

# SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD

## Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud

### UNIVERSIDAD EUROPEA DE MADRID

VERSIÓN	FECHA	
01	05/09/2014	Versión inicial
02	15/10/2015	Revisión anual
03	17/9/17	Revisión anual
04		
05		

Decana de la Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud	Directoras Académicas de Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud	Directora de la Unidad de Calidad.
<p>Nombre: Elena Gazapo</p> 	<p>Nombre: Eva Icarán / Emilia Condés</p>  	<p>Nombre: Cristina Peláez</p> 

## **Índice de Procedimientos Operativos de Calidad (POC)**

**POC 01: ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN**

**POC 02: DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA**

**POC 03: COORDINACIÓN VERTICAL Y HORIZONTAL**

**POC 04: IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS**

**POC 05: TRABAJO DE FIN DE GRADO\_MASTER**

**POC 06: MENTORÍA**

**POC 07: ATENCIÓN AL ESTUDIANTE**

**POC 08: PRÁCTICAS**

**POC 09: ADMISIÓN**

**POC 10: PERSONAL ACADÉMICO**

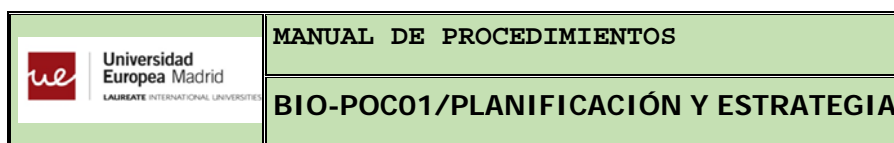
**POC 11: INFORMACIÓN PÚBLICA**

**POC 12: GESTIÓN DOCUMENTAL**

**POC 13: SEGURIDAD E HIGIENE**

**POC 14: RECURSOS MATERIALES**

**POC 15: EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**



## **OBJETO**

Determinar la sistemática empleada para la elaboración, despliegue, evaluación y comunicación del plan estratégico de la Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud

## **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación a todos los títulos oficiales de grado y máster que se adscriben a este centro.

## **DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**

- ✓ Manual de Garantía Interna de Calidad (MAGIC)
- ✓ SGIC, nivel I
- ✓ PGC13/ Evaluación del Desempeño
- ✓ BIO-POC12/ Gestión documental
- ✓ Guía del Director de Máster
- ✓ Guía de Seguimiento de los Master

### **1. DEFINICIONES**

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| ✓ <b>CEj:</b> Comité Ejecutivo   | ✓ <b>CCT:</b> Comisión de Calidad del Título |
| ✓ <b>CG:</b> Consejo de Gobierno | ✓ <b>DAC:</b> Director Académico             |
| ✓ <b>JF:</b> Junta de Facultad   | ✓ <b>UDI:</b> Unidad de Información          |
| ✓ <b>AC:</b> Área de Calidad     | ✓ <b>RRHH:</b> Recursos Humanos              |

## **DESARROLLO DEL PROCESO**

### **Análisis de la información para la toma de decisiones**

La planificación estratégica se realizará en función de los siguientes **Inputs**:

- Resultados de satisfacción de los diferentes grupos de interés con los títulos, agregado a nivel de centro, servicios, etc. (estudiantes, egresados, profesores y PAS). Información facilitada por el AC.
- Información de quejas y reclamaciones, reuniones con delegados y reuniones de departamento.
- Resultados de rendimiento de los diferentes títulos y agregados del centro. Información facilitada por el AC a partir de los datos obtenidos por la UDI.
- Resultados de los diferentes procesos de acreditación nacionales e internacionales
- Objetivos estratégicos de la Universidad. Facilitados por la Decana
- Análisis de mercado.

### **Mejora de la calidad de la Facultad**

La Decana, junto con el resto de responsables académicos y de negocio del centro elaboran en Febrero\_Marzo de acuerdo a los resultados de los indicadores anteriormente, teniendo en cuenta los diferentes grupos de interés, la propuesta de plan de acción a desarrollar durante el año en curso.

Para su desarrollo, el plan se comparte en la Junta de Facultad para establecer la propuesta definitiva. En esta Junta participan: Decana | Directoras Académicas | Vicedecanas | Directores de Departamentos |

Responsable de Coordinación Académica | Directora de Servicios al Estudiante | Directora de Relaciones Institucionales.

Las funciones principales de la JdF es la de realizar el seguimiento de la calidad de la Facultad, actuando además como vehículo 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.

El seguimiento del nivel de logro del plan se realizará a través de la Junta de Facultad, que se reúne quincenalmente, así como un análisis global del mismo en las Comisiones de Calidad del Título

El plan incluye tanto objetivos a nivel de rendimiento del centro como de desarrollo del claustro y se alinean con el programa de Dirección por Objetivos que se aplica a todo el personal de la Universidad (ver PGC13-Evaluación del Desempeño).

### **Plan de acción de cada título**

Una vez aprobado el Plan de Facultad, se realizan los **planes específicos** que se aplican a **cada título**. Para ello, el CCT se reúne, al menos, 2 veces al año, al finalizar el T1/S1 y al finalizar el curso, para hacer el seguimiento de dichos planes y diseñar acciones futuras en función de los inputs considerados para cada uno de los títulos, y teniendo en cuenta los comentarios, quejas y sugerencias de los estudiantes, profesores, y otros grupos de interés. La documentación oportuna para poder realizar este análisis se encuentra en una plataforma virtual con acceso por parte de los diferentes implicados, tal y como se recoge en el POC12/Gestión documental. En estas reuniones participan: Director Académico | Vicedecano | Coordinador Académico y Clínico (según título) | Directores de Departamento del área correspondiente | estudiante | profesor del título. Además, en función del área, participarán también los coordinadores clínicos o de hospital.

En el caso de los postgrados, se añade a este comité el Director de Postgrado.

### **Comunicación**

Los canales de comunicación empleados en la Facultad para transmitir el contenido del plan estratégico y realizar su seguimiento son:

- Claustros
- Reuniones de Dirección de Departamento
- VR
- En la página web se incluyen las principales acciones de mejora del título
- Reuniones con delegados
- CCT

## **RESPONSABILIDADES**

Funciones de los diferentes agentes implicados en este procedimiento

### **Junta de Facultad (JdF)**

- ✓ Verificar la planificación del SGIC de la Facultad, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- ✓ Coordinar la formulación de los objetivos anuales en materia de calidad así como la formulación de planes de mejora para las distintas titulaciones de la Facultad, llevando a cabo el seguimiento de su ejecución.
- ✓ Realizar el seguimiento de la eficacia de los procesos a través de los indicadores asociados a los mismos.
- ✓ Recibir y reportar información al CEJ a través de:
  - La aprobación de la Política y los Objetivos Generales de calidad de la Universidad Europea de Madrid, comunicando esta información al resto de la Facultad.
  - Las modificaciones que pueden afectar al SGIC a nivel de Facultad.
  - Los planes de mejora anuales definidos a nivel de Facultad y de titulaciones.

- ✓ Controlar el resultado de las acciones correctivas y/o preventivas, de las actuaciones derivadas de la revisión del sistema, de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones recibidas a través del Servicio de Atención al Estudiante y la Defensora Universitaria.
- ✓ Estudiar y coordinar la implantación, a nivel de Facultad, de las propuestas de mejora transversales del SGIC sugeridas por los restantes miembros de la Universidad.
- ✓ Coordinar, dentro de su ámbito de competencia las campañas de recogida de encuestas de medida de la satisfacción de los grupos de interés (alumnos, profesores e instituciones/entidades colaboradoras).
- ✓ Proponer criterios para la consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse de los resultados de las encuestas de satisfacción a partir de la información proporcionada por el departamento de Calidad de la Universidad.
- ✓ Guiar, apoyar, asesorar y revisar la implantación de las distintas acreditaciones nacionales e internacionales incluidas en el Plan de Acreditación.

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

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

- Control y mejora de la calidad de las titulaciones
- Establecimiento e implantación de criterios transversales de calidad y la gestión por procesos de la facultad.
- Liderar, junto con el VR de Calidad, el proceso de toma de datos y de procesamiento de la información clave para la adecuada gestión de la facultad.
- Liderar el proceso de implantación de planes de mejora en la facultad
- Liderar la implantación de modelo académico de la Facultad
- Liderar el proceso de auditorías internas en la facultad
- Aplicar en la titulación las políticas y normativas de la Universidad
- Liderar el proceso de coordinación del profesorado de las distintas titulaciones y fomentar su trabajo en equipo para el desarrollo del modelo académico de la Facultad y la innovación docente.
- Liderar los procesos de reacreditación y seguimiento de los títulos de la facultad

*Vicedecano* Una de sus principales funciones es el control presupuestario del título y los procesos de modificación e innovación de títulos. Además, y entre otras, están las de:

- Realizar el análisis del entorno general y específico de la profesión y ponerlo en relación al desarrollo de la titulación
- Detectar necesidades formativas del claustro para este fin
- Diseñar nuevos títulos y modificar, cuando sea necesario, los existentes, para contribuir a la mejora continua de la oferta del área. Liderar los procesos de verificación de títulos
- Seguimiento de la calidad de las titulaciones implantadas y de satisfacción de los grupos de interés
- Liderar la consecución de distinciones, certificaciones y acreditaciones por parte de la facultad
- Liderar el seguimiento y toma de decisiones presupuestarias necesarios para el correcto desarrollo del área.
- Asegurar la implantación y refuerzo de los elementos transversales del modelo académico en cada área: internacionalidad, inglés, tecnología, prácticas, etc.

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

- Realizar la asignación docente del Departamento y actualizar el sistema de información que lo refleja
- Velar por la óptima productividad docente del departamento
- Definición y seguimiento presupuestario: asignación y control de recursos necesarios para la docencia

- Realizar, junto con RRHH, el proceso de reclutamiento y selección de profesorado necesario. Contribuir a enriquecer la base de datos de profesores candidatos
- Asignar funciones al profesorado y liderar al claustro hacia la cultura, objetivos y modelo corporativo
- Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño del profesorado
- Gestionar incidencias en el claustro: problemas con alumnado, baja motivación, bajo rendimiento, etc.
- Determinar el potencial de desarrollo del profesorado; apoyar al Decano en identificar relevos para las posiciones críticas de la Facultad
- Determinar las necesidades formativas del profesorado
- Asignar mentor y apoyar en la implantación del programa mentor.
- Liderar el desarrollo profesional del profesorado: doctorado, acreditación, internacionalización, I+D + i. Garantizar la evolución adecuada de las tasas de doctores y acreditados. Proponer los incrementos salariales y las oportunidades de promoción del profesorado

*Director de Master:* su misión es diseñar, poner en marcha, controlar, evaluar y promover la mejora continua de los programas de postgrados, garantizando la máxima calidad del producto entregado a los estudiantes, en estrecha colaboración con el coordinador académico de PG :

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

*Coordinador Académico de Grado:* El coordinador académico realizará diferentes funciones y servicios de atención al estudiante, entre otras, y de mejora de la calidad:

- Implantar criterios comunes en materia de ordenación académica
- Coordinar los componentes logísticos y de organización interna del área.
- Coordinar el proceso de matrícula de la Facultad/Escuela
- Coordinar los procesos de acogida y atención al estudiante.
- Mantener una comunicación periódica con estudiantes, informarles e incorporar sus propuestas.
- Velar por la adaptación de las enseñanzas y servicios a las necesidades de los estudiantes.
- Atender incidencias de los estudiantes y a sus familias.
- Participar en el diseño de los planes anuales de mejora de la Facultad e impulsar su ejecución
- Sistematizar la interlocución con los Delegados y recepcionar y canalizar sus propuestas de mejora.
- Coordinar el análisis de satisfacción de estudiantes
- Plan de Attrition: detectar alumnos de bajo rendimiento y poner en marcha el procedimiento de prevención de abandono.

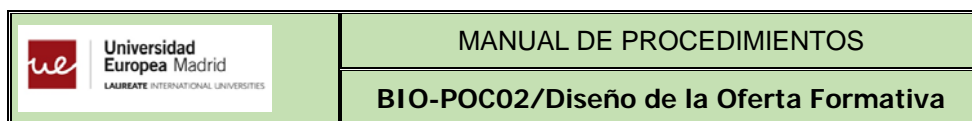
Nota: las coordinaciones de áreas clínica se definen en el POC\_08\_Prácticas externa:

Decana+VD+DAC

- Elaboran plan estratégico y de acción de la Facultad

### **REGISTROS**

<b>REGISTROS</b>			
<b>NOMBRE REGISTRO</b>	<b>QUIÉN ARCHIVA</b>	<b>SOPORTE</b>	<b>TIEMPO CONSERVACIÓN</b>
Plan estratégico de la Facultad	Decana	Electrónico	3 años
Organigrama de la Facultad	RRHH	Electrónico	Período de vigencia
Plan de acción de las titulaciones	DAC+VD	Electrónico	3 años
Actas de reunión de las JdF	DAC	Electrónico	3 años
Actas de reuniones de los CCA	DAC	Electrónico	
Actas de reunión del claustro	Decana	Electrónico	3 años
Actas de reunión de departamento	DD	Electrónico	



## **OBJETO**

Describir el procedimiento para la innovación de la oferta formativa de la Facultad

## **ALCANCE**

Innovación de la oferta formativa de los programas oficiales adscritos al centro.

## **DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**

- ✓ Documento 02 Programa AUDIT: Directrices
- ✓ PGC02 Diseño de la Oferta Formativa
- ✓ PGC24 Verificación, Seguimiento y Acreditación de títulos
- ✓ Normativa universitaria aplicable
- ✓ 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, e regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas.
- ✓ RD 42/2015 de 29 de mayo de creación, reconocimiento, autorización y acreditación de universidades y centros universitarios

## **DEFINICIONES**

- ✓ CD: Comité de dirección
- CG: Consejo de Gobierno
- JF: Junta de Facultad
- AC: Área de Calidad.
- UEM: Universidad Europea de Madrid.
- VD: Vicedecano.

## **DESARROLLO DEL PROCESO**

Tal y como se desarrolla en el PGC02 de Diseño de la Oferta Formativa, una vez identificadas las propuestas de innovación académica, se validan con la Decana y el Comité Ejecutivo. Cada título presenta su viabilidad y los objetivos de matriculación.

Tras la validación de las propuestas por el CEj. son presentadas en CG y JF. En el momento de inicio de la nueva memoria, los VD de la Facultad convocan a un panel de expertos (Comité asesor de la Facultad u otros profesionales de referencia) compuesto por personal externo a la Universidad y que aporta una visión profesional de las demandas sociales para que puedan ser contempladas en el título. Posteriormente, los VD de la Facultad diseñan o ajustan el contenido de los nuevos títulos, atendiendo a las competencias, resultados de aprendizaje, actividades



formativas y sistemas de evaluación que se van a emplear en ellos. Para esto se toma en consideración lo contemplado por el panel de expertos y se siguen los criterios de la Agencia de acreditación competente en el ámbito autonómico.

Una vez diseñada la oferta, el VD redacta la memoria de los nuevos títulos que se quieren ofertar en la Facultad, así como las modificaciones que se quieran incorporar a las titulaciones, apoyado por el área de Calidad, y siendo el responsable de la versión final.

La memoria definitiva se envía al VC responsable de subir el contenido de la memoria a la plataforma habilitada a tal efecto por el Ministerio.

Hasta la aprobación definitiva, el VC trabaja de forma continua con el VD de la facultad a la que se adscribe cada uno de los títulos, para dar respuesta a los diferentes informes de alegaciones presentados por el Ministerio. El informe final lo recibe el VC que se encarga de transmitirlo al responsable del proceso en la facultad (VD).

Si el informe final recibido es favorable, el VD envía la memoria en formato final a VC para que pueda incluirla en el repositorio de títulos de la Universidad, accesible desde la Intranet (<http://esp.uem.es/calidad/BBDDTitulosUEM>)

A través del proceso de modificación de los títulos se puede adecuar y actualizar el perfil de egreso de los titulados.

## **RESPONSABILIDADES**

Las principales funciones del VD son:

- Realizar el análisis del entorno general y específico de los nuevos títulos.
- Impulsar y participar en estudios de mercado y competencia del área de conocimiento.
- Detectar necesidades formativas para la práctica profesional.
- Diseñar nuevos productos educativos.
- Contribuir a la mejora continua de la cartera de productos del área.
- Realizar estudios de viabilidad comercial de productos.
- Participar en la integración de los productos en la estructura organizativa y académica de la Universidad.
- Contribuir a la mejora de la empleabilidad de los alumnos.
- Promover la internacionalidad de productos.
- Redactar la memoria de verificación/modificación de los títulos.

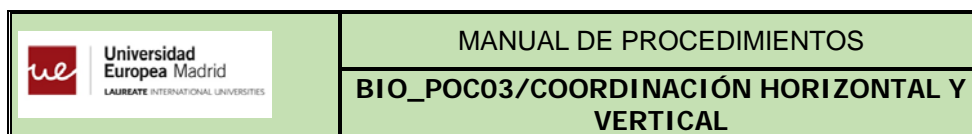
VR de Calidad:

- Estudiar los resultados del diseño y desarrollo de nuevas titulaciones y establecer acciones que permitan la mejora de las mismas.
- Revisar memoria de verificación del título.
- Actuar como nexo de comunicación entre la UEM y las instituciones nacionales (Ministerios, ANECA, Agencias Autonómicas de Calidad) en lo relativo a la definición, diseño y desarrollo y verificación de los Programas formativos de nuevas titulaciones y sus modificaciones.

## **2. REGISTROS (evidencias)**

<b>REGISTROS</b>		
<b>NOMBRE REGISTRO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SOPORTE</b>
Memoria de verificación del título	VD	informático

Acta del Consejo asesor/Panel de expertos	VD	informático
Informes finales de verificación	AC	( <a href="http://esp.uem.es/calidad/BBDDTitulosUEM">http://esp.uem.es/calidad/BBDDTitulosUEM</a> )



## **OBJETO**

Definir los diferentes mecanismos de coordinación docente de las titulaciones de grado y de postgrado.

## **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación a todos los títulos oficiales de grado y máster que se adscriben a este centro.

## **DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**

- ✓ POC01 Estrategia y Planificación.
- ✓ POC04 Implantación del plan de estudios

## **DEFINICIONES**

- ✓ **CCT.** Comité de Calidad del Título
- ✓ **DAC:** Director Académico
- ✓ **DD:** Director de Departamento
- ✓ **DRRII:** Directora de Relaciones Institucionales
- ✓ **DSE:** Directora de Servicios al Estudiante
- ✓ **VD:** Vicedecano
- ✓ **CA:** Coordinador Académico
- ✓ **CP:** Coordinador de Postgrado
- ✓ **JdF:** Junta de Facultad

## **DESARROLLO DEL PROCESO**

### **Coordinación horizontal**

En el caso de los programas de Grado, la coordinación del profesorado se lleva a cabo a través de la figura del coordinador de asignatura/coordinador de curso, según necesidades de la titulación y del DAC en el caso de proyectos transversales del modelo académico de la Facultad. En el caso de los posgrados, esta función recae sobre el Director del postgrado que además cuenta con un apoyo de CP para facilitar la coordinación del personal docente que participa en la impartición.

Acciones que garantizan la coordinación del profesorado:

Comité de Calidad del Título: Tal y como se referencia en el POC01/Estrategia y Planificación, en estas reuniones participan los responsables académicos más representativos del título (DD, DAC, VD, CA, un profesor de referencia y un estudiante). De esta manera se asegura que pueden participar en la toma de decisiones de aquellos aspectos más relevantes que afecten al título.

Reuniones de asignatura/curso: los profesores que imparten la misma asignatura realizan las reuniones de coordinación oportunas para asegurar el desarrollo coherente de los contenidos y resultados de aprendizaje. Al inicio del curso, como fruto de estas reuniones de coordinación, los profesores que participan en la impartición de una misma asignatura deben consensuar una única guía académica, según el POC04 Implantación del plan de estudios, que deberá estar accesible para todos los interesados. Se

tendrán, sin perjuicio de que haya otras, al menos dos reuniones anuales de coordinación horizontal. Los resultados de estas acciones de coordinación se comparten en las reuniones de CCT y de departamento/JF, si proceden.

### **Coordinación vertical**

Juntas de Facultad: es el vehículo de comunicación entre los órganos de gobierno de la Universidad y de la Facultad/centro. La periodicidad de estas reuniones es quincenal, aunque se puede convocar una reunión extraordinaria en función de las necesidades.

Las funciones de las JdF se describe en el POC\_01 "Estrategia y planificación" destacando para la coordinación vertical las de comunicar planes de acción estratégicos de la Universidad y consignar y validar el plan de acción de la Facultad y su seguimiento. En la JF participan: D, VD, DD, DAC, DRRII, DSE

Reuniones de departamento: en función de las necesidades de cada departamento, y con una periodicidad variable de al menos dos veces al año, los DD se reúnen con su claustro para tratar diferentes temas relativos a su rol, descrito en el POC\_01 "Estrategia y planificación", destacando en este punto los de asignación docente, estrategias del departamento, resultados de la coordinación horizontal y vertical de la titulación, desarrollo docente, o investigación entre otras.

Claustro de profesores: A inicio y final de curso, la Decana convoca claustro de profesores con el fin de transmitir distintas informaciones referentes a las líneas estratégicas de la Facultad, modelo educativo, valoración de diferentes acciones realizadas o a realizar durante el curso, ejemplos de buenas prácticas, y un espacio de ruegos y preguntas que de manera previa al claustro y de manera anónima los profesores pueden hacerle llegar a través de un espacio online elaborado para este fin.

### **RESPONSABILIDADES**

Decano

DAC

VD

DD

Coordinador de asignatura.

**\*Nota: Roles descritos en COP\_01\_"Estrategia y planificación"**

### **REGISTROS (evidencias)**

<b>REGISTROS</b>		
<b>NOMBRE REGISTRO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SOPORTE</b>
Guía docente	DD	informático
Actas de las reuniones y convocatorias (JF, DD, CCA/T)	DD,DAC, coord. asignatura	informatico

## **OBJETO**

Describir los mecanismos para cumplir con los compromisos que se adquieren en la Memoria Verificada.

## **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación a todos los títulos oficiales de grado y máster que se adscriben a este centro

## **DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**

- |   |  |
|---|--|
| ✓ Manual de Garantía interna de Calidad (MAGIC) | ✓ Política de calidad                  |
| ✓ Memoria verificada de la titulación.          | ✓ POC02/Diseño de la oferta formativa. |
| ✓ POC03/Coordinación Horizontal y Vertical      | ✓ Normativa de la Universidad          |

## **DEFINICIONES**

✓ <b>Memoria de Verificación:</b> Documento aprobado por el órgano competente que describe cómo se va a impartir la titulación.	✓ <b>VR:</b> Vicerrector ✓ <b>DAC:</b> Director Académico
✓ <b>Guías docentes:</b> Documento público en el que se describen los detalles sobre la impartición de cada materia	✓ <b>DD:</b> Director de Departamento ✓ <b>BB:</b> Blackboard
✓ <b>VC:</b> Vicerrectorado de Calidad	✓ <b>DP:</b> Director de Postgrados
✓ <b>UDI:</b> Unidad de Información	✓ <b>UEM:</b> Universidad Europea de Madrid
✓ <b>CCA:</b> Comité de Calidad de Área	✓ <b>CA:</b> Coordinación Académica

## **DESARROLLO DEL PROCESO**

### **Inicio del curso académico**

- Identificación de los títulos que se van a incorporar a la oferta formativa de la Facultad, como se especifica en el POC02,
- los DD se encargan de establecer los horarios, asignar aulas y coordinar las titulaciones y/o asignaturas (en el caso de departamentos transversales). Además, se encarga de asignar la docencia a los profesores en el sistema

### **Guías docentes:**

Cada año, el profesor responsable de una asignatura actualizará el contenido de la guía docente en la que se relacionan las competencias que deben desarrollar los estudiantes con unos resultados de aprendizaje concretos, a través de diferentes actividades formativas y evaluados con distintos sistemas de evaluación. En el caso de que haya varios profesores que impartan una misma asignatura, los DD los pondrán en contacto para acordar el contenido de esta guía, de manera que se eviten los solapamientos y la docencia se realice de acuerdo a lo especificado en la memoria verificada. Será el VD junto con el DD quien garantizará la disponibilidad de las guías docentes en la página web de la universidad. Además, cada

profesor pondrá a disposición de los estudiantes la guía docente en el campus virtual. En el caso de los postgrados, será el director del máster quien será responsable de que estén disponibles las guías docentes de los diferentes módulos o asignaturas.

En el caso de nuevos títulos o modificaciones: de forma anual, o en caso de producirse una modificación del contenido de la titulación, se revisan las guías docentes, que son los documentos a través de los que se informa a los estudiantes actuales y potenciales de los contenidos de la titulación, competencias a desarrollar, métodos docentes y resultados de aprendizaje.

### **Asignación de grupos**

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

Para los cambios de grupo, el alumno solicitará de forma online a través de la “Instancia general online” esta demanda en los plazos acordados e informados para este fin. Desde CA se confirma la resolución a esta demanda y se da de alta al alumno en el nuevo grupo. El profesor tiene conocimiento de ello a través de la consulta de su grupo definitivo en la plataforma BB en la fecha de cierre del período de modificación.

### **Desarrollo de los contenidos e impartición de la asignatura**

Los profesores de la asignatura desarrollan los contenidos y publican en el campus virtual la información y contenido relevante para el seguimiento de la misma: apuntes, presentaciones, artículos, casos clínicos, preguntas de autoevaluación, bibliografía relevante, etc.

Como canal de comunicación con los estudiantes, el profesor abre un foro de noticias donde informa a los estudiantes de los eventos, fechas de entregas, preguntas de discusión, actualización de contenido, etc. relacionados con la asignatura. A través del campus virtual, el profesor informa de forma individual las calificaciones de los estudiantes. Además del Campus Virtual, en el caso de los títulos que incluyen mucha carga práctica o que se realizan fuera de las instalaciones del campus existen también otros sistemas de comunicación entre profesores y estudiantes, como puede ser Dropbox o grupos de Whatsapp, salas virtuales específicas por proyectos, comunidades de prácticas, etc.

### **Evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado**

A lo largo del curso, los profesores de las asignaturas, evaluarán los logros alcanzados de los estudiantes, otorgándoles una calificación. Para ello, considerarán las diferentes evidencias derivadas del proceso de enseñanza (exámenes, exposiciones, trabajos finales, prácticas,...etc.). Existe un reglamento de evaluación de la universidad que describe como se realiza el proceso de evaluación del aprendizaje disponible en la web para todos los grupos de interés ([http://www.uem.es/myfiles/pageposts/normativa-uem/reglamento\\_evaluacion\\_titulaciones\\_oficiales\\_grado.pdf?\\_ga=1.7023291.808535994.1382513329](http://www.uem.es/myfiles/pageposts/normativa-uem/reglamento_evaluacion_titulaciones_oficiales_grado.pdf?_ga=1.7023291.808535994.1382513329))

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

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

- En asignaturas anuales la convocatoria ordinaria se realiza a mediados de junio. Si las asignaturas son semestrales, la convocatoria ordinaria de asignaturas de primer semestre se hace a mediados de febrero y las de segundo semestre tienen su convocatoria ordinaria a mediados de junio (en el caso de Odontología se hacen a mediados de enero ya que el segundo semestre suele empezar la primera semana de febrero). La convocatoria extraordinaria se produce a finales de julio.
- En el caso de los grados de Farmacia, Biotecnología, Psicología, Enfermería y Nutrición las asignaturas son trimestrales y la convocatoria ordinaria se realiza al final de cada uno de los

trimestres. Existe convocatoria extraordinaria adelantada en el caso del T1 y T2, dos o tres semanas después de la ordinaria que invalida la extraordinaria habitual de julio.

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

Cuando el estudiante finaliza sus estudios, una empresa externa a la universidad, certifica las competencias desarrolladas y otorga un reconocimiento en el título de grado del estudiante. Este título propio de la universidad es el conocido por Learning Professional Assessment (LPA). La adquisición de las competencias, la participación activa del estudiante en la Universidad así como la realización de otras acciones de valor añadido dentro de la Universidad, quedarán reflejadas en el título del estudiante.

Por otra parte, la universidad cuenta con encuestas de satisfacción del profesorado realizadas por los estudiantes y encuestas de actividad docente realizadas por el profesorado, siendo ambos inputs importantes para las acciones de mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje que se consideren oportunas. Así mismo, el profesorado cuenta con un plan de formación que con carácter anual da respuesta a las principales áreas de desarrollo docente y que sustenta el modelo educativo de la UEM, como tecnología, metodologías docentes, evaluación, o mentoría, entre otras. Finalmente el profesor es valorado por su DD con una herramienta de evaluación de desempeño donde se acuerdan anualmente los objetivos de calidad docente y de desarrollo profesional a conseguir en ese año. Este punto se especifica en el BIO-POC\_10 Personal académico

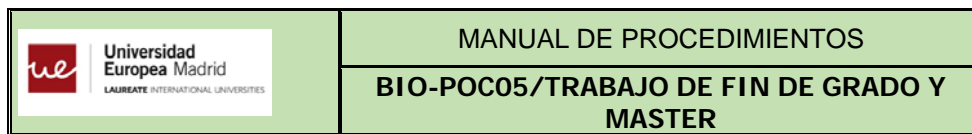
## **RESPONSABILIDADES**

- DD.
- DAC.
- Profesores.
- CA

**\*Nota: responsabilidades descritas en el procedimiento POC 01**

## **REGISTROS (evidencias)**

<b>REGISTROS</b>		
<b>NOMBRE REGISTRO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SOPORTE</b>
Guías docentes		electrónico
Procedimiento solicitud cambio de grupo	CA	electrónico
Actas de calificaciones	Secretaría	electrónico
Plan de formación docente	VR+RRHH	electrónico
Cuestionarios de satisfacción del profesorado	Calidad	electrónico
Encuesta de actividad docente	Calidad	electrónico



## **OBJETO**

Describir cómo se diseñan los procedimientos de evaluación de los trabajos de fin de grado y máster, el modo en que se coordina el profesorado que hace el seguimiento y evalúa los trabajos y el modo en que se hace la selección de los temas sobre los que tratará la investigación de los estudiantes y finalmente cómo se realiza la evaluación del estudiante y se le comunica su nota final.

## **ALCANCE**

Desarrollo de todos los programas formativos de la Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud

## **DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**

- ✓ Manual de Garantía interna de Calidad (MAGIC)
- ✓ Documento 02 Programa AUDIT: Directrices
- ✓ Normativa de los TFG y TFM de la Universidad  
PGC02 Diseño de la Oferta Formativa

## **DEFINICIONES**

DAC: Dirección Académica.  
TFG: Trabajo de Fin de Grado  
TFM: Trabajo de Fin de Máster  
Coordinador de TFG de Titulación  
CoordiCoordinador de TFG de Facultad  
CCPG: Comité de Calidad de Postgrado

## **DESARROLLO DEL PROCESO**

### **Planificación para la realización del TFG/TFM**

Los trabajos de fin de grado/máster siguen la normativa publicada en la página web de la universidad [http://www.uem.es/myfiles/pageposts/normativa-uem/normativa\\_proyectos\\_fin\\_grado.pdf?\\_ga=1.74312219.808535994.1382513329](http://www.uem.es/myfiles/pageposts/normativa-uem/normativa_proyectos_fin_grado.pdf?_ga=1.74312219.808535994.1382513329)

- Los TFG/TFM están incluidos en una asignatura/módulo del último curso de cada titulación, por lo que existe una guía docente para cada una de ellas en las que se incluyen: datos descriptivos relativos al número de ECTS, contextualización, competencias generales y específicas, contenidos, metodologías a utilizar, funciones del tutor, procedimientos para la elaboración del TFG/TFM y su presentación. La evaluación tanto del TFG/TFM como de su presentación se realiza a través de rúbricas.
- Existe la figura de Coordinador de TFG/TFM para cada titulación cuya labor es asegurar el correcto funcionamiento del proceso de tutorización, implantación adecuada de la guía docente, que se cumplan los plazos de elección de tutor y temario, correcta aplicación de las rúbricas, etc. A su vez existe un Coordinador de TFG/TFM para la Facultad rol que asume el DAC y cuya función es asegurar que se cumple la normativa general en todas las titulaciones y que aquellos trabajos directamente implicados en investigación clínica se realizan siguiendo los aspectos éticos y legales vigentes. Se convocan 2 reuniones anuales para la puesta en común de los diferentes

procedimientos llevados a cabo en las titulaciones. En el caso de PG también se realiza un CCPG a mitad de año.

- La Universidad dispone de una plataforma para la comunicación de los coordinadores con los alumnos (Blackboard). La comunicación de alumnos y tutores se realiza de forma presencial o a través de los medios habituales de comunicación (correo electrónico).
- La asignación tanto de tutores, como de tema a investigar, se realiza dependiendo de la titulación, bien seleccionándolos de un listado creado por el Director de Departamento, por orden de expediente académico o bien tanto tutor como temario son elegidos libremente por el alumno siempre que el tutor acepte el compromiso. Posteriormente el Coordinador del TFG de la Titulación elabora un listado en el que se incluyen los alumnos, el tema y el tutor correspondiente para ese curso académico. La sistemática concreta para cada titulación queda recogida en la guía docente del TFG/TFM.

### **Desarrollo y evaluación de los Trabajos**

- Para realizar un correcto seguimiento del desarrollo de los trabajos y su evaluación se utiliza la plataforma Blackboard en la que los coordinadores de titulación, a inicios de curso, crean una actividad con diferentes etapas en la que los alumnos deben ir subiendo los progresos que van realizando en sus trabajos, según las directrices estipuladas. En la última etapa se incluye el TFG completo así como la presentación en formato poster si procede. Esta entrega final lleva incluida una revisión por un programa de plagio para asegurar que todos los trabajos son originales.
- La selección de los miembros del tribunal, especificada en la Guía docente, la realiza el Coordinador de TFG de titulación o el director de PG el cual se asegura que todos los miembros disponen de una rúbrica para la evaluación de la presentación. Durante las presentaciones el tribunal evalúa acorde a esa rúbrica. La nota final estará formada por la nota del tutor y la nota del tribunal según especifica la guía docente y se comunicará al alumno a través del campus virtual. Posteriormente se determina una fecha de revisión donde el alumno puede comprobar su nota en función de las rúbricas existentes.

### **RESPONSABILIDADES**

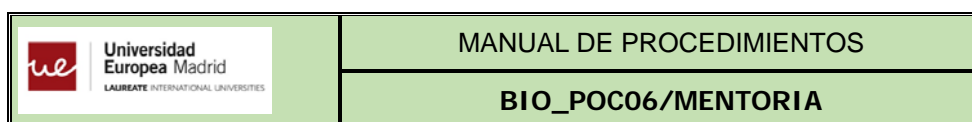
- Tutores de TFG/TFM:
  - Guiar y supervisar al alumno en su proyecto: realizar críticas y comentarios al trabajo del estudiante para que pueda incluir las modificaciones pertinentes
  - Orientar en las dudas que surgen al alumno durante el desarrollo de su trabajo
  - Seleccionar temas que pueden ser de interés para desarrollar TFG
  - Dar seguimiento a las diferentes fases del proyecto para asegurar que el alumno cumple los plazos establecidos en la guía docente
  - Evaluar el trabajo realizado por el alumno
  - Asegurar que el trabajo cumple las normas establecidas en la guía docente en tiempo y forma.
- Coordinadores de TFG/TFM de titulación:
  - Establecer las normas que deben seguir los TFG en las diferentes titulaciones en función de su memoria.
  - Desarrollar la guía docente donde se informa al alumno de todo lo relacionado con dicha materia: número de ECTS, contextualización, competencias generales y específicas, contenidos, metodologías a utilizar, funciones del tutor, procedimientos para la elaboración del TFG, su tribunal, y su presentación
  - Garantizar que el alumno dispone de la información adecuada para el desarrollo del proyecto desde el inicio de la asignatura
  - Difundir en los medios especificados en cada titulación (campus virtual, listados presenciales...) los temas ofertados para los trabajos o establecer con los alumnos las diferentes posibilidades en función de la disponibilidad de los tutores.



- Asegurar que todos los alumnos disponen de tutor y de tema para poder desarrollar su TFG en el tiempo adecuado.
  - Contactar con los tutores de la titulación y asegurar que cumplen las normas establecidas en la guía docente.
  - Asegurar que los trabajos cumple las normas establecidas en la guía docente en tiempo y forma.
  - Asegurar que los trabajos cumple las normas éticas y de buena práctica clínica.
  - Asegurar que todos los alumnos son evaluados por el tutor a través de las herramientas establecidas por la Facultad para tal fin.
  - Seleccionar las personas que componen los tribunales evaluadores para las presentaciones orales.
  - Asegurar que todos los alumnos son informados del lugar y hora de presentación de sus TFG.
  - Asegurar que los miembros de los tribunales han podido revisar con tiempo los trabajos a evaluar y que disponen de las rúbricas adecuadas para hacerlo.
  - Asegurar que todos los alumnos son evaluados después de su presentación y que disponen de la información en tiempo y forma
  - Los alumnos pueden revisar su evaluación y poder hacer las reclamaciones oportunas.
- Coordinador TFG/TFM de Facultad:
    - Asegurar que en todas las titulaciones se cumple la normativa establecida en la Universidad y en la Facultad
    - Asegurar que las guías docentes creadas en las titulaciones cumplen la Normativa de la Universidad
    - Programar reuniones periódicas de puesta en común de los coordinadores de Titulación para establecer planes de mejora para siguientes cursos.
    - Solucionar incidencias que puedan surgir a lo largo del curso para el desarrollo de los TFG en las distintas titulaciones.
    - Establecer planes de mejora a partir de incidencias ocurridas a lo largo del curso y a partir de encuestas de satisfacción realizadas por alumnos y tutores.

### **REGISTROS (evidencias)**

<b>REGISTROS</b>		
<b>NOMBRE REGISTRO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SOPORTE</b>
Rúbricas de evaluación de los TFG/TFM	Coord. TFG/TFM titulaciones	Electrónico
Evaluación de los estudiantes	Tutores+coordinadores	Electrónico
Guías Docentes de TFG/TFM	Coord. TFG/Coord TFM titulaciones	Electrónico
Ejemplo TFG y TFM	Responsable TFG/TFM	Electrónico



## **OBJETO**

Con este procedimiento se pretende ayudar a los estudiantes en su adaptación a la vida universitaria (obligatorio en primer curso a través del Mentor de Acogida) y facilitar su máximo desarrollo como estudiante, así como la orientación necesaria en investigación o prácticas profesionales a través del Mentor de Carrera, con orientaciones en diferentes campos (académico, de investigación o de prácticas/carrera profesional), disponibles y a demanda del alumno a partir de 2º curso y de carácter opcional.

## **ALCANCE**

- Estudiantes
- Personal docente
- Planificación académica
- Vicerrectorado

El proceso de asignación de mentores de acogida y seguimiento de los estudiantes por parte de éstos comprende un período que se extiende desde el comienzo del curso académico en Septiembre y Octubre hasta Junio o Julio del año siguiente. Este proceso se repite curso a curso.

## **DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**

- Memoria de Verificación de las titulaciones
- Normativa interna y externa aplicable.
- PGC023 Atención al estudiante
- Guía del Mentor

## **DEFINICIONES**

- CCF: Comité de Calidad de la Facultad (Junta de facultad)
- CCA: Comité de Calidad del Área
- VR: Vicerrectorado
- DAC: Director/a Académico/a
- DD: Director de Departamento

## **DESARROLLO DEL PROCESO**

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

- Tipo de contrato del profesor mentor (tiempo completo/parcial)
- Porcentaje de docencia que imparte en el Grado al que pertenece el estudiante.

El mentor asignado a cada estudiante (asignación automática desde matriculación en función de los listados cargados en el sistema de gestión académica por los DD a este fin) debe ser profesor del mismo, preferentemente, durante el curso académico en vigor.

Una vez realizada la asignación, ésta se comunica tanto a los mentores como a los estudiantes a través de la plataforma virtual correspondiente. Se establece un plazo de 10 días lectivos para que los estudiantes puedan solicitar un cambio de mentor.

Una vez que los mentores están asignados, se pondrán en contacto con los estudiantes y establecerán un calendario de trabajo y reuniones para ayudarles en la consecución de sus objetivos. En la Guía del Mentor se presentan en detalle sugerencias de contenidos de esas mentorías, en función de sus responsabilidades, que se describen a continuación.

En el caso de los mentores de carrera, se pondrá a disposición de los estudiantes en las salas virtuales de cada titulación el profesor y su contacto de correo electrónico para cada tipo de mentoría (académica, profesional, de prácticas o de investigación). El estudiante puede así contactar directamente con el profesor indicado para su consulta.

## **RESPONSABILIDADES**

Las funciones del **mentor de acogida** son:


- Acoger al estudiante, darle la bienvenida, informarle de los servicios y actividades del campus, así como ayudarlo a ajustar sus expectativas.
- Velar por su integración en la vida universitaria tanto en su vertiente social como académica, así como atender las necesidades de estudiantes con capacidades diversas.
- Fomentar su autonomía y promover su participación activa en la vida universitaria (clubes, actividades, representación estudiantil,...).
- Adicionalmente, la mentoría de acogida comprende también el asesoramiento académico sobre la titulación y contenidos de las asignaturas, así como las orientaciones curriculares que se precisen para una adecuada incorporación del estudiante a la vida universitaria.

Existen otros mentores con perfil diferente al de acogida; son los denominados “Mentores de carrera” (de investigación, académico o prácticas profesionales) y su función será responder a las demandas de mentoría específica en estas áreas por parte del alumno. Cada titulación pone a disposición de los estudiantes, a través de la sala de coordinación de la titulación, profesores de referencia para los diferentes tipos de mentorías de carrera. El alumno selecciona en la plataforma el mentor de carrera y el tipo de mentoría que necesita y contacta proactivamente con el profesor a través de su correo electrónico, disponible junto a su nombre en la plataforma, para concertar una cita.

Para evaluar la efectividad de este plan y establecer planes de mejora, se ha establecido una encuesta de satisfacción de los estudiantes con su mentor, donde se valoran aspectos como su implicación o dedicación. Estos datos son analizados por VR, los DD para su feedback en la reunión de gestión del desempeño, si procede, y revisados en el CCT de cara al establecimiento de los planes de mejora.

## **REGISTROS (evidencias)**

<b>REGISTROS</b>		
<b>NOMBRE REGISTRO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SOPORTE</b>
Guía del Mentor	VR	electrónico
Encuestas de satisfacción con el plan Mentor	Calidad	electrónico

 <b>Universidad Europea Madrid</b> <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	<b>BIO_PO07/Atención al estudiante</b>

## **OBJETO**

Describir el procedimiento por el cual se canalizan las necesidades que llegan por parte de los estudiantes al departamento de Servicios al Estudiante relacionadas con la facultad y las titulaciones que se cursan en ella.

## **ALCANCE**

Estudiantes de la universidad.

## **DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**

- Memoria de Verificación de las titulaciones
- Normativa interna y externa aplicable.
- PGC023 Atención al estudiante

## **DEFINICIONES**

- CGC: Comité de Garantía de Calidad
- CCF: Comité de Calidad de la Facultad (Junta de facultad)
- CCT: Comité de Calidad del Título
- CD: Comité de Dirección
- AE: Servicio de Atención al Estudiante
- DU: Defensora Universitaria.
- DAC: Director Académico
- CA: Coordinador académico
- CC: Coordinador Clínico
- CDH: Coordinador docente de Hospital
- CAP: Coordinador Académico de Prácticas
- VD : Vicedecano
- AC: Área de Calidad.
- UEM: Universidad Europea de Madrid.

## **DESARROLLO DEL PROCESO**

La atención al estudiante se realiza tal como se describe en el PCG23-Atención al estudiante. La parte del proceso de atención que implica a los responsables de la Facultad se especifica a continuación:

- Las quejas y sugerencias de los estudiantes pueden ser transmitidas a los delegados, en las reuniones de delegados que se realizan de manera periódica en cada titulación y al Coordinador Académico, que es el interlocutor directo del estudiante, al que pueden transmitir directamente sus quejas/reclamaciones en un horario de atención establecido, publicado tanto en el campus virtual como en el espacio de servicios al estudiante. También pueden contactar con él telefónicamente, vía mail, o vía instancia general online.
- Los estudiantes también cuentan con la figura del Defensor Universitario como responsable de defender y proteger los derechos de los estudiantes en el ámbito educativo y administrativo de la Universidad Europea de Madrid. El DU, ante una solicitud de un estudiante, contacta con los departamentos implicados para analizar y dar respuesta así como con los responsables académicos de la Facultad, si procede. Todas las quejas y consultas transmitidas al Defensor se reflejan en un informe anual que se publica y analiza tanto en las CCA, en la JdF, así como en órganos directivos como el CG de la Universidad.

- Los datos registrados en la instancia general online referidos a quejas de cada titulación son analizados por el DAC y trasladados al CCT para establecer planes de acción y mejora. También se analizan en JF, si desde CA se estima que la casuística o dificultad de resolución así lo recomienda.
- El Mentor de acogida tiene una importante función en cuanto a orientar e informar al estudiante de nuevo ingreso de las vías y referentes dentro de departamento de SE canalizar sus dificultades, quejas o sugerencias que se salgan del rol de acompañamiento de este mentoría de inicio (descrita en el POC-06: Mentoría)

## **RESPONSABILIDADES**

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

Dentro de sus responsabilidades, están:

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

### **Coordinador académico:**

- Implantar criterios comunes en materia de ordenación académica
- Coordinar los componentes logísticos y de organización interna del área.
- Coordinar el proceso de matrícula de la Facultad/Escuela
- Coordinar los procesos de acogida y atención al estudiante.

- Mantener una comunicación periódica con estudiantes, informarles e incorporar sus propuestas.
- Velar por la adaptación de las enseñanzas y servicios a las necesidades de los estudiantes.
- Atender incidencias de los estudiantes y a sus familias.
- Participar en el diseño de los planes anuales de mejora de la Facultad e impulsar su ejecución
- Sistematizar la interlocución con los Delegados y recepcionar y canalizar sus propuestas de mejora.
- Coordinar el análisis de satisfacción de estudiantes
- Plan de Attrition: detectar alumnos de bajo rendimiento y poner en marcha el procedimiento de prevención de abandono.

### 3. REGISTROS

REGISTROS		
NOMBRE REGISTRO	RESPONSABLE	SOPORTE
Informe anual DU	DU	electrónico
Datos del registro de instancia general online referido a quejas de titulación	SE	electrónico
Informe de reunión de delegados	CA	electrónico

## **OBJETO**

Garantizar la calidad y coordinación en la realización de las prácticas externas de los estudiantes de sus respectivos títulos de acuerdo con los compromisos que se adquieren en la memoria de verificación de los títulos.

## **ALCANCE**

Todos los títulos oficiales que incluyen en su programa formativo la realización de prácticas externas.

## **DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**

- Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
- Directiva del Consejo de Comunidades Europeas nº 58/342 del 16 de septiembre de 1985 en su artículo 2.3.
- Convenios de Colaboración Educativa con empresas externas

## **DEFINICIONES**

DAC: Director Académico

CA: Coordinador académico

CC: Coordinador Clínico

CAP: Coordinador Académico de Prácticas

CDH: Coordinador Docente de Hospital

VD : Vicedecano

VC: Vicerrectorado de Calidad.

Tutor Académico de la Universidad: Coordinador Clínico, Coordinador Académico de Prácticas o Coordinador Docente de Hospital, en función de la titulación.

CP: departamento de Carreras Profesionales

## **DESARROLLO DEL PROCESO**

En la Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud, las prácticas externas se realizan de acuerdo al RD 1707/2001, de 18 de noviembre, favoreciendo los mecanismos que permiten la recogida y análisis de información sobre su desarrollo y la revisión de su planificación.

Las prácticas académicas externas se realizan en empresas líderes en las diferentes áreas, gracias a convenios de colaboración educativa. Los contactos se realizan a través de la Dirección de Relaciones Institucionales, las Direcciones de Área o Vicedecanas y el Departamento de Carreras Profesionales. Para asegurar el correcto desarrollo de las mismas, la Facultad ha dispuesto una estructura funcional compuesta por tutores académicos: coordinadores de prácticas, coordinadores clínicos o coordinadores docentes de hospital cuya función consiste en el seguimiento global del alumno fuera de la universidad, trasladando las incidencias que puedan surgir y cerciorándose de su posterior resolución. Las empresas cuentan a su vez con un tutor externo que da soporte a dicha actividad y que está en contacto permanente con los tutores internos a través de reuniones, teléfono o correo electrónico.

Asignación de prácticas:

- los Directores de Departamento de las Titulaciones o algún miembro del mismo asignado por él, informan a los alumnos a través del campus virtual de las diferentes opciones.
- Los alumnos envían las preferencias y posteriormente se establece la relación principalmente en función del expediente académico (en algunas ocasiones se incluye el nivel de inglés y una entrevista personal).

Planificación de las prácticas:

- los Directores de Departamento realizan a inicio de curso los horarios específicos de las prácticas y las posibles rotaciones que sean precisas dentro de las diferentes empresas/hospitales/clínicass.

Seguimiento y Evaluación de las prácticas:

- La Facultad también dispone de los recursos adecuados para el seguimiento y evaluación de dichas actividades a través de una plataforma online que permite que tanto tutores externos, internos y alumnos puedan evaluar los procedimientos realizados.

Una vez indicados los procedimientos generales y comunes, se detallan las especificaciones para cada título en el Anexo I.

## **RESPONSABILIDADES**

- **Tutor Académico de la Universidad.**
  - o Velar por el normal desarrollo del Proyecto Formativo, garantizando la compatibilidad del horario de realización de las prácticas con las obligaciones académicas, formativas y de representación y participación del estudiante.
  - o Hacer un seguimiento efectivo de las prácticas coordinándose para ello con el tutor externo y visto, en su caso, los informes de seguimiento.
  - o Llevar a cabo el proceso evaluador de las prácticas del estudiante tutelado de acuerdo con lo que se establece en el artículo 15 del Real Decreto 1707/2011.
  - o Guardar confidencialidad en relación con cualquier información que conozca como consecuencia de su actividad como tutor.
  - o Informar al profesor responsable de las prácticas externas en la universidad de las posibles incidencias surgidas.
  - o Supervisar, y en su caso solicitar, la adecuada disposición de los recursos de apoyo necesarios para asegurar que los estudiantes con discapacidad realicen sus prácticas en condiciones de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal.
- **Tutor externo.**
  - o Acoger al estudiante y organizar la actividad a desarrollar con arreglo a lo establecido en el Proyecto Formativo.
  - o Supervisar sus actividades, orientar y controlar el desarrollo de la práctica con una relación basada en el respeto mutuo y el compromiso con el aprendizaje.
  - o Proporcionar la formación suficiente en los aspectos descritos en el apartado “Objetivos”.
  - o Coordinar con el tutor académico de la universidad el desarrollo de las actividades establecidas en el convenio de cooperación educativa, incluyendo aquellas modificaciones del plan formativo que puedan ser necesarias para el normal desarrollo de la práctica, así como la comunicación y resolución de posibles incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de la misma y el control de permisos para la realización de exámenes.
  - o Emitir los informes intermedio y final a que se refiere el artículo 13 del Real Decreto 1707/2011.
  - o Proporcionar la formación complementaria que precise el estudiante para la realización de las prácticas.
  - o Proporcionar al estudiante los medios materiales indispensables para el desarrollo de la práctica.
  - o Facilitar y estimular la aportación de propuestas de innovación, mejora y emprendimiento por parte del estudiante.
  - o Facilitar al tutor académico de la universidad el acceso a la farmacia para el cumplimiento de los fines propios de su función.
  - o Guardar confidencialidad en relación con cualquier información que conozca del estudiante como consecuencia de su actividad como tutor.
  - o Prestar ayuda y asistencia al estudiante, durante su estancia en la farmacia, para la resolución de aquellas cuestiones de carácter profesional que pueda necesitar en el desempeño de las actividades que realiza en la misma.
- **Estudiantes en prácticas.**
  - o Cumplir la normativa vigente relativa a prácticas externas curriculares establecida por la



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

#### **EVIDENCIAS**

<b>REGISTROS</b>		
<b>NOMBRE REGISTRO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SOPORTE</b>
Planificación rotaciones clínicas	DD	electrónico
Datos plataforma de evaluación	DD	electrónico
Comunicación solicitud de plazas	DD/CA	electrónico
Comunicación asignación de plaza	DD/CA	electrónico
Ejemplo ANEXO convenio de prácticas en empresa	Depto.Carreras Profesionales	electrónico

#### **ANEXOS**

A continuación se describen las especificaciones del desarrollo de las prácticas en cada una de las titulaciones de la Facultad de Biomédicas y Salud.

#### **FARMACIA**

Las prácticas externas de Farmacia se realizan a través de: Estancias Tuteladas (asignatura troncal) y Prácticas en empresas del sector farmacéutico (asignatura optativa) que se explicarán junto con las asignaturas de prácticas del **grado de Biotecnología** por llevar estas el mismo mecanismo de gestión de la calidad.

#### **ESTANCIAS TUTELADAS:**

Son prácticas profesionales que están reguladas, según lo dispuesto en la Directiva del Consejo de Comunidades Europeas nº 58/342 del 16 de septiembre de 1985 en su artículo 2.3.

Componen una materia troncal del grado de farmacia de 22 ECTS fundamentalmente prácticos. Se cursan a lo largo de seis meses, en el 5º curso de grado.

Estas prácticas tienen lugar en dos ediciones: entre los meses que abarcan de enero a junio (ambos inclusive) y de julio a diciembre (ambos inclusive)

Las Estancias Tuteladas sólo se pueden llevar a cabo en farmacias comunitarias o farmacias de hospital, siempre que tengan como mínimo un tutor farmacéutico acreditado para cada estudiante.

El estudiante deberá cumplir un horario semanal que en ningún caso podrá ser inferior a 35 horas. La asistencia del alumno a su lugar de prácticas se registra en la plataforma de seguimiento y evaluación de las mismas. Con carácter general no podrán realizarse prácticas en domingos, festivos ni en horario nocturno. Dada la dificultad para compatibilizar durante las estancias, la actividad académica en la Facultad con la asistencia a las farmacias comunitarias u hospitalarias, la universidad establecerá los requisitos académicos pertinentes de acceso a dichas prácticas.

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

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

La Universidad prevé que haya estudiantes que deseen realizar estas prácticas fuera de Madrid, en ese caso será el estudiante quien proponga la farmacia comunitaria donde desea realizar sus prácticas y una vez investigada la idoneidad del centro se formalizarán los acuerdos de colaboración entre la Universidad y el farmacéutico titular. Este acuerdo de colaboración lo llevará a cabo por el departamento de Desarrollo de Carreras Profesionales.

Dadas las características de las prácticas profesionales se requiere de una estructura organizativa que está formada por 2 tutores el académico y de la farmacia comunitaria, y el estudiante.

### **Asignación de las prácticas**

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

La Facultad, atendiendo a las solicitudes presentadas, asignará la farmacia y el tutor correspondiente, de acuerdo con los criterios aprobados en la universidad dando prioridad a la hora de escoger farmacia, en caso de haber varias solicitudes para una misma farmacia, al estudiante que tenga mejor expediente académico.

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

El tutor de acuerdo con el estudiante, fijará el horario de estancia en la farmacia comunitaria o en la hospitalaria.

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

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

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

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

La coordinación entre el tutor académico (profesores UEM) y el tutor profesional de la farmacia de acogida, se ha lleva a cabo a través de una comunicación bilateral abierta en todo momento. Si existiese alguna incidencia con la Farmacia seleccionada, el tutor académico comprobaría la dificultad y se seleccionaría otra en función de la disponibilidad.

Antes de que la asignatura comience se realiza una **reunión grupal** con todos los tutores profesionales de las farmacias y los tutores académicos de la universidad para tratar los siguientes temas:

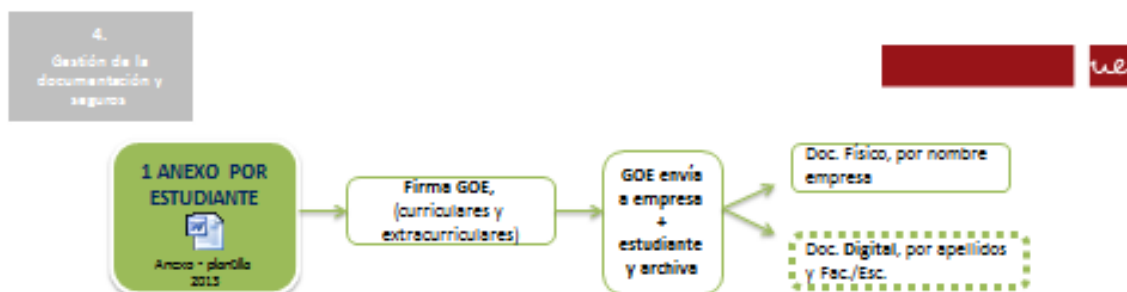
- Metodología de evaluación
- Funcionamiento de la plataforma de evaluación de prácticas clínicas, se les indican las
- Fechas de las diferentes actividades
- Resolución de dudas

Posteriormente el tutor académico hace visitas presenciales o contacta con el tutor farmacéutico vía telefónica y el tutor académico emite emails recordatorios de las fechas de evaluación y de las actividades para que en todo momento haya una buena comunicación y coordinación entre ambas partes.

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

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

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



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

Las Estancias tuteladas siguen un proceso de evaluación continua donde se evalúan conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes. Esta evaluación se lleva a cabo de forma conjunta por el profesor

responsable de la asignatura y tutor de práctica. En este proceso se controla la asistencia del estudiante al centro de prácticas y el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.

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

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

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

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

Además

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

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

### **Mecanismos para la evaluación de la calidad de las prácticas externas**

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

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

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

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

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

**BIOTECNOLOGÍA**

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

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

Para poder realizarlas, los estudiantes deben tener el 65% de los ECTS totales del grado,

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

### **Asignación de las prácticas**

Desde la Dirección del Departamento de Farmacia y Biotecnología se nombra un profesor interno que será el responsable de la evaluación final y de la tutorización de prácticas, junto con un profesor tutor de la empresa que acoga al estudiante en prácticas. Además de las empresas propuestas por la Universidad, el estudiante puede realizar sus propias propuestas siempre y cuando se cumplan los requisitos de calidad exigibles.

Las áreas ofertadas para realizar las prácticas son:

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

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

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

### **Documentos necesarios para formalizar la incorporación a la empresa y la solicitud.**

El profesor responsable de las prácticas y la persona encargada de Carreras Profesionales convocaran a una reunión informativa a los estudiantes el trimestre previo al comienzo de las mismas. En el campus virtual de la facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud estará publicada la relación de empresas que se oferten en la convocatoria del curso correspondiente y que tendrán un convenio de colaboración Universidad Empresa, previamente firmado a través del GOE o del Gabinete Jurídico de la Universidad.

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

Desde la facultad y Carreras Profesionales se establecen las condiciones: nombramiento del tutor en la empresa, horarios, objetivo formativo, etc.). El alumno nunca debe comenzar sus prácticas en la empresa si no tiene dicho anexo firmado por él, por la empresa y por Carreras Profesionales de tu universidad. Este requisito es imprescindible.

### **Evaluación por parte del tutor de prácticas)**

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

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

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

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

### **Mecanismos para la evaluación de la calidad de las prácticas externas**

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

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

## **ODONTOLOGÍA**

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

4º curso:

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

5º curso:

- Prácticas tuteladas (I y II): 24 ECTS

### **Temporalidad de las prácticas y asignación:**

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

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

### **Evaluación:**

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

#### **Normativa:**

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

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

## **MEDICINA**

Los estudiantes del grado de medicina realizan 86 ECTS de Prácticas externas/Estancias clínicas tuteladas, que son prácticas profesionales que están reguladas, según lo dispuesto en el REAL DECRETO 1393/2007 de 29 de Octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales para el título.

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

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

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

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

El control y seguimiento de las prácticas clínicas en los diferentes centros se realiza coordinadamente entre el Coordinador de Docencia de hospital, el asistente de hospital, y el coordinador de asignatura cuya función es planificar la distribución de alumnos entre los diferentes profesores colaboradores

#### **Asignación de las prácticas / Asignación de hospital**

Las Estancias Clínicas forman una parte indivisible de las materias incluidas en el Módulo denominado Formación Clínica Humana. La mayoría de estas materias se cursan en hospitales y se imparten a partir de 3º del grado. Es por ello que la asignación de las prácticas, va incluida en la asignación de hospital, por lo tanto tendremos que hablar de asignación de hospital y centros de salud, así como asignación de prácticas. En función de las asignaturas matriculadas, de la disponibilidad de los profesores colaboradores de prácticas, el alumno puede rotar con un único profesor, puede rotar cada día con un profesor diferente o puede rotar en una sección diferente con un responsable.

Los hospitales con los que la universidad tiene convenio son: H.U. Getafe, H.U. Grupo Quirón, H.U. Infanta Sofía, H.U. Asisa Moncloa, el hospital de la Fuenfría y el Hospital de Santa Cristina

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

- Asignación de hospital para estudiantes de tercer curso. Una vez publicadas las plazas disponibles de cada uno de los hospitales, el estudiante al matricular escoge hasta completar vacantes en función del orden de matriculación.
- Asignación de hospital para estudiantes de 4º, 5º y 6º curso.
  - o La elección de grupo es vinculante, de 4º a 6º. Podrán solicitar grupo todos los estudiantes que durante el curso anterior estuvieran matriculados en tercer curso.
  - o La solicitud de preferencia de grupo/hospital se realizará vía Campus Virtual durante los meses de mayo a junio En la solicitud se deberán incluir todas las opciones existentes, enumerando el orden de preferencia de hospital. Todas las solicitudes que no entren en plazo y mediante la plataforma habilitada para tal efecto, no se contabilizarán como válidas. En el caso de que las solicitudes no entren en plazo, será el Coordinador Académico de la Facultad quien asigne la plaza en función de la disponibilidad de plazas en todos los Hospitales.

- La adjudicación de grupo se realizará siguiendo un solo criterio: Media de expediente académico oficial (sin convalidaciones)
- La adjudicación de grupos se realiza en dos fases: Primera asignación de grupo para aquellos estudiantes que cumplan los requisitos en convocatoria ordinaria. Segunda asignación de grupo que se lleva a cabo en el mes de julio para los estudiantes que cumplan los requisitos en convocatoria extraordinaria.
- En un plazo de 5 días tras la asignación de grupos, el estudiante recibirá un correo electrónico confirmando el grupo que le ha sido asignado, y que por tanto debe matricular y no se validará ninguna matrícula que se asocie a otro grupo diferente al asignado.
- Cuando los estudiantes tengan asignaturas pendientes de 3º, no se les permitirán solapamientos en los horarios; y en caso de tener asignaturas pendientes de cursos anteriores, éstas se matricularán en el turno contrario.
- Los Cambios de grupo sólo se permitirán a modo de permutas entre estudiantes de distintos grupos. La permuta de alumnos deberá ocurrir entre alumnos que tengan matriculadas las mismas asignaturas para poder asegurar plaza de prácticas en el hospital. Para tramitar la permuta, se solicitará cita previa a la coordinadora académica, aportando el DNI de los estudiantes interesados en el cambio.

#### **Requisitos para solicitar una plaza de prácticas en los hospitales conveniados**

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

#### **Sistema de evaluación**

Las Estancias clínicas tuteladas son un aprendizaje de campo en los diferentes servicios hospitalarios, donde se evalúan no solamente conocimientos del estudiante, sino también aptitudes, actitudes y competencias. Así mismo, en las estancias clínicas el alumno deberá cumplir con lo establecido en cada una de las guías de asignatura en su sección de prácticas o rotaciones clínicas, basadas fundamentalmente en el Libro Blanco de la ANECA en el que se especifica qué debe saber hacer el alumno con competencia rutinariamente y sin supervisor, que debe haber practicado tuteladamente bajo supervisión del tutor, y qué debe haber visto practicar por un experto. El estudiante realiza trabajo con problemas en el contexto práctico observando al tutor, siempre bajo la observación y supervisión de un tutor. El alumno se integrará y participará de las actividades que se realicen en las unidades asistenciales. Las actividades del alumno serán programadas, tutorizadas y valoradas por su tutor.

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

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

- 25% Habilidades clínicas (rotaciones por los diferentes servicios hospitalarios y simulación)
- 20% Talleres de evaluación. Dentro de este porcentaje, un 10% pertenece a la ECOE (Evaluación de Competencias Objetiva y Estructurada) que se realiza a final de curso y cuya nota se incluye en todas las formaciones clínicas de ese curso.
- 5 % Actitud del alumno

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

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

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

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

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



convocatoria ordinaria. En este caso se realiza un examen práctico o miniECOIE o miniCEX en función de la disponibilidad del Servicio y los profesores.

El vínculo entre la universidad y el área hospitalaria se lleva a cabo a través de la figura del **Coordinador docente de hospital**. Entre sus responsabilidades están las siguientes:

Área de Resultado 1: PERSONAS

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

- Área de Resultado 2: SUPERVISIÓN Y CONTROL DE RECURSOS

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

Área de Resultado 3: CALIDAD Y COORDINACIÓN ACADÉMICA

- Ayudar en la implantación de acciones de mejora de la calidad de actividades docentes (simulación, ECOIE, EIP)
- Colaborar con el profesorado en la correcta implantación de la plataforma de evaluación de prácticas y que ésta sea homogénea en todos los hospitales.
- Concienciar a los profesores de prácticas de la importancia de controlar la asistencia y de justificar las notas de la rotación
- Colaborar con el profesorado para realizar de forma correcta y homogénea la evaluación teórica, dando soporte a la coordinación de grupos en la evaluación, programación y realización de pruebas de evaluación de todos los cursos en el hospital y en los diferentes campus
- Gestión de incidencias, reclamaciones, impugnaciones y calificaciones de todas las asignaturas del Dpto. Clínico.
- Coordinar y optimizar horarios, aulas, laboratorios, etc., y gestionar los cambios en la planificación.
- Analizar los niveles de calidad y los resultados de satisfacción en coordinación con la Dirección de Departamento, participando en el diseño de los planes anuales de mejora, los programas formativos y la docencia impartida.
- Coordinación con Dirección de Servicios al estudiante (DSE) y Coordinación académica, elección de delegados y reuniones a lo largo del curso con delegados y DSE.
- Se recogerán todas las evidencias de evaluación de los últimos años, para posibles acreditaciones.

- Se revisará la impartición de las clases en las diferentes asignaturas de los hospitales. Se creará un informe que permita estudiar las diferencias entre ellos e intentar que sea lo más práctica posible y menos clases magistrales.
- Realizar, con los medios que se dispongan, un seguimiento de la asistencia a las clases teóricas.
- Identificar necesidades de formación en los Hospitales para sus profesores. Se hablara con RRHH para que los que no se puedan hacer online, se impartan en los hospitales.

## ENFERMERIA

### Prácticas externas

De los 240 ECTS del grado en Enfermería, se destinan 84 ECTS para la realización de prácticas tuteladas en centros sanitarios y socio-sanitarios, con una equivalencia de 28 horas por cada crédito con el fin de alcanzar las 2.300 horas mínimas de prácticas clínicas que se indican en la Directiva Europea como requisito para el reconocimiento de la cualificación profesional.

Estas prácticas se han distribuido en cinco periodos de Estancias Clínicas (48 ECTS), que se inician en el primer año y se suceden durante tres años, incrementando su número progresivamente en cada año académico. En el último año se ha previsto la realización de dos periodos de Prácticum, de 18 ECTS cada uno, para que el estudiante tenga tiempo de familiarizarse con el entorno de trabajo y asumir progresivamente más responsabilidad y autonomía.

Aunque en ambos casos, Estancias Clínicas y Prácticum, los estudiantes realizan prácticas tuteladas. La diferenciación del nombre tiene el propósito de señalar el carácter integrador del Prácticum, en el que se espera que el estudiante asuma el proceso completo del cuidado de los pacientes asignados por su tutor.

Los objetivos de las **Estancias Clínicas** se orientan al desarrollo progresivo de las competencias específicas, básicas y transversales asociadas a las materias de cada curso académico y tienen correspondencia con los objetivos específicos de las asignaturas de integración:

Valoración de Salud y Enfermedad. Integración de procesos de cuidados I	Estancias Clínicas I
Promoción de salud y reducción de riesgos de salud pública y de seguridad del paciente. Integración de procesos de cuidados II	Estancias Clínicas II y III
Mantenimiento y Recuperación de la salud I. Integración de procesos de cuidados III	Estancias Clínicas IV
Mantenimiento y Recuperación de la salud I. Integración de procesos de cuidados IV	Estancias Clínicas V

Para las Estancias Clínicas se han propuesto las siguientes rotaciones:

- Estancias Clínicas I. Una rotación en unidad de hospitalización médico-quirúrgica
- Estancias Clínicas II y III. Tres rotaciones en Unidad de hospitalización médica, unidad de hospitalización quirúrgica y centro de salud.
- Estancias Clínicas IV. Dos rotaciones en unidades de hospitalización para el cuidado de pacientes agudos o crónicos en situación de agudización en cualquier etapa de vida (adulto, anciano, infancia).
- Estancias Clínicas V. Dos rotaciones de cuidados complejos: unidad de críticos, urgencias, atención domiciliaria de pacientes, oncología, unidad de cuidados paliativos, enfermería pediátrica primaria.

Uno de los rotarios del **Prácticum** será obligatorio realizarlo en una planta de hospitalización médico-quirúrgica general, por ser este tipo de servicios los que ocupan a un mayor porcentaje de enfermeras. El otro Prácticum,

de acuerdo a las preferencias del estudiante y a sus características, se podrá realizar en otra planta de hospitalización, en atención primaria, en centro socio-sanitario de rehabilitación o en un servicio especializado (urgencias, críticos, pediatría, salud mental, unidad geriátrica, hospital de día ...).

La **Evaluación de Competencias Observada y Estructurada (ECOE)** forma parte de la evaluación de las Estancias Clínicas en segundo y tercer curso académico, así como de la evaluación al final del Prácticum. Se construyen estaciones teórico-prácticas en las que se simulan situaciones reales a las que los estudiantes se pueden enfrentar en la práctica real y se contratan actores que desempeñan el papel de pacientes/familia. Para cada estación se establece un tiempo limitado (10 minutos) en el que el alumno debe valorar, planificar y ejecutar las acciones necesarias según la situación clínica planteada. En cada estación el alumno es evaluado de forma individual por un profesor del departamento de enfermería mediante un checklist, confeccionado por un panel de expertos, para controlar la subjetividad en la evaluación del alumno. Sin duda, este método resulta útil para determinar si se han alcanzado los resultados de aprendizaje esperados. Con la utilización de este método desde el segundo año pretendemos identificar cuanto antes las posibles carencias en el proceso de desarrollo de las competencias requeridas en el programa.

### **Coordinación de las Prácticas Clínicas**

En lo que respecta a las prácticas clínicas, en la formación de los estudiantes participan 3 figuras: Coordinador Académico de Prácticas del Área de Enfermería, Coordinador Clínico del Área de Enfermería y Tutor Clínico

El **Coordinador Académico de Prácticas del Área de Enfermería**, es profesor de la Universidad y su papel consiste en colaborar con los centros e instituciones sanitarias con los que ya tenemos convenios para compartir la planificación académica de las estancias clínicas y los prácticum, asegurar la viabilidad del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes en cada nivel y supervisar la docencia, el tutelaje y el aprendizaje de los estudiantes. Es responsable de asegurar que tanto los centros como los estudiantes conocen las normas de la UEM para la realización de las prácticas clínicas.

El **Coordinador Clínico del Área de Enfermería** es una enfermera/o vinculada laboralmente al centro o institución sanitaria y que tiene una dedicación parcial a la docencia como profesor asociado clínico de la UEM. Es un profesional con interés y motivación por la docencia, que conoce el modelo académico de la UEM y el plan de estudios de Enfermería y que desempeña el papel de puente y facilitador de las experiencias de prácticas clínicas. Se encarga de guiar a las enfermeras/os tutoras y a los estudiantes en el proceso de adquirir las competencias esperadas durante el periodo formativo específico. Las actuaciones desarrolladas por esta figura son las siguientes:

- Acoger a los estudiantes de los diferentes cursos el primer día de prácticas y presentarlos en la unidad establecida.
- Realizar tutoría inicial individual o grupal para compartir con los tutores los objetivos de aprendizaje de los estudiantes.
- Realizar seguimiento de las prácticas del estudiante-tutor en la unidad, al menos semanalmente.
- Proporcionar oportunidades para la consecución de los objetivos de aprendizaje.
- Velar por el cumplimiento de las normas de la universidad en cuanto a la asistencia, justificación, recuperación, etc.
- Resolver incidencias: indicaciones si accidente biológico, ajustar temporalidad de prácticas en la unidad si faltas, etc.
- Evaluar a los estudiantes, teniendo en cuenta la evaluación realizada por el tutor y la autoevaluación del estudiante.
- Participar en la evaluación y propuesta de acciones de mejora/innovación en practicum.
- Desarrollo de seminarios, talleres o clases relacionadas con las prácticas clínicas de los estudiantes.
- Participar en reuniones del Departamento de Enfermería de la UEM.
- Participar en ECOEs

El ratio mínimo de estudiantes por profesor asociado/coordinador clínico es de 10:1 y el máximo 20-25:1, en función de la existencia de factores que hacen más complejo el seguimiento (diversidad de perfiles de pacientes objeto de estudio, dispersión geográfica de plazas de práctica, etc.). El coordinador clínico cuenta con el apoyo de los técnicos del Departamento de carreras Profesionales, si así lo precisa. Si en algún centro o institución considerado de interés académico no se alcanza el ratio mínimo establecido para contar con un profesor asociado clínico, se solicita a la Dirección de Enfermería del centro la designación de una enfermera/o

que realice una función de acogida y coordinación de los tutores y los estudiantes y que será apoyado por el Coordinador Académico.

Se denomina **Tutor Clínico** al profesional sanitario, generalmente enfermera/o responsable de cuidados generales o especialista, vinculado laboralmente al centro o institución sanitaria y que desempeña un rol clínico asistencial. Conoce los objetivos del estudiante, proporciona oportunidades de aprendizaje, enseña y supervisa las actuaciones del estudiante, y evalúa los resultados. El ratio máximo de estudiantes por tutor es de 2:1 en unidades generales y de 1:1 en unidades especiales o de alta complejidad de cuidados.

El Coordinador Académico de Prácticas del Área de Enfermería establece el mecanismo de coordinación entre las tres figuras para el **seguimiento de la evolución del estudiante** y la participación en la evaluación y cumplimentación de las herramientas utilizadas. En cada rotación de estancias clínicas de 6 ECTS tiene lugar un mínimo de 3 reuniones: de las tres estas figuras docentes y del Coordinador Académico de Prácticas del Área de Enfermería con el estudiante. El Coordinador Clínico/profesor asociado se reúne con el estudiante al menos 1 vez por semana.

#### Planificación de las prácticas clínicas

Al final de cada curso, se elabora el cronograma de las estancias clínicas y prácticum I y II del curso siguiente, según estimación de alumnos matriculados, histórico de plazas ofrecidas por los Centros de prácticas en años anteriores y el calendario según horarios del resto de asignaturas presenciales.

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

#### Información preliminar a los estudiantes

Un mes antes del inicio de las estancias clínicas programadas en cada curso académico, los Coordinadores Académicos de prácticas se reúnen con los estudiantes para informarles del procedimiento de solicitud y adjudicación de plazas, de los centros disponibles según convenio y de las unidades ofertadas por centro.

#### Procedimiento de solicitud y asignación de prácticas.

Tras la reunión preliminar, el Coordinador Académico de prácticas, inicia el procedimiento de solicitud de prácticas. Desde el Campus Virtual, en el plazo de una semana, los estudiantes tienen que rellenar la solicitud y subirla como tarea, incluyendo sus datos personales, el orden de preferencia de centros de prácticas y las unidades de preferencia (orientativas) en cuarto curso.

El Coordinador Académico de prácticas realiza la adjudicación de las plazas disponibles de acuerdo a los siguientes criterios:

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

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

- Listado provisional asignación de prácticas: se publica en el campus virtual una relación provisional de la plaza adjudicada a cada estudiante.
- Período de revisión: los estudiantes tienen un período de 1 semana para revisar la adjudicación y solicitar modificaciones argumentadas.
- Listado definitivo asignación de prácticas: se publica en el campus virtual la relación definitiva de la plaza adjudicada a cada estudiante. Tras esta comunicación no se realizan cambios en la adjudicación salvo circunstancias excepcionales.
- Comunicación listado definitivo a los centro de prácticas: se comunica a cada coordinador clínico de prácticas la relación de estudiantes. Se solicita cita (lugar, hora y persona) para la recepción de los estudiantes.
- Se informa a los estudiantes en el campus virtual quienes son los coordinadores clínicos de prácticas encargados del seguimiento de prácticas en cada centro y cómo se realizará ese seguimiento.

#### Reunión previa a las prácticas.

Se reúne a los estudiantes para confirmar los centros de prácticas y unidades en su caso, entregarles la documentación, la tarjeta identificativa e informarles sobre:

- Normas de la UEM para la realización de las prácticas clínicas
- Procedimiento a seguir en caso de exposición accidental a riesgos biológicos

- Procedimiento a seguir en caso de ausencia justificada: 1) Avisar de la ausencia al Coordinador Clínico y al Coordinador Académico de prácticas, 2) justificar la ausencia y 3) recuperar la ausencia de acuerdo con las normas y la disponibilidad del centro de prácticas).
- Normativa específica de cada centro de prácticas, en caso de existir.
- La cita para el primer día de prácticas, que también se publica en el campus virtual.
- Calendario académico (festivos) durante el período de prácticas y fechas de inicio y fin de la/s rotación/es.
- La documentación disponible en el campus virtual.
- Las competencias y resultados de aprendizaje esperados, sistema de evaluación y mecanismo de seguimiento y coordinación.

#### Actuación en casos críticos

En casos especiales (por ej. ausencia prolongada por enfermedad del estudiante...), se reúne una comisión formada por el Coordinador Académico de prácticas, el Coordinador Clínico y dos profesores más del Departamento de Enfermería para valorar la situación y adoptar medidas especiales para la resolución de la situación.

## **PSICOLOGÍA**

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

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

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

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

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

En el caso de que el estudiante disponga de un centro en el que desee realizar sus prácticas, con el que no deberá tener firmado un contrato laboral, facilitará al coordinador de la asignatura los datos de contacto de la persona que participará en la firma del convenio y se iniciarán los trámites oportunos con el Gabinete de Orientación al Empleo para la realización.

#### Sistema de evaluación

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

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

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

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

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

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

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

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

## **OPTICA Y OPTOMETRÍA**

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

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

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

- ✓ 100 h en consulta oftalmológica en Madrid + 200 h en centro óptico en Madrid
- ✓ 200h en consulta oftalmológica en Madrid + 100 h en centro óptico en Madrid
- ✓ 100 h en consulta oftalmológica en el lugar de residencia del estudiante + 200 h en centro óptico en el lugar de residencia del estudiante
- ✓ 200h en consulta oftalmológica en el lugar de residencia del estudiante + 100 h en el lugar de residencia del estudiante
- ✓ Estancia internacional + prácticas en centro en España a determinar

- ✓ Otra opción (compatible con las especificaciones de la ficha ANECA)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **OBJETO**

- Definir los procedimientos que se siguen durante la admisión de los estudiantes en la universidad.

### **ALCANCE**

Este procedimiento afecta a los siguientes colectivos:

- Estudiantes.
- Equipo de Admisiones.

### **DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**

- Manual de Garantía interna de Calidad (MAGIC)
- Documento 02 Programa AUDIT: Directrices
- Normativa de la Universidad.

### **DEFINICIONES**

- UEM: Universidad Europea de Madrid.
- DAC: Dirección Académica.
- VD: Vicedecano.
- Decana.

### **DESARROLLO DEL PROCESO**

La admisión de estudiantes se realizará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Perfil de ingreso. Para la selección de estudiantes se tendrá en cuenta la adecuación de su perfil de ingreso adecuación y entrevistas en aquellas titulaciones que procede en la que se les comunicará el plan de estudios y resultados de aprendizaje previstos en el título.
- Los estudiantes de grado que quieren ser admitidos en la UE tienen que cumplir los siguientes requisitos:

Si el estudiante viene vía bachillerato, tener aprobada la selectividad.

Si el estudiante viene de otra universidad se realiza un estudio de convalidaciones y se hace un traslado del expediente.

El estudiante debe realizar una entrevista personal. En ambos casos el estudiante realiza una entrevista con la VD que supervisará la solicitud de ingreso, los documentos que tendrá que presentar el alumno y el pago de la reserva de plaza.

si el estudiante es de traslado se le hace una recomendación de qué asignaturas matricular.

Si el estudiante procede de bachillerato se le hace un test de competencias y una prueba de nivel de inglés.

- Aprobación de Convalidaciones y reconocimiento de créditos:

La persona responsable de la convalidación y el reconocimiento de créditos es la Decana.

El estudiante que pide este reconocimiento de estudios realiza una instancia general solicitándola.

Esta instancia le llega a la responsable de convalidaciones de la facultad que junto con la VD hacen un primer estudio y se informa al estudiante.



El alumno tendrá que presentar certificado de notas oficial de la universidad donde haya cursado los estudios que quiere convalidar.

Una vez revisada la autenticidad de los documentos, la Decana firma el reconocimiento y se sube al expediente del estudiante.

El resto del proceso administrativo corresponde al departamento de admisión de estudiantes, interlocutor del estudiante tras la entrevista de ingreso en las titulaciones que se requiere, y se describe en detalle en el PGC05\_Selección y admisión de estudiantes

A medida que se van matriculando los estudiantes se dan de alta en el sistema y el VD+DD pueden ir configurando los grupos y la asignación docente para el curso.

### **RESPONSABILIDADES**

- Decana.
- VD.
- Departamento de Admisiones

### **REGISTROS**

<b>REGISTROS</b>		
<b>NOMBRE REGISTRO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SOPORTE</b>
Listado de admisiones	secretaría	electrónico
Listado de reconocimiento de créditos	secretaría	electrónico
Normativa de acceso de la universidad	secretaría	electrónico

## **OBJETO**

Describir el proceso de selección, contratación y desarrollo profesional del personal académico, la detección de necesidades, evaluación del desempeño, promoción y reconocimiento del mismo.

## **ALCANCE**

Profesores y personal de apoyo de la actividad desempeñada por los profesores. Abarca desde el momento en que el profesor es seleccionado para su contratación hasta que finaliza su trabajo en un curso académico.

## **DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**

- ✓ Manual de Garantía interna de Calidad (MAGIC)
- ✓ Política de calidad
- ✓ Memoria verificada de la titulación.
- ✓ Documento 02 Programa AUDIT: Directrices
- ✓ PGC09.

## **DEFINICIONES**

- ✓ Memoria de Verificación:
- ✓ Guías docentes:
- ✓ Mentor: La persona de la Universidad encargada de realizar el acompañamiento del estudiante durante el tiempo que realiza sus estudios en la UEM. Este acompañamiento busca la orientación y desarrollo de las diferentes competencias del estudiante.
- ✓ AC: Área de Calidad
- ✓ DAC: Director Académico
- ✓ UDI: Unidad de Información
- ✓ UEM: Universidad Europea de Madrid
- ✓ DD: Director de Departamento
- ✓ DRRHH: Departamento de RRHH
- ✓ VCIA: Vicerrectorado de Innovación Académica y Proyectos Docentes

## **DESARROLLO DEL PROCESO**

- El DD hace una estimación de las necesidades que tiene su departamento de incorporar profesores para que impartan docencia en las titulaciones que van a ofertar. Esta estimación se hace junto a la estimación del nº de grupos para el siguiente curso (Marzo) Toma como referencia el mínimo de profesores que se especifican en la Memoria de Verificación con la cualificación que se especifica en ella que debe reunir el personal que imparte docencia en cada uno de los títulos.
- Una vez que ha hecho esta estimación hace la solicitud de puesto al **DRRHH**, a quien remite un perfil determinado para que cumpla las funciones que precisa el departamento. DRRHH utiliza sus canales de búsqueda de perfil para que pueda ocupar el puesto. Una vez detectado perfiles envía los currículum a los DD quienes realizan la entrevista y selecciona aquellos que cumplen los requisitos planteados. Desde DRRHH se hace entonces una entrevista de competencias y evalúa el nivel de Inglés.
- El docente se incorpora al Departamento y se le asigna un mentor, que es un profesor con experiencia más dilatada en el mismo. Además tiene a su disposición una formación docente de

inicio que le es comunicada por su DD, dentro del plan de desarrollo docente general gestionado por RRHH.

- En el momento que está estipulado para ello, el docente se reúne con el DD, el cual establece con el los objetivos de desempeño a cumplir para finales del año. El empleado introduce la información en una plataforma online y el DD lo valida. A finales del año revisan conjuntamente los objetivos fijados a comienzos del año. Los docentes pueden recibir una evaluación del 1 al 5, siendo 1 equivalente a No alcanza las expectativas y 5 equivalente a Excede claramente las expectativas. En función de su valoración recibe una subida de sueldo mayor o menor a partir de la aprobación de la evaluación.
- Para que el profesor pueda tener un apoyo en el trabajo que desarrollará para alcanzar sus objetivos, se le facilita un plan de desarrollo docente personalizado. En la misma plataforma de evaluación del desempeño y conjuntamente con el DD, el docente seleccionará qué competencias va a desarrollar a lo largo del curso. En la sección de DRRHH ubicada en la intranet, podrá seleccionar la formación que se ajusta a sus necesidades formativas.
- Anualmente, desde AC, se lanza una encuesta de Actividad Docente con la que se mide la satisfacción de los profesores con distintos aspectos de la titulación en la que imparten docencia.
- Anualmente, y de acuerdo con el procedimiento PGC09 se lanza desde DRRHH una encuesta para medir el *engagement* de todos los empleados de la universidad, tanto docentes como no docentes. Con ella se trata de medir el clima laboral de la universidad.
- A su vez los estudiantes evalúan a través de encuesta su satisfacción con la labor docente. Estos datos son enviados desde VR de calidad a los DD para su análisis y feedback a l profesor. El profesor tiene acceso a esta información en la intranet de forma individualizada
- La sistemática para revisar periódicamente y mejorar la política y actuaciones relacionadas con el personal académico y rendir cuentas sobre los resultados de la política de personal se describe en el PGC 09: Definición de política de RRHH

### **RESPONSABILIDADES**

- DD. El Director de Departamento hace una estimación de las necesidades del departamento, establece unos objetivos con el docente y evalúa los resultados. Asimismo, guía y facilita al docente la elección de su programa de desarrollo.
- DRRHH. Pone en marcha el proceso de selección, contratación y evaluación del desempeño. Asimismo, ejecuta el Plan de formación.
- VCIA. Diseña la oferta formativa transversal a la Universidad teniendo en cuenta las necesidades del cuerpo docente de las facultades.
- AC. Pone en marcha el proceso de realización de encuestas mediante las cuales se mide la satisfacción de los estudiantes con el profesor y con la universidad.

### **EVIDENCIAS**

Los siguientes registros, generados por el presente procedimiento y que evidencian la efectiva implantación del mismo, se gestionan según el **PGC18/** Control De Registros.

<b>NOMBRE REGISTRO</b>	<b>QUIÉN ARCHIVA</b>	<b>SOPORTE</b>
Sistema de evaluación de desempeño	RRHH	Electrónico
Encuesta de engagement	RRHH	Electrónico
Plan de desarrollo docente	VCIA+RRHH	Electrónico Intranet
Resultados de evaluación de satisfacción diferentes grupos de interés	Área de Calidad	Electrónico (aplicación)
Resultados de encuesta de actividad docente	Área de Calidad	Electrónico (aplicación)

## **OBJETO**

Describir el procedimiento por medio del cual la información de interés se hace pública para los estudiantes y otros grupos de interés.

## **ALCANCE**

Estudiantes, potenciales estudiantes, personal docente, egresados, agencias acreditadoras, entre otros.

## **DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**

- ✓ Manual de Garantía interna de Calidad (MAGIC)
- ✓ Política de calidad
- ✓ Memoria verificada de la titulación.

## **DEFINICIONES**

- ✓ **Memoria de Verificación**
- ✓ **Guías docentes**
- ✓ **MKT:** Marketing
- ✓ **AC:** Área de Calidad
- ✓ **DAC:** Director Académico
- ✓ **VD:** Vicedecano/a
- ✓ **PM:** Product Manager
- ✓ **TIC:** Tecnologías de la Información y la Comunicación

## **DESARROLLO DEL PROCESO**

La información pública de los títulos del área se revisa por la VD, cumplimentando en su caso cambios y/o actualizaciones en la plantilla que figura como Anexo 1, con fecha límite del 4 de noviembre de cada año. En esta plantilla figurará la información que se hará pública en la página web.

- La plantilla se hará llegar al PM de MKT, que revisa y añade aquello que aporte valor a la información publicada. A través de un sistema de tickets solicita a TIC que suba la información a la web. Esto se hará entre el 18 de noviembre y el 2 de diciembre de cada año.
- TIC sube la información y envía un ok al PM de MKT, desde el 2 de diciembre hasta el 20 de diciembre, que revisa, hasta el 20 de enero del año siguiente el contenido, enviándolo al VD.
- El VD hace una última revisión para asegurarse de que se está cumpliendo con los compromisos adquiridos en la Memoria de Verificación.
- La información concreta de cada asignatura de los títulos aparece registrada en las Guías docentes. Cada una de ellas estará subida en la página web, en el espacio de "Plan de estudios" reservado a este fin en la página WEB del título. Cada uno de los profesores redacta, dentro de un espacio que se encuentra en el campus virtual, una guía docente conforme a las directrices establecidas en la plantilla que figura en el anexo 2.
- El AC realizará el seguimiento y revisión de la información publicada en la página web de los títulos de forma periódica para asegurar que el contenido corresponde con la información incluida en la memoria de verificación.

## **RESPONSABILIDADES**

- VD. Iniciador y seguimiento del proceso.
- PM. Revisión y aportación de valor en el modo de comunicar la oferta.
- TIC. Subida de la información de la plantilla a la web.
- AC. Seguimiento y revisión de la información.

**REGISTROS**

<b>REGISTROS</b>		
<b>NOMBRE REGISTRO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SOPORTE</b>
Sistema de gestión de incidencias (Tickets)	TIC	Electrónico
Plantilla de subida de producto a la web	MKT	Electrónico
Contenido web	VD	electrónico

## **OBJETO**

Establecer el procedimiento y tipología de documentos que son precisos archivar. Este procedimiento aplica a todas las titulaciones de la Facultad y se lleva a cabo desde el momento en que se inicia el curso académico.

## **ALCANCE**

Todas las titulaciones de la Facultad

## **DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**

- ✓ POC01 Estrategia y Planificación.
- ✓ POC02 de Atención a Estudiantes
- ✓ PGC19 Satisfacción de los grupos de interés
- ✓ PGC16: Análisis y medición de resultados

## **DEFINICIONES**

- ✓ **CA.** Coordinación Académica
- ✓ **JdF:** Junta de Facultad
- ✓ **RRHH:** Recursos Humanos
- ✓ **AC:** Área de Calidad

## **DESARROLLO DEL PROCESO**

### **Distribución de contenidos**

El coordinador de reacreditación de la Facultad se encargará de velar por la correcta documentación contenida en las carpetas de titulación de la Facultad, en One Drive a la que tendrán acceso los profesores que participan en ese título, los responsables de la Facultad/Escuela y un representante del departamento de Calidad, en función de la información relevante al rol de cada uno de ellos. La estructura de la carpeta será la siguiente:

#### ▪ **Nombre del título**

- **Documentación del título:** todo ello disponible en la intranet de Calidad “BBDD Título”.  
<http://esp.uem.es/calidad/BBDDTitulosUEM>
  - Memoria Verificada (o la memoria de la última modificación aprobada).
  - Informe final favorable
  - Informe favorable del Consejo de Universidades.
  - Informe final de seguimiento (si lo hubiera)
  - Informe final de Renovación de la acreditación (en el caso de que haya).

#### ▪ **WEB:**

- Última plantilla actualizada con la información de la página web. Responsable: VD

- **Curso académico** (existirá una carpeta por cada curso académico en espacio habilitado para ello: Sharepoint). Tendrán acceso a ella VD, DD, DAC y los profesores a los recursos que se estimen oportunos.
  - **Admisión (sólo para máster):** Responsable: Coordinación Master/Dirección del máster
    - Listado de estudiantes admitidos
    - Plantilla con la evaluación de los candidatos según criterios definidos en la memoria verificada (Pto. 4.3).
    - Listado de reconocimiento de créditos
  - **Coordinación:** Responsable: coordinadores de titulación
    - Profesores: Actas, foros, correos electrónicos, etc. en el que se evidencia la coordinación de contenidos y/o cursos en función de las coordinaciones existentes por titulación
    - Estudiantes: Actas, foros, correos electrónicos, etc. en el que se evidencia la comunicación y atención a estudiantes. Responsable CA.
    - Vertical: actas/convocatoria de JdF, actas reuniones de departamento, actas de claustros, etc. Responsable: DAC
  - **CV:** Responsable: DD
    - Todos los curriculum de los profesores que están impartiendo clase en la titulación.
  - **Guías docentes:** Responsable de Guías Docentes de la titulación: DD
    - Todas las guías cada una de las asignaturas o módulos de los que se compone el título.
  - **Resultados del título.** Responsable: DAC
    - Resultados de satisfacción: Estudiantes / Profesorado / Empresas. Responsable AC
    - Resultados de rendimiento académico
    - Sugerencias de los estudiantes. Responsable CA (actas de reuniones de delegados)
  - **Evaluación:** Responsable: coordinador de titulación.
    - Prácticas externas: listados de estudiantes con la planificación de prácticas (rotaciones y plataforma clínica en caso de clínicas odontológicas y hospitales) y empresa en la que ha realizado las prácticas.
    - La información relativa a la evaluación de las asignaturas será subida al campus virtual (BB) para garantizar su accesibilidad a los diferentes grupos de interés, en concordancia con lo permitido en la LOPD
  - **Seguimiento y mejora:** Responsable DAC
    - Convocatorias de los CCA
    - Actas de los CCA
    - Plan de mejora
    - Evaluación del plan de mejora

### **Actualización de contenidos**

Anualmente se creará una nueva carpeta que servirá de repositorio documental. Toda la documentación se descargará anualmente y será almacenada por la responsable de coordinación de acreditación.

### **RESPONSABILIDADES**

Director/coordinador de Master

DAC

VD

DD

AC

Todas estas responsabilidades están definidas en el POC\_01\_Estrategia y planificación



Coordinadora de reacreditación: responsable en la Facultad de la gestión documental, en coordinación con DAC y DD, de los procesos de reacreditación y seguimiento de títulos.

Coordinador de titulación: rol pendiente de aprobar y definir institucionalmente. En este documento se refiere a los actuales coordinadores de curso y materia según las titulaciones

### **REGISTROS (evidencias)**

<b>REGISTROS</b>		
<b>NOMBRE REGISTRO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SOPORTE</b>
Documentación del título	Calidad	Informático
Última Plantilla WEB actualizada	VD	
Listado de priorización en la admisión (sólo máster)	VD	Informático
Archivos de resultado: actas de reuniones de coordinación horizontal y vertical descritas en el procedimiento	Responsables Facultad: DAC+DD+Coord tit+Coord acred	Informático

## **OBJETO**

Definir los procedimientos que se deben seguir para garantizar la seguridad en el trabajo que tanto estudiantes como profesores puedan realizar en los laboratorios, y evitar los riesgos derivados de la manipulación de las instalaciones y los productos que se utilizan.

## **ALCANCE**

Este procedimiento afecta a los siguientes colectivos:

- Estudiantes.
- Profesores.
- Todo personal que acceda a los laboratorios y haga uso de las instalaciones.

## **DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**

- Manual de Garantía interna de Calidad (MAGIC)
- Documento 02 Programa AUDIT: Directrices
- Programa de gestión y eliminación de residuos
- Protocolo de normas generales de conducta
- Manuales de uso y buenas prácticas de trabajo de todo el equipamiento de los laboratorios
- Protocolo de prevención de riesgos biológicos

## **DEFINICIONES**

SGIC: Sistema de Garantía Interno de la Calidad.

UE: Universidad Europea.

UEM: Universidad Europea de Madrid.

DAC: Dirección Académica.

DD: Director de Departamento.

Responsable de Laboratorio.

Técnico titulado de laboratorio.

## **DESARROLLO DEL PROCESO**

La prevención de riesgos en los laboratorios de la Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud se fundamenta en diferentes procesos que se describen en los ANEXOS correspondientes al final de este apartado. Brevemente se resumen en los siguientes:

- Plan de evacuación-emergencia-seguridad: Los laboratorios disponen de un plan de emergencia incluido en el plan de emergencias del edificio en el que están ubicados.
- Evaluación de riesgos: Se ha realizado una evaluación inicial de riesgos que se actualiza cuando cambian las condiciones de trabajo y siempre que se detecten daños para la salud. Los laboratorios de la facultad se corresponden con un nivel de peligrosidad P1 (riesgo biológico prácticamente nulo, no son necesarios sistemas especiales de contención).
- Medidas de prevención: Las acciones preventivas para la minimización de riesgos son:
  - Disponer de inventario y fichas de seguridad de todas las sustancias utilizadas en el laboratorio. Los distintos reactivos se almacenan en cantidades reducidas, agrupados según características similares, separando los incompatibles y aislando los de características especiales. Para ello se utilizan armarios específicos según especificaciones del producto (armarios de seguridad).
  - Disponer de los manuales de uso y buenas prácticas de trabajo de todo el equipamiento de los laboratorios.

- Realizar revisiones periódicas de las instalaciones del laboratorio para comprobar que se hallan en buen estado y se lleva a cabo el mantenimiento de las instalaciones y equipos según indicaciones del fabricante.
- Disponer de vitrinas y cabinas de ventilación
- Los laboratorios disponen de los equipos de protección individual (EPIs) adecuados a los riesgos existentes: batas de laboratorio, guantes (látex, nitrilo y vinilo), gafas de seguridad, calzado cerrado, mascarillas.
- Todo el personal que trabaja en los laboratorios recibe formación específica sobre riesgos, prevención y medidas de corrección.
- Todos los alumnos reciben formación específica sobre trabajo y prevención de riesgos en el laboratorio (práctica 0)
- Todos los guiones de prácticas (utilizados por profesores y alumnos) recogen información detallada de los procedimientos y riesgos del material empleado.
- Se dispone de un programa de gestión y eliminación de residuos, basado en la minimización, reutilización, tratamiento y eliminación segura. En los laboratorios se lleva a cabo un sistema de recogida selectiva de los mismos y son retirados por una empresa externa especializada.
- Se dispone de un protocolo de normas generales de conducta que incluye normas de higiene básicas: lavado de manos, recogida de pelo, prohibición de ingerir alimentos o bebidas, etc.
- Medidas de corrección y emergencia: Los laboratorios disponen de instalaciones de emergencia y elementos de actuación adecuados a los distintos riesgos (vertidos, atmósfera contaminada, incendio, quemaduras, intoxicación y otros accidentes)
  - Ventanas
  - Cabinas de ventilación
  - Duchas
  - Lavaojos
  - Extintores adecuados a los tipos de fuegos posibles
  - Material absorbente en caso de derrame
  - Botiquín con material y medicamentos autorizados por el médico de trabajo del centro.
  - Protocolo de aviso de emergencia (PAS: Proteger, Avisar, Socorrer)
  - El edificio donde se ubican los laboratorios dispone sistemas DEA (desfibrilador externo automático) dentro del programa Campus Cardiosaludable.

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

## **RESPONSABILIDADES**

- DD:  
 Director de Departamento: Definición y supervisión de la aplicación y cumplimiento de las acciones preventivas y de gestión de residuos en los laboratorios docentes adscritos al departamento.

- Responsable de Laboratorio: Coordinación de las acciones preventivas y de corrección en los laboratorios docentes, así como de los procesos de gestión de residuos
- Técnico titulado de laboratorio: Aplicación y desarrollo de las medidas de prevención y de gestión de residuos
- Servicio de Prevención de Riesgos Laborales: Asesoramiento de la normativa vigente.

#### **REGISTROS**

<b>REGISTROS</b>		
<b>NOMBRE REGISTRO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SOPORTE</b>
Manual de prevención de riesgos	Servicio de Prevención de Riesgos Laborales	electrónico

#### **ANEXOS**

- Programa de gestión y eliminación de residuos
- Protocolo de normas generales de conducta
- Manuales de uso y buenas prácticas de trabajo de todo el equipamiento de los laboratorios
- Protocolo de prevención de riesgos biológicos

## **OBJETO**

Definir el procedimiento para asegurar que las titulaciones oficiales cuentan con los recursos materiales oportunos para el desarrollo de las materias.

## **ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todas las titulaciones de la Facultad.

## **DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**

- ✓ Manual de Garantía interna de Calidad (MAGIC)
- ✓ Documento 02 Programa AUDIT: Directrices
- ✓ PGC14 Gestión de Recursos y Servicios

## **DEFINICIONES**

- ✓ **CA.** Coordinación Académica
- ✓ **DD:** Director de Departamento
- ✓ **TL:** Técnico de laboratorio
- ✓ **TS:** Técnico de Simulación
- ✓ **CDH:** Coordinador de Docencia Hospitalaria
- ✓ **DP:** Director de Postgrado
- ✓ **AP:** Asistente de Programa

## **DESARROLLO DEL PROCESO**

### **Coordinación Académica**

Los CA trabajan conjuntamente con el departamento transversal de Planificación Académica, dependiente de Operaciones, para asignar a cada grupo definido en los horarios, un aula física, teniendo en cuenta las necesidades específicas del número de alumnos, equipamientos informáticos necesarios u otras necesidades especiales. Esta información la publica Planificación académica en el campus virtual donde el alumno puede consultar el lugar y la hora en la que se impartirá la actividad programada. En conserjería de los edificios se dispone de la planificación del uso de sus aulas.

### **Reservas de aulas**

La reserva de aulas para necesidades especiales se realiza a partir de la intranet a la que tienen acceso los profesores.

La Unidad de Planificación consulta estas solicitudes y realiza la reserva de aulas de manera que no afecte a la programación anual.

En el caso de los postgrados es el Asistente de Programa de postgrado el responsable de realizar estas reservas.

### **Solicitud de material**

Los profesores que necesiten material específico lo solicitan directamente (de forma verbal o por correo electrónico) a los Directores de Departamento que son los encargados de hacer los pedidos a los proveedores a partir del portal de la intranet *People Soft* habilitado para ello. Para las actividades prácticas, son los responsables de laboratorio, técnicos de simulación o Coordinadores de Docencia Clínicos, los encargados de comunicar al Director de Departamento las necesidades requeridas.

En el caso de los **postgrados**, será el Director del Postgrado y en su defecto el Asistente de postgrados el responsable de velar por la disponibilidad de los recursos materiales y de infraestructura suficientes para el desarrollo de los procesos de aprendizaje. Además existe un responsable de postgrado que vela por las posibles incidencias que puedan ocurrir en las diferentes áreas.

### **Control, revisión y mejora**

Anualmente los estudiantes evalúan su satisfacción con los espacios e infraestructura de la Universidad en la encuesta de evaluación de la Universidad.

Asimismo los profesores también pueden valorar anualmente su satisfacción con los espacios y recursos para la docencia disponibles en la Universidad en la encuesta de actividad docente.

El DD es el encargado de llevar control y seguimiento del inventario de recursos para la docencia de sus profesores.. Los fallos en el funcionamiento de los recursos en el aula se reportan directamente en la conserjería de cada edificio y a su vez los conserjes comunican con planificación o mantenimiento según la necesidad. El mantenimiento de los recursos digitales se reporta directamente al servicio de TIC a través de tickets de incidencias. El Departamento de Planificación es el responsable de asegurar el perfecto estado de las Instalaciones. Los profesores informan a los Directores de Departamento y éstos a Planificación para solucionar posibles deficiencias. Las necesidades de mejora son discutidas en Junta de Facultad junto con el Decano.

### **RESPONSABILIDADES**

Director de Departamento: Estimar las necesidades de material del departamento que incluye las solicitudes de los profesores y realizar los pedidos de material y posibles deficiencias en las instalaciones.

Coordinador Académico: Realizar la asignación de aula según asignatura y grupo.

Director de Postgrado: Estimar las necesidades de material para el desarrollo de las asignaturas

Asistente de Programa: gestionar las solicitudes de material y atender a las necesidades específicas realizadas por el personal docente

### **REGISTROS**

<b>REGISTROS</b>			
<b>NOMBRE REGISTRO</b>	<b>QUIÉN ARCHIVA</b>	<b>SOPORTE</b>	<b>TIEMPO CONSERVACIÓN</b>
Horarios ocupación Aulas			
Horarios ocupación laboratorios			

### **ANEXOS**

#### **Planos de Instalaciones y descripción**

La Facultad cuenta con aulas teóricas y laboratorios de prácticas específicos para todas sus titulaciones en el campus de la universidad. También cuenta con clínicas fuera que dan soporte a titulaciones como Odontología tanto en Grado como en Postgrado. En el Anexo 1 se describen dichas instalaciones.

Los alumnos también cuentan con salas de estudio abiertas y con conexión Wifi así como pequeñas salas de trabajo en grupo que son directamente solicitadas a los conserjes del Edificio en la que se encuentran localizadas.

La Biblioteca, además de contar con áreas comunes y de lectura, dispone de salas de trabajo que tanto alumnos como profesores pueden solicitar para trabajar en pequeños grupos. Su reserva se realiza directamente en la Biblioteca con los responsables que allí se encuentren.

Algunos laboratorios específicos también pueden ser utilizados por los alumnos fuera del horario programado para docencia. Para ello el Director de Departamento crea un listado de horas y técnicos disponibles para dar soporte a esas necesidades. Los alumnos informan a los responsables de laboratorio de sus preferencias y se van cubriendo por orden de petición.

## **OBJETO**

Definir la sistemática para la obtención, comunicación y toma de decisiones de la información relevante de las titulaciones.

## **ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todas las titulaciones que la UEM lleva a cabo desde el momento en que inicia el curso académico.

## **DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**

- ✓ POC01 Estrategia y Planificación.
- ✓ POC02 de Atención a Estudiantes
- ✓ PGC19 Satisfacción de los grupos de interés
- ✓ PGC16: Análisis y medición de resultados

## **DEFINICIONES**

- ✓ **AC** Área de calidad
- ✓ **CCA:** Comité de Calidad de Área
- ✓ **JdF:** Junta de Facultad
- ✓ **SE:** servicios al estudiante
- ✓ **CA:** coordinación académica
- ✓ **UDI:** Unidad de información
- ✓ **DU:** defensora universitaria
- ✓ **RRHH:** Recursos Humanos
- ✓ **VC:** Vicerrectorado de Calidad

## **DESARROLLO DEL PROCESO**

### **Resultados de los Grupos de Interés**

- Encuestas: El Vicerrectorado de Calidad es el responsable de llevar a cabo las encuestas para la recogida de información sobre satisfacción de los grupos de interés (estudiantes, profesores, egresados y empleadores) tal y como se recoge en el PGC19 (SGIC Nivel I). Desde RRHH se realizan las encuestas de *engagement* de los empleados de la Universidad.
- Sugerencias de los estudiantes: Desde el Servicio de Atención al Estudiante se recogen las sugerencias de los estudiantes, tal y como se explica en el BIO-POC07 de Atención a Estudiantes.

### **Resultados de rendimiento**

Además de los resultados de los grupos de Interés, también se analizan la información relacionada con datos de rendimiento de cada uno de los títulos.

Anualmente, desde el VC se solicitan a la Unidad de Información los datos relacionados con las principales tasas de rendimiento de cada uno de los títulos: graduación, abandono, eficiencia, evaluación, rendimiento y éxito. Estos datos se trasladan a los CCA para su evaluación y análisis de cara a la realización del plan de mejora.

### **Análisis de los resultados y rendición de cuentas**

El análisis de los resultados obtenidos en cada uno de los títulos se analizan en los comités que representan a los distintos grupos de interés, tal y como se describe en el POC01 Planificación y



Estrategia. Así, estos datos son analizados en los CCA y se utilizan para orientar los planes de mejora que se elaboran anualmente para los títulos de cada área, teniendo en cuenta los informes elaborados a este fin por Calidad, SE, CA, UDI y DU.

En las JdF se analizan los resultados anteriores, agrupados a nivel de área de conocimiento y de facultad.

A nivel de Universidad, estos resultados se incorporan en el Cuadro de Mando Académico que se presenta en Consejo de Gobierno de forma anual, tal y como se describe en el PGC16 Análisis y Medición de Resultados y son participados en las reuniones anuales del CGC de la universidad. Los resultados relacionados con el personal académico se analizan a nivel de departamento y de forma individual en la Evaluación del desempeño anual. Esta información es comunicada desde el departamento de calidad a decana, DAC, VD y DD. Los profesores son informados puntualmente desde el AC en el momento en que tienen a su disposición sus resultados de satisfacción docente pudiendo acceder a ellos a través de una aplicación en la intranet

### **RESPONSABILIDADES**

- AC: Realización de las encuestas a los diferentes grupos de interés, comunicación de los principales resultados de las encuestas y de rendimiento en lo comités existentes a este fin (CCA, JdF,).
- CCT: Análisis periódico de los diferentes resultados de las titulaciones e identificación de las principales áreas y acciones de mejora
- JdF: Análisis periódico de los diferentes resultados de las diferentes áreas de conocimiento y de la Facultad/Escuela e identificación de las principales áreas y acciones de mejora

▪

RHH: Responsables de la encuesta de satisfacción de los empleados de la Universidad.

R

### **REGISTROS (evidencias)**

<b>REGISTROS</b>		
<b>NOMBRE REGISTRO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SOPORTE</b>
Cuadro de Mando Académico	VC	Informático
Archivos de resultado: actas de reuniones de coordinación horizontal y vertical descritas en el procedimiento	Responsables Facultad: DAC+DD+Coord tit+Coord acred	Informático
Resultados sugerencias de estudiantes	SE/CA/DU	informático
Resultados de encuestas grupos de interés	Calidad	informático