrolla la docencia del profesor. La estancia debe incluir la realización de un informe y la presentación de la experiencia al resto del departamento.

Realización de publicaciones de impacto (JCR, SJR): La realización de publicaciones de impacto es una oportunidad excelente de aprendizaje para el profesor y de refuerzo de la visibilidad de nuestra

universidad, así como un vehículo fundamental a la hora de incrementar el número de profesores doctores de la Universidad.

Participación en proyectos formativos: Algunos profesores optan por asumir roles y/o puestos de gestión académica, siendo este un ámbito de desarrollo profesional fundamental para la Universidad, clave para poder contar en el futuro con un equipo cada vez más robusto y numeroso de líderes académicos.

El itinerario de desarrollo personalizado, diseñado conjuntamente entre el docente y su director de departamento, contemplará un apartado pedagógico, que se complementará con un apartado de carrera profesional. El conjunto del plan representará una dedicación total del docente a su desarrollo de 75h (3 ECTS).

#### **5.4.2. EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE: DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y MEDICIÓN DEL NIVEL DE LOGRO.**

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 tutorías personales. Estos datos de satisfacción con el profesorado también están a disposición de la Comisión de Calidad del Título a través del Director Académico y del Director de Departamento, como actual Responsable de Programa, analizando posibles desviaciones y planteando acciones de mejora.

Los directores de departamento son los encargados de fijar los objetivos a los profesores a principio de cada curso académico definiendo unos indicadores específicos que sirvan para realizar una evaluación ecuaníme una vez que el curso finalice. La revisión salarial de los profesores está relacionada con el grado de consecución de los objetivos de cada miembro del claustro. Además, el director de departamento valida una serie de competencias del perfil del puesto, eligiendo las más críticas para el desempeño exitoso del mismo, y un plan de desarrollo dirigido al desarrollo de habilidades, competencias y conocimientos específicos orientados al logro de los objetivos de la Universidad, en el que se consideran acciones, como seminarios de formación estratégica, formación específica, Inglés, asignación a proyectos y grupos de trabajo transversales, entrenamiento y mejora de competencias en el desempeño del puesto, etc.

#### **5.4.3. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE PROFESORADO EN LA ESCUELA Y SOLICITUD DE PERSONAL A RR.HH.**

Durante la planificación del curso académico siguiente, los Directores de Departamento determinan los docentes necesarios para la impartición de cada materia. Para ello, deben tener en cuenta el perfil requerido de profesores genéricos y el perfil de profesores específicos necesario para la impartición. Cuando el perfil requerido para impartir el programa formativo requiera la incorporación de nuevo personal, la selección del mismo se llevará a cabo de acuerdo al PGC10/Selección y Desarrollo, en concreto según lo que se especifica en la Instrucción IPGC10.3.

Además, en la Escuela existen dos tipos especializados de asistentes de programa, que colaboran con los profesores en el desarrollo del mismo:



### **Asistentes de Programa Online**

#### **Apoyo técnico al desarrollo de la docencia online (estudiantes y profesores)**

- Despliegue y parametrización de las asignaturas online.
- Configuración de las actividades evaluativas de la asignatura.
- Gestión del curso inicial obligatorio de “¿Cómo se estudia?” que realizan todos los estudiantes para poder acceder a sus asignaturas.
- Apoyo técnico permanente a los estudiantes a partir del foro específico habilitado para tal efecto en cada curso.
- Apoyo técnico al claustro en el desarrollo de su docencia online incluido el acompañamiento en la realización de las aulas virtuales.
- Coordinación en los procesos de actualización de contenidos en los cursos requeridos por los docentes.
- Informes de seguimiento y acceso de estudiantes y profesores al campus virtual para detectar posibles incidencias.

### **Asistentes de Programa de Postgrado**

- Gestión de programas:
  - Gestión logística de los profesores de cada uno de los programas: confirmación de fechas y coordinación de certificados de asistencia y docencia.
  - Asistencia a cualquier demanda por parte de los estudiantes y preparación del material a entregar.
  - Reserva de espacios y aulas según necesidades docentes.
  - Realización del control diario de asistencia de estudiantes y profesores
  - Gestión de viajes y visitas de estudiantes programadas en cada uno de los másteres.
  - Realización de cuestionarios de satisfacción de los profesores semanalmente y entrega a Vicerrectorado.
  - Gestión de los Tribunales de Trabajos Fin de Máster.
  - Elaboración de los diplomas cuando procede.
- Gestión de programas con Estancias Internacionales: Gestión de visados y alojamiento, matriculación en universidad de destino, revisión y cierre de convenios.
- Gestión de programas de la red que tiene estancias en Madrid: Organización de visitas, realización de diplomas, resolución de dudas y acompañamiento.

## **5.5. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURAS**

La Universidad cuenta con los siguientes recursos generales, que son comunes en cada Facultad o Escuela:

### **Coordinación académica**

El departamento de Coordinación Académica depende de Infraestructuras y Servicios al Campus de la Vicepresidencia de Operaciones, el cual, en colaboración con la Dirección Académica y la Dirección de Servicios al Estudiante de la Escuela, se ocupa de asignar a cada grupo definido en los horarios un aula



física teniendo en cuenta las necesidades específicas del número de estudiantes, equipamientos informáticos necesarios u otras necesidades especiales.

#### ***Reservas de aulas***

La reserva de aulas para necesidades especiales se realiza a partir de la intranet, a la que tienen acceso los profesores, sin solicitar ningún tipo de validación y pudiendo consultar la disponibilidad de los distintos elementos para reservar en una fecha y edificio determinado.

#### ***Solicitud de material***

Los profesores que necesiten material específico lo solicitan a los Directores de Departamento que son los encargados de hacer los pedidos a los proveedores a partir del portal de la intranet Ágora habilitado específicamente para ello. Los nuevos proveedores deben darse de alta en el sistema con anterioridad para poder abonar las facturas correspondientes.

Para definir la política de Compras existe un procedimiento interno, aprobado por la Vicepresidencia de Finanzas de la Universidad con fecha 4 de febrero de 2011 y revisado en 2012, de acceso a todo el personal a través de la intranet.

Además de las instalaciones de cada Campus, la [Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño](#) cuenta con tres espacios específicamente destinados a sus estudiantes:

#### ***Espacio de trabajo para estudiantes***

A partir del curso 2014-2015, los estudiantes de la [Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño](#) tienen un espacio de trabajo personal, desde el inicio del curso hasta el final del mismo. Este espacio está abierto todo el día y dispone de todo el equipamiento necesario para trabajar y estudiar individualmente o en equipo (WIFI, electrificación, taquillas, etc.). Su objetivo es convertir la Escuela en un lugar de trabajo permanente en el Campus, que favorezca el desarrollo de las tareas académicas de los estudiantes. Su proximidad al nuevo Centro de Fabricación Digital lo convierte en un espacio especialmente apto para la realización de proyectos de ingeniería y de arquitectura.

El espacio cuenta en la actualidad con un total de 166 puestos, siendo de dos tipos, fijos y diarios. Los puestos fijos son aquellos puestos reservados para los estudiantes candidatos que *realicen una solicitud previa*. Podrán mantenerlo durante todo el trimestre en el que estén matriculados pudiendo renovarlo en el siguiente. Los puestos diarios son aquellos que están a disposición de cualquier estudiante de la Escuela. Podrán ocuparse siempre que se encuentren libres y durante solo un día.

#### ***Taller de Fabricación Digital***

Con el fin de posicionarse al nivel de los talleres de fabricación de otras escuelas e institutos de prestigio internacional, la Universidad Europea de Madrid pretende que el Taller de Fabricación Digital sirva de plataforma para la enseñanza y la investigación, ayude a los estudiantes a familiarizarse más con los materiales, creando un circuito de retroalimentación entre el diseño y la fabricación y, en definitiva, promueva el conocimiento y su transferencia.

Para conseguir estos objetivos, el Taller de Fabricación Digital se ha ido dotando de máquinas con la misma tecnología de los laboratorios de primer nivel. La Escuela ha desarrollado un plan a tres años en este Taller, desde el curso 2012/2013, que ha incluido el cambio de ubicación, para ajustar el espacio a





los nuevos requerimientos y aprovechar para distribuirlo de acuerdo a los requisitos para la obtención del sello internacional Fab-Lab, por el que el *Center for Bits and Atoms* (CBA) del prestigioso *Massachusetts Institute of Technology* (MIT) reconoce su cualificación como lugar para que los individuos puedan acceder a las herramientas y conocimientos de fabricación digital con las que desarrollar su capacidad creativa.

Además la Escuela cuenta con los otros laboratorios y talleres, perfectamente dotados y adecuados a los requerimientos docentes: Laboratorios de Ensayos destructivos y Fluidos, Talleres de artes gráficas, modelado, control numérico computerizado, moldeo y producción, Taller del motor, Laboratorio de control, Laboratorio de robótica, Taller de pintura, Agencia de diseño, Laboratorio de Termodinámica, ensayos de resistencia de materiales y test de geología, Talleres de informática y Telecomunicaciones y Laboratorio de electrónica.

## 5.6. EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y EL PROFESORADO.

El SGIC 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 cinco mecanismos complementarios:

- Entrevistas periódicas con los estudiantes.
- Realización de encuestas de satisfacción (estudiantes, profesores, personal no docente, antiguos estudiantes y empleadores entre otras).
- Gestión de las incidencias, sugerencias y reclamaciones.
- 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 Director Académico. 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 estudiante alcanza los resultados de aprendizaje definidos para la titulación, a través de los indicadores de rendimiento previamente citados.

Asimismo, se considera la incorporación de prácticas externas obligatorias en el plan de estudios como una herramienta eficaz para evaluar la integración de todas las competencias necesarias para la obtención del título, por parte del estudiante. Esta información se obtiene a partir de las encuestas de satisfacción a los empleadores, que al igual que el resto de indicadores, se analizan por la Comisión de Calidad del Título a través del Director Académico. Este análisis permite determinar las acciones de mejora necesarias para alcanzar los resultados de aprendizaje previstos.

Desde el Área de Calidad de la Universidad Europea de Madrid se coordinan diferentes procesos de recogida de 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.
- Evaluación de la situación laboral de los egresados.
- Satisfacción con la Universidad, incluyendo aspectos relacionados con el apoyo al estudiante, formación recibida, instalaciones y recursos, actividades para la formación integral, departamentos y servicios, entre otros.
- Encuesta de Clima Laboral del personal docente y no docente de la Universidad.

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. Previa a la campaña de recogida de información, 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. Así mismo, la Comisión de Calidad del Título eleva las propuestas que considere oportunas sobre las mismas al Director Académico y éste a su vez al CGC.

#### 5.6.1. SATISFACCIÓN CON EL PROFESORADO

Los directores de cada departamento docente reciben del Área de Calidad, a través de la empresa externa contratada, los sobres, hojas de respuesta y hojas de validación necesarias para que sus profesores puedan realizar la evaluación. Estos sobres están codificados según asignatura/titulación/grupo/profesor, con el fin de poder identificar las encuestas en el proceso de tratamiento de los datos y debido a la exigencia de mantenimiento del anonimato de los encuestados. Este código es el que ponen los estudiantes en los cuestionarios para su posterior identificación.

Cada profesor realiza una encuesta por cada asignatura, titulación y grupo que imparta. La encuesta se pasa todos los estudiantes del aula, no estando presente el profesor durante la realización de la misma. Dos de los estudiantes rellenan la hoja de validación de encuestas y se encargan de que los sobres que contienen las encuestas queden cerrados y no puedan manipularse, para lo cual, los estudiantes firman en la solapa a modo de sello. Los sobres son entregados en las conserjerías, quienes lo depositan en la sala de custodia para que sean recogidos por la empresa externa que se encargará de grabar y procesar los datos y entregar los archivos al Área de Calidad.

##### ***Titulaciones presenciales de postgrado:***

- La **evaluación del Profesorado por parte del estudiante de posgrado** se lleva a cabo durante toda la duración del programa, a medida que los profesores van acabando de impartir sus módulos e intentando que en la misma evaluación se agrupen diferentes profesores. El Director de cada programa de Postgrado se responsabilizará, junto con la ayuda del Asistente de Programa de Postgrado, de las actividades de planificación y ejecución de las evaluaciones de satisfacción con el profesorado, en el centro o escuela correspondiente.
- La evaluación del profesorado de los posgrados se sigue el mismo procedimiento que en la evaluación de la satisfacción con el profesorado de grado.

##### ***Universidad Personal 100% on line (Grado y posgrado):***

- En caso de las titulaciones on-line de grado y posgrado, el asistente de programa on-line pone el cuestionario a disposición de los estudiantes en el espacio abierto de cada asignatura dentro del campus virtual. Apoyado por el departamento de NetUEM, estos datos son gestionados en una base de datos independiente que garantiza la confidencialidad y anonimato de las valoraciones de los estudiantes.



- Para posgrado, los datos se registran por la empresa externa en una base de datos propiedad de la UEM y a través de la que el Área de Calidad accede a los datos para realizar los informes de resultado, que se envían a los asistentes y directores de programa de posgrado durante todo el curso.

Los informes de resultado de estas encuestas se ponen a disposición del Director de la Escuela y el Director Académico en el repositorio del Campus Virtual para su consulta. Los resultados se analizan en la Comisión de Calidad de la Escuela y se toman decisiones de cara a la mejora de resultados.

### 5.6.2. SATISFACCIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO

La evaluación del personal docente de la Universidad se realiza de forma anual y tiene por objetivo disponer de resultados globales sobre diferentes aspectos relativos a la docencia universitaria, incluidos el programa formativo, la organización de la enseñanza, gestión de recursos humanos y materiales y proceso formativo. El Área de Calidad, a través de NetUEM, habilita la encuesta en el Campus Virtual en el espacio del CIE (Curso de Innovación Educativa), dónde están matriculados todos los profesores de la Escuela. A través de este curso se informa y se realizan los recordatorios de participación en la encuesta. Además se les envía un correo electrónico en el que se incluye un enlace directo a la aplicación y se informa de las fechas durante las que estará activa la encuesta.

Los datos se descargan de la plataforma por parte del Área de Calidad y se realizan los informes de resultado, segmentando por Universidad, Facultad/Escuela y los resultados globales.

El informe de resultados se envía al Director de la Escuela y Director Académico a través del correo electrónico.

### 5.6.3. EVALUACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN LABORAL DE LOS EGRESADOS

A todos los titulados de la Universidad Europea de Madrid se les realiza una encuesta sobre diferentes aspectos relacionados con su inserción laboral. Esta encuesta se realiza de a través de llamadas telefónicas al año de haber finalizado.

A través de este mecanismo, se evalúan los aspectos más relevantes relacionados con su situación laboral, con su formación y con su experiencia previa. Por ejemplo, se pregunta acerca del modo de encontrar su empleo, su sector económico, la responsabilidad de su puesto de trabajo, la correspondencia de su trabajo con el área de conocimiento de sus estudios, exigencias de su puesto de trabajo, el tipo de contrato, sus ingresos, el tiempo que tardó en encontrar su primer empleo, la realización de otros estudios superiores aparte de su titulación, el número de empleos diferentes, etc.

Asimismo, se obtiene información sobre su preparación para el ejercicio profesional y el grado de satisfacción con su formación. Para ello se pide al estudiante que valore el grado en el que la formación en nuestra Universidad ha incidido en diferentes competencias personales y profesionales, y la necesidad que ha tenido en desarrollar y aplicar esas mismas competencias en su puesto de trabajo. Las competencias valoradas son iniciativa, habilidades de comunicación, trabajo en equipo, innovación y creatividad, planificación, liderazgo, razonamiento, búsqueda e integración de información, negociación, toma de decisiones, automotivación, confianza en sí mismo, responsabilidad, flexibilidad y conciencia de los valores éticos.

Otra fuente de información, a través de la cual se toma el pulso del mercado laboral, es la opinión de los empleadores. El [Gabinete de Carreras Profesionales](#), junto con el Área de Calidad, realiza encuestas a los



empleadores de los estudiantes en prácticas. Este punto de vista es fundamental para potenciar acciones que incidan en la mejor empleabilidad de nuestros estudiantes.

Las valoraciones y recomendaciones de los egresados y empleadores representan una información de gran interés en el plan de seguimiento y revisión de los programas formativos, por lo que los resultados obtenidos son analizados por el Director Académico de la Escuela y se trasladan a la Comisión de Calidad del Título para que, a partir de los mismos, se determinen los planes de acción más adecuados para mejorar de manera continua la incorporación de nuestros egresados al mercado laboral.

#### **5.6.4. SATISFACCIÓN CON LA UNIVERSIDAD**

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.

Esta encuesta se realiza dos veces al año a través de una plataforma online gestionada por una empresa externa. La solicitud de información para participar en la encuesta se realiza a través de un enlace a la encuesta vía e-mail, *banner* y *login page* y calendario del Campus Virtual, además también se informa a través de la *Newsletter* de los estudiantes.

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.

#### **5.6.5. SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS PRÁCTICAS.**

En cada curso académico, el [Gabinete de Carreras Profesionales](#), en coordinación con el Área de Calidad, realizan encuestas de satisfacción de las prácticas externas realizadas por los 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.

#### **5.6.6. ENCUESTA A EMPRESAS DONDE LOS ESTUDIANTES REALIZAN LAS PRÁCTICAS.**

Las empresas en las que los estudiantes han realizado sus prácticas cumplimentan un cuestionario de satisfacción/evaluación. 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 los de otras universidades, en las posibilidades que tienen los estudiantes para una futura contratación y en la valoración del servicio del [Gabinete de Carreras Profesionales](#).

Como parte de la satisfacción de los grupos de interés (estudiantes, profesores, personal no docente, antiguos estudiantes 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, la 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.

#### **5.6.7. SATISFACCIÓN CON EL MENTOR**

Para evaluar la efectividad y establecer planes de mejora con el Apoyo al Estudiante, a través del Plan Mentor, se ha establecido una encuesta de satisfacción de los estudiantes con su mentor, donde se valoran aspectos tales 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.

#### **5.6.8. ENCUESTA DE CLIMA LABORAL DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD.**

La opinión del personal docente y no docente es recabada mediante formularios o encuestas de empresas externas, como la Encuesta de Clima Laboral, *Encuesta global del compromiso de los empleados*, recogida por el departamento de Recursos Humanos de forma anónima. 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, que se toman como referencia para establecer planes de mejora en coordinación con el referido departamento de Recursos Humanos de la Universidad.

### **5.7. INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### **5.7.1. INFORMACIÓN PARA ESTUDIANTES**

El Director de Servicios al Estudiante de la Escuela cuenta con un equipo de coordinadores académicos que se ocupan de temas logísticos, la validación y la modificación de matrículas, la comunicación con los estudiantes y la resolución de problemas académicos de diversa índole. Los coordinadores están divididos por tipologías de estudiantes y titulaciones para poder especializarse y dar un servicio más personalizado a los problemas de los estudiantes.

Dentro de este equipo se encuentra un coordinador internacional encargado de gestionar los asuntos de los estudiantes *incoming* y *outgoing* de la Escuela de [Arquitectura, Ingeniería y Diseño](#).

Todos los coordinadores trabajan estrechamente con departamentos transversales de la Universidad, como Secretaría, Coordinación Académica, Oficina Internacional, Matriculación y Atención al Estudiante. Cuando un estudiante esté en desacuerdo con una decisión del profesor y/o quiera hacer una reclamación de cualquier tipo deberá de seguir el siguiente procedimiento respetando el orden que a continuación se expone:



- Hablar con el Delegado de la clase para que pueda intermediar con el profesor siempre y cuando se trate de una reclamación grupal.
- Hablar con el Mentor informándole de la situación para que pueda interceder al respecto.
- Hablar con el Coordinador Académico de su titulación.
- Hablar con el Director de Servicios al Estudiante de las Escuelas de Arquitectura y Politécnica.

### 5.7.2. INFORMACIÓN PARA PADRES Y RESPONSABLES ECONÓMICOS

Los padres o responsables económicos de los estudiantes tendrán derecho a pedir información tantas veces como consideren necesario sobre la evolución académica del estudiante. Para ello deberán contactar con el Director de Servicios al Estudiante, que será el encargado de atenderles de forma personal o telefónicamente.

Una vez recibida una petición formal por parte de los padres o responsables económicos, el Director de Servicios al Estudiante comprobará dentro del sistema de gestión de datos de estudiantes que no existe una cláusula de confidencialidad sobre el estudiante en cuestión. Si no existiese, el siguiente paso es pedir un informe a los profesores y el mentor del estudiante a partir de la herramienta desarrollada para tal efecto en la intranet. Una vez recibida la petición, los profesores cuentan con tres días para cumplimentar la información requerida y comentar personalmente con el Director de Servicios al Estudiante lo que consideren relevante.

Con la información recopilada, el Director de Servicios al Estudiantes fija una cita que no debe ser superior a 15 días desde el primer contacto que realizaron los padres o responsables económicos, aunque es recomendable que se realice en menos tiempo.

### 5.7.3. INFORMACIÓN A TRAVÉS DE INTERNET

Tal y como se explica en el **PGC015 / Información Pública**, el Departamento de Marketing de la Universidad Europea es consciente de la importancia de mantener informados y actualizar la información que se publica en la página web ([www.uem.es](http://www.uem.es)) sobre los diferentes títulos de la Universidad, como tipo de enseñanza (Doctorado, Postgrado experto, máster u otro), área al que pertenece el título, datos de interés del título: precio, créditos ECTS y duración, datos clave de las titulaciones, instalaciones, plan de estudios, excelencia académica, salidas profesionales, proceso de admisiones y ayudas, empresas colaboradoras (postgrado), internacionalidad, etc.

Para la publicación de esta información, el Departamento de Marketing dispone de una plantilla en la que los Directores de Área/Directores Académicos comunican la información concreta que se va a publicar en la página web en cada uno de los títulos que ofrece la Universidad. En función de la información que se quiere publicar, se cumplimentan los apartados correspondientes de la plantilla. Esta plantilla es diferente para los títulos de grado y de posgrado.

Además, en la página web se informa de aspectos clave y de especial relevancia para el estudiante. Para ello, hay una pestaña, siempre visible desde cualquier apartado de la página web, con el título “soy estudiante”. En este apartado se puede encontrar, entre otra, información acerca de los siguientes aspectos: normativa de permanencia, información sobre transferencia y reconocimiento de créditos, políticas de acceso y orientación de los estudiantes, movilidad, mecanismos para realizar reclamaciones y sugerencias, actividades académicas complementarias para los estudiantes.



Las Facultades/Escuelas son las que poseen la mayoría de la información y los Directores Académicos/Directores de Área son las responsables de mantener la web actualizada con esta información, para ello, a través de la plantilla de la que se dispone en TIC/Marketing, se solicitará la actualización de la información correspondiente.

Además, de forma periódica, coincidiendo con el seguimiento de la titulación, tal y como se explica en el **PGC24/Verificación, Implantación, Seguimiento y Acreditación de títulos**, se revisa la información publicada en la página web y se procederá a su actualización en caso de ser necesario.

La [Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño](#) cuenta a su vez con su propia web, accesible desde la página de la Universidad y desde el portal <http://projectbasedschool.universidadeuropea.es/>, siendo los Directores de Área los responsables de la actualización y desarrollo de sus contenidos. La [página se estructura por titulaciones: Aeronáutica, Arquitectura, Biomédica, Civil, Diseño, Edificación, Industria, Informática, Telecomunicaciones y Videojuegos, más otro apartado para la Escuela](#). Cada apartado por titulación se subdivide a su vez en cinco subapartados: Área, programas, Docencia, Estudiantes y Noticias, en lo que se explica de forma clara, sucinta y atractiva visualmente lo necesario para conocer la Escuela, su carácter dinámico, organización y funcionamiento, las diferentes titulaciones que se imparten, claustro, profesores invitados, instalaciones y recursos para los estudiantes, apoyo a la movilidad y actividades realizadas, en realización o en proyecto.

Esta web está abierta a toda la comunidad universitaria relacionada con la Escuela. Todos los profesores y muchos estudiantes tienen usuario en la web que les permite subir nuevo contenido relacionado con su actividad universitaria. Los proyectos integradores desarrollados en la Escuela, los proyectos fin de titulación, los grupos de investigación y los clubs de estudiantes y sus actividades comparten espacio con los planes de estudio, el claustro docente, el modelo académico e información relacionada con la movilidad de estudiantes y docentes, así como las prácticas profesionales y las empresas con las que la Escuela tiene acuerdos generales o específicos.

## 6. INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO

### INDICADORES DE RESULTADO DEL PROCESO:

- 6.1. Resultados de aprendizaje:
  - **Por titulación y asignatura:**
    - o 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.
- 6.2. 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).

6.3. Indicadores de excelencia formativa por Facultad/Escuela:

- Empleabilidad
  - o % de titulados que han recibido asesoramiento de carrera profesional personalizado (PGC08-IND02)
  - o Prácticas profesionales nacionales durante la titulación (PGC03-IND02).
  - o % de egresados que han emprendido su propio negocio (PGC08-IND03)
- Satisfacción del estudiante
  - o Satisfacción de los estudiantes con el claustro (PGC10-IND01)
  - o Satisfacción de los estudiantes con los mentores (PGC06-IND01)
  - o Satisfacción de los estudiantes con la coordinación de la titulación (PGC04-IND03)
- Resultados académicos
  - o Tasa de abandono (PGC02-IND01)
  - o Eficiencia académica (PGC02-IND02)
  - o Tasa de graduación. % de estudiantes que terminan en n+1 (PGC02-IND03)
- Claustro
  - o % Doctores: N / FTE (PGC04-IND04)
  - o % profesores que hayan recibido formación pedagógica > 150 h. (TC) (PGC11-IND01)
  - o % de profesores con actividad profesional (HC / total claustro HC incluyendo colaboradores externos) (PGC10-IND02)
  - o % de profesores internacionales HC (PGC10-IND03)
  - o % de profesores que hablan inglés (n>=C1) (PGC10-IND04)
  - o N. de publicaciones en materia de innovación educativa en el año (PGC10-IND05)
  - o Satisfacción de los profesores con la coordinación del plan de estudios (PGC04-IND05)
- Internacionalidad
  - o % de estudiantes out-going (PGC07-IND01)
  - o Nivel de inglés medio titulados (PGC03-IND03)
  - o % de asignaturas en inglés (PGC03-IND04)
  - o % de prácticas internacionales (al menos 1 mes) (PGC07-IND02)
- Desarrollo competencial y valores
  - o Implantación del plan de sostenibilidad curricular (PGC25-IND01)
  - o % de proyectos FC/FG/FM orientados a temas de responsabilidad social (PGC25-IND02)
  - o Existencia y desarrollo de los mapas competenciales de titulación (PGC03-IND05)
  - o Medida de inteligencia emocional de nuestros titulados (PGC25-IND04)
  - o Índice de participación estudiantil (PGC25-IND05)
  - o 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)

## **7. DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS**

- Orden del día con los temas a abordar en la reunión del CGC.
- Acta de la reunión del CGC.
- Acta de la reunión de Junta de Escuela
- Solicitud de cursos de formación interna.
- Plantilla para la elaboración del Plan de Mejora.
- Actas de reuniones (Junta de Escuela (CCE), Comisión de Calidad del Título)
- Actas SIGECA
- Guía Académica
- PRs (Programas de la asignatura)
- Fichas para registrar las actividades
- Memoria de Verificación
- Autoinforme de Seguimiento
- Memoria de Reacreditación de la titulación
- Guías del estudiante y guías docentes de postgrado
- Bases de trabajo de fin de grado y de máster