

ÍNDICE

1. OBJETO	1
2. ALCANCE.....	1
3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	1
4. DEFINICIONES.....	1
5. DESARROLLO DEL PROCESO	2
6. RESPONSABILIDADES.....	3
7. REGISTROS (evidencias).....	3
8. ANEXOS	3

MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN	PAGINAS
05	8/02/2019	Incorporación POC_00 Nuevo Plan de Evaluación del Aprendizaje	Todas
Eva Icarán / Emilia Condés Vicedecanas Rbles. Elaboración		Cristina Peláez – Directora de la Unidad de Calidad Rble. SGIC	Elena Gazapo- Decana Rble. Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud

1. OBJETO

Definir las instrucciones para la realización y modificación de las Guías de aprendizaje.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las materias de las titulaciones de la UEM.

3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- ✓ BIO-POC12 Gestión Documental

4. DEFINICIONES

- | | |
|--|---|
| ✓ VR: Vicerrectorado de Apoyo a la Docencia y a la Investigación | ✓ VDG: Vicedecano de Grado |
| ✓ UI: Unidad de Innovación Educativa y Desarrollo Docente. | ✓ VDPT: Vicedecano de Proyectos Transversales |
| ✓ UC: Unidad de Calidad | ✓ VDP: Vicedecano de Postgrado |
| ✓ CT: Coordinador de Titulación | ✓ DD: Director de Departamento |
| ✓ CA: Coordinación Académica | ✓ DPP: Director de Programa de Postgrado |
| ✓ EE: Especialista en Evaluación | |
| ✓ Guía de aprendizaje: Documento público en el que se describen las competencias y resultados de aprendizaje, los contenidos, las actividades formativas y de aprendizaje, las actividades evaluables y los criterios de evaluación de cada asignatura. | ✓ Memoria de Verificación: Documento aprobado por el órgano competente que describe cómo se va a impartir la titulación. |

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 3
	BIO-POC00/GUÍAS DE APRENDIZAJE	EDICIÓN 05

5. DESARROLLO DEL PROCESO

Para la realización de la Guía de aprendizaje, la Memoria verificada, según la última modificación del título.

Debe existir una única Guía de aprendizaje por asignatura/módulo, independientemente de su modalidad o idioma de impartición. El Coordinador de Titulación (en Grado) o el Director de Programa de Postgrado (en Postgrado) debe asignar, junto con el Director de Departamento, un Coordinador de asignatura/módulo, que se encarga de establecer los criterios de la Guía de aprendizaje, que será la misma para todos los profesores que la impartan. Así mismo, el Coordinador de asignatura/módulo asegurará que los resultados de aprendizaje son homogéneos y compartidos entre todos los estudiantes de una misma asignatura dentro de un Título, con independencia del profesor que la esté impartiendo.

Antes del inicio de cada curso académico, el Coordinador de asignatura/módulo convocará una reunión para elaborar la Guía de aprendizaje y levantar acta. En esta reunión se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- Repaso del diseño curricular establecido en la asignatura (competencias, resultados de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos docentes, dedicación del estudiante, criterios de evaluación/ rúbrica, programación, entre otros aspectos).
- Consenso sobre las actividades, los criterios de evaluación y en su caso las rúbricas asociadas que utilizarán en la asignatura en cada semestre.
- Elaboración de la Guía de aprendizaje de la asignatura/módulo (incluyendo los Anexos).

La Guía de aprendizaje, a excepción de los Anexos, se utilizará en los siguientes cursos académicos y únicamente se alterará si la Memoria verificada se modifica. Los Anexos los podrá ajustar cada profesor a su método de enseñanza, teniendo siempre como marco los puntos de la Memoria.

Desarrollo de la Guía de aprendizaje:

La Guía de aprendizaje consta de unos apartados fijos que incluyen la misión de la UEM, los datos básicos de la asignatura/módulo, la presentación, las competencias y resultados de aprendizaje, el seguimiento y evaluación, la bibliografía, cómo comunicarte con el profesor y las recomendaciones de estudio. Esta Guía tiene que publicarse en el Plan de Estudios de la página web de la UEM.

El profesor de cada asignatura debe publicar la Guía de aprendizaje junto con la sección Anexos en el Campus Virtual.

En los Anexos se debe incluir información específica de la asignatura que sea útil para los estudiantes:

- Normativa específica de la asignatura.
- Calendario de actividades. Calendario con las fechas de entrega de actividades y los eventos relevantes de la asignatura (exámenes, prácticas, etc.).
- Descripción de actividades y rúbrica de evaluación. Para cada actividad, se debe explicar en qué va a consistir cada una de las actividades, especificar si hay entregables, dónde se realizará (aula presencial, virtual, laboratorio, práctica profesional, etc.), si es grupal o individual, rúbricas de evaluación, fechas de entrega, cómo se hará el seguimiento y tipo de evaluación.
- Descripción detallada de los contenidos de la asignatura.
- Cualquier otra documentación relevante para los estudiantes (por ejemplo: plan de trabajo semanal de la asignatura)

Cada profesor en los Anexos podrá adaptar las actividades formativas, el proceso para la realización del seguimiento y la evaluación del estudiante, así como aquellas recomendaciones específicas para asegurar el éxito en la adquisición de las competencias por parte de los estudiantes.

Desde la Unidad de Innovación Educativa y Desarrollo Docente del Vicerrectorado de Apoyo a la Docencia y a la Investigación se acompañará a los Coordinadores de asignatura y a los Coordinadores de Titulación en todo este proceso de elaboración y actualización de las Guías de aprendizaje.

6. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUÁNDO
Elaboración de la Guía de aprendizaje	Coordinador de asignatura/modulo	Julio anterior al inicio del curso académico
Actualización de la Guía de aprendizaje	Coordinador de asignatura/modulo	Una vez se haya aprobado la modificación de la Memoria
Publicación en la página web	Coordinador de Titulación	Julio
Publicación en el Campus Virtual	Profesor de la asignatura	Septiembre
Asegurar que existe una Guía para cada asignatura/módulo de la titulación	Coordinador de Titulación	Julio-septiembre
Coordinación del proceso de elaboración y actualización de Guías	Especialista en Evaluación (Unidad de Innovación Educativa y Desarrollo Docente)	De abril a julio

7. REGISTROS (evidencias)

REGISTROS		
NOMBRE REGISTRO	RESPONSABLE	SOPORTE
Plantilla de la Guía de aprendizaje	Coordinador de asignatura	Digital
Guía de aprendizaje	Coordinador de Titulación	Digital
Memoria del título	VD-VC	Digital
Acta reunión del coordinador de asignatura y los profesores de la materia	Coordinador de asignatura	Digital

8. ANEXOS

- Plantilla Guía de aprendizaje:
<https://laureateemea.sharepoint.com/sites/assessment/SitePages/Home.aspx>

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 5
	BIO-POC01/PLANIFICACIÓN Y ESTRATEGIA	EDICIÓN 05

ÍNDICE

1. OBJETO.....	1
2. ALCANCE	1
3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.....	1
4. DEFINICIONES	1
5. DESARROLLO DEL PROCESO.....	2
5.1. Planificación.....	2
5.2. Elaboración del plan estratégico de la Facultad/Escuela	2
5.3. Plan de acción de cada título	3
5.4. Comunicación	4
6. RESPONSABILIDADES	4
7. REGISTROS	5
8. ANEXOS.....	5

MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN	PAGINAS
01	05/09/2014	VERSIÓN INICIAL	
02	15/10/2015	Modificación y actualización del contenido	Todas
03	30/09/2016	Modificación y actualización del contenido	Todas
04	17/09/2017	Modificación y actualización del contenido	Todas
05	8/02/2019	Modificación y actualización de contenido	Todas
Eva Icarán / Emilia Condés Vicedecanas Rbles. Elaboración		Cristina Peláez – Directora de la Unidad de Calidad Rble. SGIC	Elena Gazapo- Decana Rble. Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud

1. 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.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los títulos que se adscriben a este centro.

3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- ✓ BIO-POC00 Guía de Aprendizaje
- ✓ BIO-POC12 Gestión documental (SGIC I?)
- ✓ BIO-POC03 Coordinación vertical y horizontal

4. DEFINICIONES

- | | |
|---|--|
| ✓ CCT/CCP: Comisión de Garantía de Calidad de título/Programa de Postgrado | ✓ CD: Comité de Dirección |
| ✓ DD: Director de Departamento | ✓ CG: Consejo de Gobierno |
| ✓ VDG: Vicedecano de Grado | ✓ DPP: Director de Programa de Postgrado |
| | ✓ VDPT: Vicedecano de Proyectos Transversales |

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 5
	BIO-POC01/PLANIFICACIÓN Y ESTRATEGIA	EDICIÓN 05

- ✓ **CA:** Coordinación académica e Internacional
- ✓ **DEE:** Director de Experiencia del Estudiante
- ✓ **UC:** Unidad de Calidad
- ✓ **CGC:** Comisión de Garantía de la Calidad de la Universidad
- ✓ **CEAT:** Comisión de Evaluación de Aprendizajes del Título
- ✓ **CEA:** Comisión de Evaluación de Aprendizajes de una asignatura
- ✓ **VDP:** Vicedecano de Postgrado
- ✓ **JdF:** Junta de Facultad
- ✓ **CCF:** Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad
- ✓ **CT:** Coordinador de titulación

5. DESARROLLO DEL PROCESO

5.1. Análisis de la información para la toma de decisiones

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

- Resultados del título (rendimiento y satisfacción). Información facilitada por la UC
- Información cualitativa de estudiantes (reuniones con delegados) y profesorado (reuniones de área/titulación)
- Resultados de los diferentes procesos de acreditación nacionales e internacionales
- Informe de evaluación de aprendizajes y plan de mejora (CEAT)
- Revisiones planes de acción de mejora a través de las CCT/CCP
- Auditorías internas y revisiones planes de la CGC
- Objetivos estratégicos de la Universidad facilitados por la Decana
- Análisis de tendencias de mercado

5.2. Mejora de la calidad de la Facultad

Los procesos de estrategia y planificación de la facultad se inician con la realización de un diagnóstico sobre oportunidades de negocio y tendencias del entorno (aportados por Marketing y Vicerrectorado), así como sobre los aspectos de mejora obtenidos a partir del análisis interno de cada una de las titulaciones (CCT/CCP, en el que se incluirá además la evaluación de los aprendizajes realizada en el CEAT), las recomendaciones obtenidas en los procesos de acreditación y auditoría y los inputs aportados por los distintos grupos de interés de la Facultad (alumnos, egresados, empleadores, colaboradores y expertos en las áreas de conocimiento). A partir de esta información y, una vez definidos los objetivos de la Universidad, la Facultad establece sus objetivos estratégicos y los planes de acción que se recogen en el Plan de Facultad, elaborado por la Decana junto con VDG, VDPT y VDP.

El plan se compartirá en la Junta de Facultad para establecer la propuesta definitiva. En esta Junta participan: DD, VDG, VDPT, VDP, CA y Decana.

La Decana presentará la propuesta de plan para su aprobación definitiva en el Consejo de Gobierno, liderado por el Rector y en el que participan los decanos y vicerrectores/as de las áreas académicas y la Secretaría General. Una vez aprobada, se comparte el plan con todo el profesorado de la facultad en un Claustro.

El seguimiento del nivel de logro del plan se realizará a través de minuta en cada JdF, que se reúne con carácter quincenal.

El plan incluye objetivos estratégicos institucionales, objetivos de facultad, iniciativas de mejora, desarrollo del claustro y modelo académico, los cuales se alinean con el programa de Dirección por Objetivos que se aplica a todo el personal de la Universidad (ver PGC13-Evaluación del Desempeño).

Las VDPT promueve la cultura de calidad, internacionalidad y mejora continua de la Facultad además de integrar los proyectos transversales entre facultades y departamentos. Sus funciones principales en cuanto a la garantía de calidad son:

- Promover una cultura de calidad de manera activa en la facultad.

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 5
	BIO-POC01/PLANIFICACIÓN Y ESTRATEGIA	EDICIÓN 05

- Supervisar los procesos de mejora de calidad y la gestión por procesos de la facultad.
- Liderar la consecución de distinciones, certificaciones y acreditaciones tanto a nivel nacional como internacional por parte de la facultad, así como institucionales de la universidad
- Asegurar la implantación del modelo académico en colaboración con Vicedecanas de Grado y Postgrado.
- Implantar el Programa Mentor en la facultad.
- Estimular y coordinar la innovación docente entre el claustro.

Los VDs promueven la calidad en sus áreas, de la siguiente manera:

- Establecer junto con la decana y JdF unos criterios transversales de calidad para todas las titulaciones de su área.
- Coordinar la implantación de dichos criterios.
- Liderar junto con UC el proceso de análisis de la información clave para la adecuada toma de decisiones.
- Liderar las relaciones institucionales con colaboradores externos que mejoren el aprendizaje y experiencia de los estudiantes de la facultad.
- Implementar acciones dirigidas al fomento de la empleabilidad de estudiantes.
- Buscar activamente oportunidades de desarrollo en sus respectivas áreas.
- Asegurar una buena comunicación entre Decana/JdF y claustro.
- Liderar los procesos de acreditación de sus titulaciones/programas y la implantación de planes de mejora de la titulación acorde con aquellos marcados por el CGC.
- Liderar las reuniones de CCT/CCP en sus áreas.

A su vez, los CT/DPP aseguran la calidad en sus titulaciones. Sus funciones en este sentido son:

- Velar por el aprendizaje integral de los estudiantes en su titulación a través del seguimiento y evaluación de objetivos de aprendizaje y competencias de sus planes de estudios.
- Convocar los CEAT y CCT/CCP, preparar el plan de mejora de su titulación para su revisión y aprobación por VD y realizar su seguimiento.
- Promover la coordinación de profesores a través de las reuniones de CEA y CEAT y posterior archivo del acta y evidencias de coordinación (**ver BIO-POC12 Gestión documental**).
- Velar por la realización coordinada de todas las guías de aprendizaje de su título/programa y asegurar que están en la página web del título (ver BIO-POC00 Guías de Aprendizaje).
- Apoyar en los procesos de acreditación de su titulación/programa.

Los DD promueven la calidad en los departamentos que lideran y los títulos en los que imparten clase los docentes de sus departamentos. En este sentido sus funciones son:

- Velar por el aprendizaje integral de los estudiantes en todas las titulaciones a través de la elección y coordinación del profesorado.
- Liderar el desarrollo del profesorado de las distintas titulaciones y fomentar su colaboración y trabajo en equipo.
- Participar en la CCT/CCP y en los procesos de acreditación de los títulos/programas.
- Alinear al profesorado con los objetivos y planes de mejora de la Facultad a través de la Dirección por Objetivos (ver PGC13-Evaluación del Desempeño).

5.3. Plan de acción de cada título

Una vez aprobado el Plan de Facultad, se realizan los planes específicos que aplican a cada uno de los títulos. Para ello, el CCT/CCP se reúne al menos 2 veces al año, al comienzo y final del curso académico. En la reunión de principio del curso académico se elabora el plan de acción. A mediados del curso académico, los CT/DPP harán un seguimiento del plan con un informe de estado de cumplimiento y

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 5
	BIO-POC01/PLANIFICACIÓN Y ESTRATEGIA	EDICIÓN 05

riesgos de incumplimiento con quien estimen oportuno (pueden requerir reunión con algunos miembros del CCT/CCP, pero no hará falta convocar a todos sus miembros). Los resultados de esta revisión se informarán al VD del área. Al finalizar el curso se volverá a reunir el CCT/CCP para analizar los resultados en función de los inputs considerados para cada uno de los títulos. 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 **BIO-POC12 Gestión documental**. En estas reuniones participan: VD, VDPT, CT o DPP, DD, Coordinación Académica, los coordinadores de asignaturas (Prácticum, TFG), uno o varios profesores referentes, coordinador de calidad de la Facultad, representante de calidad de UC y al menos un alumno representante (ver BIO-POC03 Coordinación Horizontal y Vertical).

Para asegurar el desarrollo competencial del estudiante comprometido en la memoria de verificación, en el CCT se analizarán, entre otros, los siguientes aspectos:

- Realización y defensa del TFG/TFM.
- Coordinación docente
- Resultados del título (rendimiento y satisfacción).
- Realización de prácticas
- Resultados de la Comisión de Evaluación de Aprendizajes del Título.
- Procesos de admisión, matriculación, reconocimiento de créditos, etc.
- Información disponible en Campus Virtual
- Cualquier incidencia sufrida a lo largo del curso

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

5.4. Comunicación

Los canales de comunicación empleados en la Facultad para transmitir el contenido del plan son:

- Claustros
- Reuniones de área
- Reuniones de titulación/programa
- En la página web se incluye una agenda con las principales acciones que se van a desarrollar durante el curso académico
- Repositorio de documentación donde viene el plan de acción de cada título
- Página web de actividades de la facultad en la que se comunican actividades acordes al modelo académico del plan de facultad

Los canales de comunicación para transmitir el contenido del plan con alumnos son:

- Reuniones de delegados
- Agenda de estudiantes en la que se comunican actividades acordes al modelo académico

La comunicación del plan entre facultad y otros departamentos, como puede ser Vicerrectorado, otras facultades, o grupos de interés se llevará a cabo por las VDPT.

La comunicación del modelo académico y algunas iniciativas del plan entre la facultad y los colaboradores externos de la facultad la lleva a cabo los VDs.

6. RESPONSABILIDADES

Consejo de Gobierno/Comité de Dirección:

- Aprobar el Plan de Facultad

Decana:

- Realizar la propuesta de Plan de Facultad de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Universidad y las necesidades de mejora de la Facultad

VDPT:

- Promover los procesos de calidad de la facultad

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 5
	BIO-POC01/PLANIFICACIÓN Y ESTRATEGIA	EDICIÓN 05

VDG, VDP, VDPT:

- Asegurar la correcta comunicación del plan de facultad
- Analizar datos de satisfacción, rendimiento de sus áreas
- Asegurar los procesos de calidad de la facultad en cada una de sus áreas
- Liderar reuniones de CCT/CCP y aprobar planes de mejora

CT / DPP:

- Convocar las reuniones de CCT/CCP
- Realizar la propuesta de plan de acción de cada título

UC:

- Facilitar datos del título (rendimiento y satisfacción)
- Participar en el CCT/CCP

7. REGISTROS

NOMBRE REGISTRO	RESPONSABLE	SOPORTE
Plan de Facultad	Secretaría de Decanato	Electrónico
Planes de acción de titulación	DD /DPP	Electrónico
Actas de reunión de las JdF en los que se trate el seguimiento y evaluación del plan	Secretaría de Decanato	Electrónico
Actas de reuniones de los CCT	DD/ DPP	Electrónico
Actas de reunión del claustro	Secretaría de Decanato	Electrónico

8. ANEXOS

No aplica

ÍNDICE

1. OBJETO.....	1
2. ALCANCE	1
3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.....	1
4. DEFINICIONES	1
5. DESARROLLO DEL PROCESO.....	2
6. RESPONSABILIDADES	3
7. REGISTROS (evidencias)	4
8. ANEXOS.....	4

MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN	PAGINAS
01	05/09/2014	VERSIÓN INICIAL	
02	15/10/2015	Modificación y actualización del contenido	Todas
03	30/09/2016	Modificación y actualización del contenido	Todas
04	17/09/2017	Modificación y actualización del contenido	Todas
05	8/02/2019	Modificación y actualización de contenido	Todas
Eva Icarán / Emilia Condés Vicedecanas Rbles. Elaboración		Cristina Peláez – Directora de la Unidad de Calidad Rble. SGIC	Elena Gazapo- Decana Rble. Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud

1. OBJETO

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

2. ALCANCE

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

3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- ✓ PGC02 Diseño de la Oferta Formativa
- ✓ PGC24 Verificación, Seguimiento y Acreditación de títulos
- ✓ BIO POC04 Implantación del plan de estudios
- ✓ BIO POC11 Información Pública
- ✓ RD 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias
- ✓ RD 861/2010 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias
- ✓ RD 1707/2011, de 18 de noviembre, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
- ✓ RD 534/2013, de 12 de julio, por el que se modifican los RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales; 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado y 1892/2008, de 14 noviembre, por el que se

4. DEFINICIONES

- ✓ **CG:** Consejo de Gobierno
- ✓ **VDG:** Vicedecano de Grado
- ✓ **VDPT:** Vicedecano de Proyectos Transversales
- ✓ **VDP:** Vicedecano de Postgrado

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 4
	BIO -POC02/Diseño de la Oferta Formativa	EDICIÓN 05

- ✓ **VR:** Vicerrectorado de Apoyo a la Docencia y a la Investigación
- ✓ **PM:** Product Manager
- ✓ **DD:** Director de Departamento
- ✓ **DPP:** Director de Programa de Postgrado
- ✓ **CT:** Coordinador de Titulación

5. DESARROLLO DEL PROCESO

Tal y como se desarrolla en el PGC02 Diseño de la Oferta Formativa, Los Vicedecanos de Grado y Postgrado identifican propuestas de innovación académica junto con las PMs correspondientes. Durante este proceso se realizan rondas de innovación en las que se tienen en cuenta las propuestas de los miembros del claustro de profesores, de los miembros de la Junta de Facultad, de los Consejos Asesores de las distintas áreas de conocimiento de la Facultad y del departamento de marketing de la Universidad Europea, de acuerdo con las oportunidades identificadas en los estudios de mercado y los inputs obtenidos de los distintos grupos de interés (alumnos, empleadores, ex alumnos, expertos, procesos de acreditación y auditorías internas, indicadores de rendimiento y satisfacción, etc.) y siempre de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Universidad y el modelo académico de la Facultad.

Estas propuestas se validan en sesiones de Innovación de la Universidad cada año y se determinan los títulos que se van a impartir en el siguiente año. En estas sesiones participan la Decana, los VDs y la PM del departamento de Marketing, junto con el resto de equipo directivo de la universidad.

Los Vicedecanos de cada área de grado y/o de Postgrado se ocupan de coordinar el proceso de definición de los contenidos académicos y de la redacción de la Memoria de Verificación de los nuevos títulos que se quieren ofertar en la Facultad, así como de las modificaciones que se quieran incorporar a las titulaciones (ver PGC24 Verificación, Seguimiento y Acreditación de títulos). Dicho proceso cuenta con el apoyo y supervisión de la VDPT para cuestiones transversales que afectan a todas las áreas.

Además de los contenidos curriculares del nuevo programa se tienen en cuenta las instalaciones necesarias, la identificación del perfil del personal docente adecuado, el perfil de ingreso del estudiante, las competencias generales y específicas necesarias, nivel de idioma (dependiendo del idioma de impartición de las asignaturas) y otra información de relevancia que quedará plasmada en la memoria de verificación. Una vez que se cuenta con una primera propuesta de contenido para el nuevo programa se contrasta con un panel de expertos externos con conocimientos en la realidad del mercado, que se convoca ad hoc de acuerdo con el área de conocimiento y las características particulares de cada titulación. Dichos expertos tienen como principal objetivo aportar comentarios y sugerencias con el objetivo de adaptar el perfil del egresado a las necesidades reales del mercado donde potencialmente podría encontrar empleo al finalizar sus estudios. Adicionalmente, la Facultad cuenta con asesores profesionales de reconocido prestigio que participan, en su caso, tanto al inicio del proceso de innovación, para la identificación de oportunidades y necesidades no atendidas en el ámbito profesional, como durante el proceso de definición de los planes de estudio y la identificación de colaboradores.

El proceso finaliza con la redacción definitiva de la memoria de Verificación que se revisa por parte de VDG y VR. Por último, la memoria se presenta a través del VR a la agencia acreditadora correspondiente (Madrid+D) para la valoración positiva de la implantación de la titulación en la Universidad.

En coordinación con el VR, los VDs de cada área junto con los CTs/DPPs son responsables de los procesos de seguimiento y acreditación. A partir de una reunión inicial entre todos los responsables se define un plan de trabajo para la realización del autoinforme en el que se establecen los plazos de realización. Los CTs/DPPs se ocupan de la recopilación de la información necesaria para realizar el autoinforme junto con sus evidencias y los VD de cada área se encargan de supervisar la información pública disponible junto con la PM, tal y como viene indicado en el BIO-POC11 Información Pública. En el caso de los postgrados la responsabilidad recae sobre el VDP quien coordina estas acciones junto con el Director de Programa de Postgrado.

Cuando en la revisión de los programas formativos en las reuniones de innovación se concluya que la oferta de un título de Grado, Máster o Doctorado no está siendo adecuada a las expectativas de los grupos de interés o de la Universidad, la Facultad determinará si los títulos cumplen los criterios para su suspensión, comunicando a través de la UC su propuesta y elaborando en conjunto un calendario para la extinción de los mismos que garantice en todo momento que no se perjudique a los alumnos que en ese momento estén cursando alguno de sus cursos.

La decisión definitiva de la extinción del título será tomada por el Comité de Dirección y el calendario de extinción, así como el correspondiente plan de comunicación, será elevado al Consejo de Gobierno para su aprobación. Una vez aprobado, el plan es comunicado a los grupos de interés y se inicia la implantación del plan de extinción en el caso de la terminación de una titulación y en caso de sustituir una titulación por otra definida así en la nueva memoria a verificar del título, adoptando todas las garantías necesarias para que los estudiantes puedan finalizar dichos estudios en cumplimiento con la normativa vigente.

Comunicación de la nueva memoria/modificaciones: serán responsables de ello los VDs, quienes se lo comunican a los DD, CT, DPP y claustro. Los cambios que se produzcan en relación al plan de estudios se modificarán, así mismo, en las guías de aprendizaje, tal y como se establece en el BIO-POC04 Implantación del plan de estudios.

6. RESPONSABILIDADES

- Las principales funciones del VDG/VDP son:
 - Apoyo al departamento de Marketing en el análisis del entorno general y específico de los nuevos títulos.
 - Impulsar y participar en estudios de mercado y competencia del área de conocimiento en colaboración estrecha con la PM.
 - 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.
 - Garantizar la integración de los productos en la estructura organizativa y académica de la Universidad a través de los DD/CT/DPP tal y como se establece en BIO-POC04 Implantación del plan de estudios.
 - Revisar la información pública proporcionada en la web de la universidad
 - Redacción de memorias de las titulaciones
 - Creación de comités de expertos según área de conocimiento
 - Comunicar la aprobación de la memoria al claustro.
 - Reunir la documentación necesaria y evidencias para los procesos de acreditación/reacreditación en sus áreas de conocimiento.
- Funciones UC:
 - Estudiar los resultados del diseño y desarrollo de nuevas titulaciones y establecer acciones que permitan la mejora de las mismas.
 - Revisar la 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.
- PM de Marketing:
 - Liderar en la detección de necesidades del mercado, ofertas de interés, etc. en coordinación con los VDs.
 - Garantizar que la información pública esté disponible y sea correcta



7. REGISTROS (evidencias)

NOMBRE REGISTRO	RESPONSABLE	SOPORTE
Memoria de verificación del título	VR	Repositorio
Actas del Consejo asesor	VDG/VDP	Documento
Plantilla de Producto para página web	VDG/VDP/PM	Electrónico

8. ANEXOS

No aplica

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 6
	BIO-POC04/IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS	EDICIÓN 05

ÍNDICE

1. OBJETO.....	1
2. ALCANCE	1
3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.....	2
4. DEFINICIONES	2
5. DESARROLLO DEL PROCESO	2
5.1 Proceso para Titulaciones de Grado	2
5.1.1 Inicio del curso académico.....	2
5.2 Proceso para Titulaciones de Postgrado.....	4
5.2.1 Inicio del curso académico.....	4
6. RESPONSABILIDADES	5
7. REGISTROS (evidencias)	5
8. ANEXOS	6

MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN	PAGINAS
01	05/09/2014	VERSIÓN INICIAL	
02	15/10/2015	Modificación y actualización del contenido	Todas
03	30/09/2016	Modificación y actualización del contenido	Todas
04	17/09/2017	Modificación y actualización del contenido	Todas
05	8/02/2019	Modificación y actualización de contenido	Todas
Eva Icarán / Emilia Condés Vicedecanas Rbles. Elaboración		Cristina Peláez – Directora de la Unidad de Calidad Rble. SGIC	Elena Gazapo- Decana Rble. Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud

1. OBJETO

Definir el procedimiento para asegurar que las titulaciones oficiales de la Facultad cuentan con los mecanismos oportunos para implantar sus planes de estudios.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las titulaciones de la Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 6
	BIO-POC04/IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS	EDICIÓN 05

3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- ✓ Manual de Garantía interna de Calidad (MAGIC)
- ✓ Memoria verificada de la titulación.
- ✓ BIO-POC03 Coordinación Vertical Y horizontal
- ✓ BIO-POC11 Información Pública
- ✓ Política de calidad
- ✓ BIO-POC02 Diseño de la oferta formativa.
- ✓ BIO-POC00 Guía de Aprendizaje
- ✓ PGC19 Satisfacción de los grupos de interés
- ✓ PGC16 Análisis y medición de resultados

4. DEFINICIONES

- ✓ **VR:** Vicerrectorado de Apoyo a la docencia y a la investigación
- ✓ **VDG:** Vicedecano de Grado
- ✓ **DD:** Director de Departamento
- ✓ **CA:** Coordinación Académica
- ✓ **CAP:** Coordinación Académico de Postgrado
- ✓ **CT:** Coordinador de Titulación
- ✓ **CEA:** Comisión de Evaluación de Aprendizajes de una asignatura
- ✓ **Guía de aprendizaje:** Documento público en el que se describen los detalles sobre la impartición de cada materia
- ✓ **VDPT:** Vicedecano Internacional y Proyectos Transversales
- ✓ **VDP:** Vicedecano de Postgrado
- ✓ **UDI:** Unidad de Información
- ✓ **CCT:** Comité de Calidad de Título/Postgrado
- ✓ **PA:** Planificación Académica
- ✓ **DPP:** Director de Programa de Postgrado
- ✓ **CEAT:** Comisión de Evaluación de Aprendizajes del Título
- ✓ **Memoria de Verificación:** Documento aprobado por el órgano competente que describe con detalle las características y planificación de las enseñanzas propuestas.

5. DESARROLLO DEL PROCESO

5.1 Proceso para Titulaciones de Grado

5.1.1 Inicio del curso académico

La oferta formativa definitiva, una vez aprobada por los órganos correspondientes, se comunica al claustro a través de las reuniones de área lideradas por las VDs, que se llevan a cabo trimestralmente (BIO-POC03 Coordinación Vertical y horizontal). Una vez formalizada la oferta formativa (BIO-POC02 Diseño de la Oferta Formativa), se procede a:

1. Establecimiento de grupos (CA)
2. Propuesta inicial de horarios (DD y PA).
3. Aprobación y asignación de docencia (DD).
4. Elaboración y publicación de las guías de aprendizaje (Coordinadores de asignatura, CT y VD).
5. Comunicación al departamento de Marketing para incluir/modificar el contenido de la titulación en la página web (VD).
6. Impartición y evaluación de las asignaturas (Profesores).

5.1.2 Elaboración de horarios y establecimiento de grupos

El CA con la información de número de alumnos matriculados según la naturaleza de cada asignatura, las instalaciones que precisa, idioma de impartición y lo que venga determinado en la memoria de verificación decide cuántos grupos se van a crear en cada asignatura, teniendo en cuenta tanto los alumnos de nuevo ingreso como los que promocionan a cursos superiores. Con esta información, planificación académica elabora una propuesta de horarios y una vez aprobado

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 6
	BIO-POC04/IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS	EDICIÓN 05

por el DD, asigna las aulas. Esta información se incorpora a la aplicación informática de gestión académica de la Universidad.

Antes del inicio de cada periodo lectivo, se establece un periodo de dos semanas para que los alumnos que lo requieran soliciten cambios de grupo mediante el sistema de modificación de matrícula *online* habilitado para ello. El CA estudia las peticiones de forma individualizada, comprobando que las solicitudes respetan la normativa académica relativa al número de créditos matriculados y que no se produce solapamiento entre los horarios de los grupos elegidos. Los alumnos reciben la resolución a su petición y, en caso de resultar denegado el cambio, se debe aportar por el CA una explicación de las razones por las que no se ha concedido.

5.1.3 Asignación de docencia

El DD se encarga de la asignación docente de las diferentes materias al claustro, en función del área de conocimiento y del perfil académico de cada uno de los profesores. Todo en coherencia con lo establecido en el punto 6 de la Memoria de verificación de cada título. Para ello, debe mantener un registro del profesor más idóneo para impartir cada asignatura del plan de estudios, identificar a aquellos profesores secundarios en caso de que ese profesor no pueda asumir la docencia por cualquier razón de incompatibilidad de horarios, baja, etc.

5.1.4 Elaboración y publicación de las guías de aprendizaje.

Se puede ver en detalle este procedimiento en BIO-POC00 Guía de Aprendizaje.

5.1.5 Impartición y evaluación de las asignaturas

El personal docente tiene como responsabilidad desarrollar la asignatura conforme a lo establecido en la guía de aprendizaje, lo que implica impartir los contenidos y desarrollar las competencias de la asignatura utilizando las metodologías docentes que se ajustan al modelo académico de la Universidad. Cada asignatura dispone de un espacio propio en el campus virtual que facilita el seguimiento, calificación, retroalimentación y comunicación con los alumnos, ya sea de forma individual o colectiva.

A lo largo del curso, los profesores de las asignaturas evaluarán los logros alcanzados por los estudiantes, otorgándoles una calificación en función de los sistemas de evaluación identificados en la Memoria de verificación y la normativa vigente de la Universidad y Facultad. Para ello, se considerarán las diferentes evidencias derivadas del proceso de enseñanza-aprendizaje (rúbricas de evaluación, pruebas de conocimiento o exámenes, exposiciones, trabajos finales, memorias, prácticas, etc.).

Al final de cada semestre se reunirá la CEA para evaluar el aprendizaje de los estudiantes y tomar decisiones al respecto (cambio de alguna actividad, mejora en el contenido de algún tema, etc). Posteriormente se reunirá la CEAT para evaluar el aprendizaje de los estudiantes en la titulación (ver BIO-POC00 Guía de aprendizaje). Asimismo, al inicio del curso, a partir de los resultados del título (rendimiento y satisfacción), la opinión de estudiantes y profesores y el análisis de las quejas y sugerencias se identifica en el CCT el plan de acción a poner en marcha en el curso académico (BIO-POC03 Coordinación Vertical y horizontal).

Existe un reglamento de evaluación de la Universidad disponible en la web para todos los grupos de interés:

http://universidadeuropea.es/myfiles/pageposts/normativa-uem/reglamento_evaluacion_titulaciones_oficiales_grado.pdf?_ga=2.98413279.1562649262.1509964024-1844392744.1504871222

Existen dos convocatorias de evaluación, ordinaria y extraordinaria. El profesor establece las fechas de las distintas pruebas y actividades de la convocatoria ordinaria y las comunica a sus alumnos presencialmente y a través del campus virtual junto a la guía de aprendizaje. En cuanto a la convocatoria extraordinaria, los coordinadores académicos se ocupan de realizar los horarios para

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 6
	BIO-POC04/IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS	EDICIÓN 05

el seguimiento de los alumnos, así como de planificar la fecha para realizar la prueba de conocimiento preceptiva. Esta información se publica en el campus virtual.

La evaluación final obtenida por el alumno se refleja en un acta de calificaciones que el profesor y un Responsable de Acta firman electrónicamente. El alumno recibe la notificación oportuna de que se le ha calificado en la asignatura y en la convocatoria correspondiente. Una vez recibida esta notificación, tiene un periodo de reclamación de la calificación si procede que se ajusta a lo que al respecto determina la normativa académica.

5.2 Proceso para Titulaciones de Postgrado

5.2.1 Inicio del curso académico

La oferta formativa definitiva, una vez aprobada por los órganos correspondientes, se comunica al claustro a través del decano y en las reuniones que se llevan a cabo trimestralmente (BIO-POC03 Coordinación Vertical y horizontal). Una vez formalizada la oferta formativa (BIO-POC02 Diseño de la Oferta Formativa), se procede a:

1. Validar la información del PG grabada en Gutenberg (CAP)
2. Elaboración de cronogramas (DPP y CAP).
3. Elaboración de horarios y establecimiento de grupos (PA, CAP y DPP)
4. Asignación de docencia (DD para profesores internos, y CAP para externos).
5. Elaboración y publicación de las guías de aprendizaje (Coordinadores de módulos y DPP).
6. Comunicación al departamento de Marketing para incluir/modificar el contenido de la titulación en la página web (VD).
7. Impartición y evaluación de las asignaturas (Profesores).

5.2.2 Elaboración de horarios y establecimiento de grupos

Los DPP junto con los CAP elaboran una primera propuesta de cronograma, que posteriormente revisan con planificación académica (PA) para elaborar los horarios y asignar las aulas. Esta información se incorpora a la aplicación informática de gestión académica de la Universidad (SIGECA). El DPP indica el número máximo de estudiantes por aula teniendo en cuenta la naturaleza de cada asignatura, las instalaciones que precisa y la memoria de verificación (en caso de especificarlo). El DPP con esta información decide cuántos grupos se van a crear en cada módulo y/o materia.

5.2.3 Asignación de docencia

En caso de contar con profesores internos, será el DD al que se adscribe el profesor quien se encargará de su asignación, que siempre debe ser acordada teniendo en cuenta las especificaciones de contrato de dicho profesor. En caso de necesitar la modificación de contrato será el DD el responsable de solicitarlo. En cuanto a profesorado externo a la institución, el responsable de su asignación será el CAP, en función del acuerdo establecido con cada uno de los profesores, en coherencia con lo establecido en el punto 6 de la Memoria de verificación de cada título.

5.2.4 Elaboración y publicación de las guías de aprendizaje.

Se puede ver en detalle este procedimiento en BIO-POC00 Guía de Aprendizaje.

5.2.5 Impartición y evaluación de las asignaturas

El personal docente tiene como responsabilidad desarrollar el módulo y/o materia conforme a lo establecido en la guía de aprendizaje y, en su caso, en coordinación con los coordinadores de módulo, lo que implica impartir los contenidos y desarrollar las competencias de la asignatura utilizando las metodologías docentes que se ajustan al modelo académico de la Universidad. Cada módulo/materia dispone de un espacio propio en el campus virtual que facilita el seguimiento, calificación, retroalimentación y comunicación con los alumnos, ya sea de forma individual o colectiva.

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 6
	BIO-POC04/IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS	EDICIÓN 05

A lo largo del curso, los profesores de los módulos/materias evaluarán los logros alcanzados por los estudiantes, otorgándoles una calificación en función de los sistemas de evaluación identificados en la Memoria de verificación. Para ello, considerarán las diferentes evidencias derivadas del proceso de enseñanza-aprendizaje (exámenes, exposiciones, trabajos finales, prácticas...etc.).

Al final de cada módulo se reúne la CEA para evaluar el aprendizaje de los estudiantes y tomar decisiones al respecto (cambio de alguna actividad, mejora en el contenido de algún tema, etc). Posteriormente se reunirá la CEAT para evaluar el aprendizaje de los estudiantes en la titulación (ver BIO-POC00 Guía de aprendizaje). Asimismo, al inicio del curso, a partir de los resultados del título (rendimiento y satisfacción), la opinión de estudiantes y profesores y el análisis de las quejas y sugerencias se identifica en el CCT el plan de acción a poner en marcha en el curso académico (BIO-POC03 Coordinación Vertical Horizontal).

Existen dos convocatorias de evaluación, ordinaria y extraordinaria. El DD en el caso de Grado y el DPP en el caso de Postgrado, establecen las fechas de entrega de actividades y pruebas de la convocatoria ordinaria y extraordinaria y las comunica a sus alumnos presencialmente y a través del campus virtual. La evaluación final obtenida por el alumno se refleja en un acta de calificaciones que el profesor firma electrónicamente. En caso de ser un profesor externo, el acta será revisada y firmada por el DPP quien es el responsable de acta en los programas de postgrado. El alumno recibe un aviso de que se le ha calificado en la materia/módulo correspondiente y tiene un periodo de reclamación de la calificación si procede conforme a lo determinado en la normativa académica.

6. RESPONSABILIDADES

DD/DPP. Hace una estimación de las necesidades de personal para impartir clase en curso académico y promueve su contratación. Asignación docente.

VDG/VDP. Revisan que todas las guías de aprendizaje estén correctamente elaboradas y solicitan la actualización del contenido de la titulación en la página web.

PA y CA/CAP y DD. Coordinación del diseño de los horarios de las titulaciones que se imparten en cada facultad, dimensionamiento de grupos, resolución de solicitudes de cambio de grupo.

Coordinador de asignatura. Redacción de Guías de aprendizaje

Profesores. Impartición y evaluación de las asignaturas.

CT/DPP. Coordinación vertical de los profesores en cada titulación de grado/postgrado, velando por que no haya solapamientos entre los contenidos impartidos en casa asignatura y que se cumplan los compromisos adquiridos en la memoria. Coordinan la CEAT y llevan la información al CCT/CCP.

7. REGISTROS (evidencias)

NOMBRE REGISTRO	SOPORTE
Horarios	SIGECA
Docencia asignada	SIGECA
Guías de aprendizaje	Campus virtual
Convocatoria ordinaria	Campus virtual
Convocatoria extraordinaria	Campus virtual y página web

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 6
	BIO-POC04/IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS	EDICIÓN 05

Normativa Grado	https://universidadeuropea.es/myfiles/pageposts/normativa-uem/normativa_general_enseanzas_grado.pdf?_ga=2.20492913.839491977.1531741048-723983296.1523546531
Normativa Postgrado	https://madrid.universidadeuropea.es/system/resources/W1siZiIsIjIwMTgvMDQvMzAvMTYvMTQvNDgvMzc4L1JlZ2xhbWVudG9fVUVNX01fc3Rlc mVzX1VuaXZlcnNpdGFyaW9zX0NHX01hcnpvXzlwMTgucGRml1d/Reglamento%20UEM%20M%C3%A1steres%20Universitarios%20CG%20Marzo%202018.pdf

8. ANEXOS

No aplica.

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 3
	BIO-POC03/COORDINACIÓN VERTICAL Y HORIZONTAL	EDICIÓN 05

MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN	PAGINAS
01	05/09/2014	VERSIÓN INICIAL	
02	15/10/2015	Modificación y actualización del contenido	Todas
03	30/09/2016	Modificación y actualización del contenido	Todas
04	17/09/2017	Modificación y actualización del contenido	Todas
05	8/02/2019	Modificación y actualización de contenido	Todas
Eva Icarán / Emilia Condés Vicedecanas Rbles. Elaboración		Cristina Peláez – Directora de la Unidad de Calidad Rble. SGIC	Elena Gazapo- Decana Rble. Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud

1. **OBJETO**

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

2. **ALCANCE**

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

3. **DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**

- ✓ BIO-POC00 Guías de aprendizaje
- ✓ BIO-POC01 Estrategia y Planificación.
- ✓ BIO-POC04 Implantación del plan de estudios

4. **DEFINICIONES**

- ✓ **CCT.** Comité de Calidad del Título
- ✓ **DD:** Director de Departamento
- ✓ **DM:** Director de Máster
- ✓ **CT:** Coordinador de Titulación
- ✓ **DSE:** Directora de Servicios al Estudiante
- ✓ **D:** Decano
- ✓ **VD:** Vicedecano
- ✓ **VDPT:** Vicedecano de Proyectos Transversales e Internacional
- ✓ **CA:** Coordinador Académico
- ✓ **CP:** Coordinador de Postgrado
- ✓ **JdF:** Junta de Facultad
- ✓ **UC:** Unidad de Calidad
- ✓ **RD:** Reuniones de departamento
- ✓ **CCT:** Comité de Calidad del Título
- ✓ **CEA:** Comité de Evaluación del Aprendizaje

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 3
	BIO-POC03/COORDINACIÓN VERTICAL Y HORIZONTAL	EDICIÓN 05

5. 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 titulación (CT) y del Vicedecano (VD). En el caso de los posgrados, esta función recae sobre el Director de Máster (DM) y el VD de Postgrado que además cuentan con un apoyo del Coordinador de Postgrado (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 (CCT): Tal y como se referencia en el POC01/Estrategia y Planificación, en estas reuniones que se producen al menos dos veces al año participan los responsables académicos más representativos del título (VD, CT/DM, DD, un profesor de referencia, Coordinador Académico (CA)/CP, Estudiante). De esta manera se asegura que pueden participar en la toma de decisiones de aquellos aspectos más relevantes que afecten al título.

Comité de Evaluación del Aprendizaje (CEA): 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, que deberá estar accesible para todos los interesados. El CT velará por la adecuada ejecución de este proceso. 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 pidiendo llevarse a las reuniones de DD y/o JdF si procede.

Coordinación vertical

Juntas de Facultad (JdF): 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 describen en el BIO-POC01 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 JdF participan: D, VD, VDPT, DD, DSE

Reuniones de departamento (RD): 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, 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, el D 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.

Reunión de seguimiento del modelo académico: En el caso del grado y con una periodicidad de al menos una vez al semestre se reunirán los responsables de la implantación y seguimiento de modelo académico (VD de área, VD internacional y de proyectos transversales, CT y DD)

6. RESPONSABILIDADES

D
VD
DD
CT/DM

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 3
	BIO-POC03/COORDINACIÓN VERTICAL Y HORIZONTAL	EDICIÓN 05

7. REGISTROS (evidencias)

REGISTROS		
NOMBRE REGISTRO	RESPONSABLE	SOPORTE
Actas de las reuniones y convocatorias (CCT, CEA, JdF, RD, Claustro, reuniones de Seguimiento Modelo Académico)	VD, CT/DM, DD	informático

8. ANEXOS

No aplica

ÍNDICE

1.	OBJETO	1
1.	ALCANCE	1
2.	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	1
3.	DEFINICIONES	2
4.	DESARROLLO DEL PROCESO	2
	Planificación para la realización del TFG/TFM.....	2
	Desarrollo y evaluación de los Trabajos	2
5.	RESPONSABILIDADES.....	3
6.	REGISTROS (evidencias)	4
7.	ANEXOS.....	4

MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN	PAGINAS
01	05/09/2014	VERSIÓN INICIAL	
02	15/10/2015	Modificación y actualización del contenido	Todas
03	30/09/2016	Modificación y actualización del contenido	Todas
04	17/09/2017	Modificación y actualización del contenido	Todas
05	8/02/2019	Modificación y actualización de contenido	Todas
Eva Icarán / Emilia Condés Vicedecanas Rbles. Elaboración		Cristina Peláez – Directora de la Unidad de Calidad Rble. SGIC	Elena Gazapo- Decana Rble. Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud

1. OBJETO

Describir cómo se diseñan los procedimientos de desarrollo y de evaluación de los trabajos de fin de grado y máster.

1. ALCANCE

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

2. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- ✓ Manual de Garantía interna de Calidad (MAGIC)
- ✓ Normativa de los TFG y TFM de la Universidad
- ✓ PGC02 Diseño de la Oferta Formativa

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 4
	BIO-POC05/TRABAJO DE FIN DE GRADO Y MÁSTER	EDICIÓN 05

3. DEFINICIONES

TFG: Trabajo de Fin de Grado

TFM: Trabajo de Fin de Máster

BB: Blackboard

CTFG: Coordinador Trabajo Fin de Grado

CTFM: Coordinador Trabajo Fin de Master

VDPT: Vicedecano Internacional y Proyectos Transversales

4. 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

- Los TFG/TFM están incluidos en una asignatura/módulo del último curso de cada titulación, por lo que existe una guía de aprendizaje para cada una de ellas
- Existe la figura de CTFG/CTFM para cada titulación cuya labor es asegurar el correcto funcionamiento del proceso de tutorización, implantación adecuada de la guía de aprendizaje, que se cumplan los plazos de elección de tutor y temario, correcta aplicación de las rúbricas, etc. A su vez existe un CTFG/CTFM para la Facultad rol que asume el VDPT 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 convoca al menos una reunión anual para la puesta en común de los diferentes procedimientos llevados a cabo en las titulaciones.
- La Universidad dispone de una plataforma para la comunicación de los coordinadores con los alumnos (BB). La comunicación de alumnos y tutores se realiza de forma presencial o a través de los medios habituales de comunicación.
- La asignación tanto de tutores, como de tema a investigar, se realiza dependiendo de la titulación, bien seleccionándolos de un listado creado por el CTFG/CTFM, 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 CTFG/CTFM 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 y las fechas para cada titulación queda recogida en la guía de aprendizaje.

Desarrollo y evaluación de los Trabajos

- Para realizar un correcto seguimiento del desarrollo de los trabajos y su evaluación se utiliza la plataforma BB en la que los CTFG/CTFM, 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 de aprendizaje y en la normativa de la universidad, la realiza el CTFG/CTFM, 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 de aprendizaje y se comunicará al alumno a través del campus virtual. Posteriormente se determina una

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 4
	BIO-POC05/TRABAJO DE FIN DE GRADO Y MÁSTER	EDICIÓN 05

fecha de revisión donde el alumno puede comprobar su nota en función de las rúbricas existentes.

5. 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
 - Dar seguimiento a las diferentes fases del proyecto para asegurar que el alumno cumple los plazos establecidos en la guía de aprendizaje
 - Evaluar el trabajo realizado por el alumno
 - Asegurar que el trabajo cumple las normas establecidas en la guía de aprendizaje en tiempo y forma.

- Coordinadores de TFG/TFM de titulación:
 - Establecer las normas que deben seguir los TFG/TFM en las diferentes titulaciones en función de su guía de aprendizaje.
 - Desarrollar la guía de aprendizaje donde se informa al alumno de todo lo relacionado con dicha materia: número de ECTS, contextualización, competencias generales y específicas, contenidos, metodologías a utilizar, 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 de aprendizaje.
 - 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 ante el tribunal.
 - 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
 - Asegurar que los alumnos pueden revisar su evaluación y poder hacer las reclamaciones oportunas.
 - **Pendiente Repositorio Biblioteca**

- Coordinador TFG/TFM de Facultad (VDPT):
 - 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 TFG/TFM para establecer planes de mejora para siguientes cursos.

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 4
	BIO-POC05/TRABAJO DE FIN DE GRADO Y MÁSTER	EDICIÓN 05

- Solucionar incidencias que puedan surgir a lo largo del curso para el desarrollo de los TFG/TFM 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.

6. REGISTROS (evidencias)

REGISTROS		
NOMBRE REGISTRO	RESPONSABLE	SOPORTE
Modelo de rúbricas de evaluación	Coordinador TFG/TFM	Electrónico
Guías de aprendizaje de TFG/TFM	Coordinador TFG/TFM	Electrónico
Acta de Calificación de TFG por el tribunal	Coordinador TFG/TFM	Electrónico
Actas de reuniones de Coordinación TFG/TFM	VDPT	Electrónico

7. ANEXOS

No aplica

ÍNDICE

1. OBJETO	1
2. ALCANCE	1
3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	1
4. DEFINICIONES	2
5. DESARROLLO DEL PROCESO	2
6. RESPONSABILIDADES	2
7. REGISTROS (evidencias)	2
8. ANEXOS	3

MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN	PAGINAS
01	05/09/2014	VERSIÓN INICIAL	
02	15/10/2015	Modificación y actualización del contenido	Todas
03	30/09/2016	Modificación y actualización del contenido	Todas
04	17/09/2017	Modificación y actualización del contenido	Todas
05	8/02/2019	Modificación y actualización de contenido	Todas
Eva Icarán / Emilia Condés Vicedecanas Rbles. Elaboración		Cristina Peláez – Directora de la Unidad de Calidad Rble. SGIC	Elena Gazapo- Decana Rble. Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud

1. 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 para su rendimiento académico (Mentor académico) o estancias internacionales, disponibles y a demanda del alumno a partir de 2º curso y de carácter opcional.

2. 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. En el caso de mentores académico se realizará a demanda del estudiante o sugerencia del CA.

3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Memoria de Verificación de las titulaciones
- Normativa interna y externa aplicable.

- PGC023 Atención al estudiante
- Guía del Mentor

4. DEFINICIONES

- CCF: Comité de Calidad de la Facultad (Junta de facultad)
- CCA: Comité de Calidad del Área
- VR: Vicerrectorado
- VDPT: Vicedecano de Proyectos Transversales e Internacional

5. DESARROLLO DEL PROCESO

El proceso de asignación de un mentor de acogida a los estudiantes se realiza al inicio del periodo de matriculación. 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 para informarles de su rol y propiciar un primer encuentro. En la Guía del Mentor de Acogida se presentan en detalle sugerencias de contenidos de esas mentorías.

6. 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.

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.

7. REGISTROS (evidencias)

REGISTROS		
NOMBRE REGISTRO	RESPONSABLE	SOPORTE
Guía del Mentor de Acogida	VR	electrónico

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 3
	BIO-POC06/MENTORIA	EDICIÓN 05

Encuestas de satisfacción con el plan Mentor	Calidad	electrónico
--	---------	-------------

8. ANEXOS

- Guía del Mentor de acogida

INDICE

1. OBJETO	1
2. ALCANCE	1
3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	1
4. DEFINICIONES	1
5. DESARROLLO DEL PROCESO	2
6. RESPONSABILIDAD	2
7. REGISTROS (evidencias).....	2
8. ANEXOS.....	2

MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN	PAGINAS
01	05/09/2014	VERSIÓN INICIAL	
02	15/10/2015	Modificación y actualización del contenido	Todas
03	30/09/2016	Modificación y actualización del contenido	Todas
04	17/09/2017	Modificación y actualización del contenido	Todas
05	8/02/2019	Modificación y actualización de contenido	Todas
Eva Icarán / Emilia Condés Vicedecanas Rbles. Elaboración		Cristina Peláez – Directora de la Unidad de Calidad Rble. SGIC	Elena Gazapo- Decana Rble. Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud

1. OBJETO

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

2. ALCANCE

Todos los títulos oficiales de la Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud que incluyen en su programa formativo la realización de prácticas externas.

3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- ✓ Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, 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
- ✓ Normativa Europea de reconocimiento de la cualificación profesional
- ✓ Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015

4. DEFINICIONES

CA: Coordinador Académico
 CC: Coordinador Clínico
 CAP: Coordinador Académico de Prácticas
 CDH: Coordinador Docente de Hospital
 VD: Vicedecano
 VDPG: Vicedecano de Postgrado
 UC: Unidad de Calidad

CP: Departamento de Carreras Profesionales

5. DESARROLLO DEL PROCESO

En la Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud, las prácticas externas se realizan de acuerdo al RD 592/2014, de 11 de julio, favoreciendo los mecanismos que permiten la recogida y análisis de información sobre su desarrollo y la revisión de su planificación.

Las prácticas académicas externas curriculares se realizan en instituciones líderes en las diferentes áreas, gracias a convenios de colaboración educativa. Los contactos se realizan a través de los VDA, VDPG y el Departamento de CP. Para asegurar el correcto desarrollo de las mismas, la Facultad ha dispuesto una estructura funcional compuesta por tutores académicos: CAP, CC o CDH cuya función consiste en el seguimiento global del alumno dentro y fuera de la universidad, trasladando las incidencias que puedan surgir y cerciorándose de su posterior resolución. Las instituciones cuentan a su vez con un tutor externo que da soporte a dicha actividad y que está en contacto permanente con los tutores internos.

Se define para cada titulación en los anexos adjuntos: asignación de prácticas, planificación, seguimiento y evaluación así como responsabilidades de las figuras docentes.

6. RESPONSABILIDAD

CAP: Coordinador Académico de Prácticas: Garantizar que los estudiantes tienen la experiencia práctica que les facilita la consecución de resultados de aprendizaje prácticos previstos en la memoria

CDH: Coordinador Docente de Hospital: Garantizar que los estudiantes tienen la experiencia práctica que les facilita la consecución de resultados de aprendizaje prácticos previstos en la memoria

Responsabilidades especificadas en el anexo I.

7. REGISTROS (evidencias)

REGISTROS		
NOMBRE REGISTRO	RESPONSABLE	SOPORTE
Guía de aprendizaje	VD	electrónico
Memoria prácticas	CP	electrónico

8. ANEXOS

GRADO EN PSICOLOGÍA:

La formación práctica en el Grado de Psicología de la UEM se desarrolla a lo largo de todo Plan de estudios, tanto en actividades prácticas tanto en asignaturas teóricas como en asignaturas estrictamente prácticas. El Plan de estudios del Grado de Psicología de la UEM incluye cuatro asignaturas prácticas obligatorias distribuidas a lo largo de los cuatro cursos académicos que suponen 42 ECTS.

- Primer curso: Asignatura prácticas rotatorias (6 ECTS)
- Segundo curso: Estancias clínicas (12 ECTS)
- Tercer curso: Prácticum I (12 ECTS)
- Cuarto curso: Prácticum I (12 ECTS)

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 15
	BIO-POC08/PRACTICAS	EDICIÓN 05

El objetivo de estas asignaturas prácticas es la integración de conocimientos y competencias de la disciplina con la práctica profesional. Por este motivo, los contenidos en cada una de estas asignaturas están vinculados entre ellas para ir adquiriendo, paulatinamente de menor a mayor complejidad, las competencias necesarias para la práctica profesional del psicólogo.

a. Primer curso: Asignatura prácticas rotatorias (6 ECTS)

Planificación

En esta asignatura, los estudiantes conocerán los diferentes ámbitos profesionales del psicólogo en los que desarrolla su labor a través de charlas informativas de profesionales y visitas a centros de psicología. Los estudiantes conocerán los diferentes espacios profesionales de las áreas de intervención del psicólogo para acercar la práctica profesional al estudiante. Concretamente, el estudiante conocerá de primera mano las diferentes áreas de intervención del psicólogo recogidas en este título (Psicología de la salud, Psicología de la educación, Psicología del desarrollo profesional en las organizaciones, Psicología de la actividad física y del deporte y Psicología legal y forense) para que tenga una visión concreta de cada una de ellas con el objetivo de poder observar, analizar y comprender las diferentes realidades en las que un profesional de la psicología puede intervenir.

Seguimiento y evaluación

El modo en el que se desarrolla esta asignatura es el siguiente:

- Cada semana, en clase, los estudiantes recibirán la visita de un psicólogo en activo de cada uno de los diferentes ámbitos de actuación del psicólogo para que presente cuáles son las principales actividades del psicólogo en su ámbito. La duración de estas charlas serán entre 1 a 2 horas.
- Posteriormente, se ofrecerá al estudiante la posibilidad de realizar una visita a uno de los centros involucrados de la mención que se ha desarrollado en la charla anterior.
- En la plataforma virtual BB, se abre una actividad para apuntarse a la visita de los centros ofreciendo varios horarios (generalmente un horario de mañana y otro de tarde)

El sistema de evaluación de la asignatura tendrá las siguientes modalidades:

- Informe del tutor de prácticas: (40 %)
- Memoria de prácticas: (30 %)
- Diario reflexivo: (30%)

Es imprescindible para superar la asignatura que el estudiante presente tanto la Memoria de prácticas como el Diario reflexivo y obtener como mínimo una valoración de 5 (de 0 a 10) en el informe del tutor de prácticas.

En esta asignatura no existen prerequisites aunque está relacionada con la asignatura "Historia de la psicología y ámbitos de actuación" ya que en esta asignatura se describen los ámbitos de actuación del psicólogo de forma teórica para que después, en la asignatura de "Prácticas rotatorias" se profundice con ejemplos prácticos.

Responsabilidades docentes

Esta asignatura está coordinada por el coordinador de prácticas del Grado en psicología y personal docente asignado a la asignatura.

b. Segundo curso: Estancias clínicas (12 ECTS)

Planificación

En la asignatura de Estancias Clínicas el estudiante realizará sus prácticas en el Centro de Psicología Aplicada (CAP) de la Universidad Europea de Madrid para conocer la práctica profesional en el área de psicología de la salud analizando el ciclo completo de Evaluación, Diagnóstico y Tratamiento.

Concretamente, los estudiantes observarán como profesionales psicólogos del ámbito clínico desarrollan su labor con pacientes e iniciarán su práctica profesional, siempre bajo supervisión de personal profesional psicólogo del propio del CAP o de alguno de los centros clínicos con los que la Universidad Europea de Madrid tiene convenios.

Esta asignatura se centra principalmente en la metodología docente de simulación en la que actores simularán diferentes patologías y diferentes situaciones que acontecen con mayor frecuencia en la propia práctica profesional.

En esta asignatura se pretende:

- Analizar, comprender y poner en práctica (bajo supervisión) las competencias y conocimientos propios del psicólogo en el ámbito profesional del sector sanitario.
- Iniciar el trabajo en equipo con otros profesionales

En concreto, se realizan 96 horas de simulación en la que se analizan 8 casos asociados a diferentes patologías con 9 sesiones cada una de ellas con un total de 72 fichas diferentes.

Los casos se asocian a las siguientes patologías: Ansiedad, Depresión, Deterioro cognitivo, TCA Anorexia, Trastorno de la Personalidad, TOC, TEA y TDHA.

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 15
	BIO-POC08/PRACTICAS	EDICIÓN 05

Al inicio de las prácticas el alumno deberá firmar un documento con las normas del Centro de Asistencia Psicosocial, cuyo cumplimiento será obligatorio y en caso de incumplirse podrán ser causa de expulsión de las sesiones con los pacientes, con las consiguientes consecuencias de cara a la evaluación de la asignatura.

- Está terminantemente prohibido comer y beber en los espacios del Centro.
- El alumno debe ofrecer un aspecto limpio y emplear una vestimenta adecuada en las sesiones.
- Los alumnos deberán estar con al menos 15 minutos de antelación para estar preparados cuando se reciba al paciente, y no podrán ausentarse durante la duración de la misma, ni incorporarse una vez haya iniciado.
- Está terminantemente prohibido utilizar y tener a mano cualquier dispositivo electrónico como ordenadores, teléfonos móviles, etc., durante las sesiones.
- Durante las sesiones el alumno deberá permanecer en silencio y en actitud atenta, evitando las conversaciones o comentarios con los compañeros.
- Se será especialmente inflexible con aquellos comportamientos inadecuados e hacia el paciente como gestos, comentarios, actitudes irrespetuosas, risas, etc.
- Se mantendrá estricta confidencialidad sobre los contenidos de las sesiones.

Por último, en esta asignatura cada alumno individualmente deberá preparar un taller relacionado con la prevención en psicología de la salud. Para ello, se les propone la siguiente planificación:

- Búsqueda del tema de taller de prevención y un ejemplo (contexto donde se impartirá el taller, población a la que se dirige, recursos materiales y humanos, localización, ambiente y espacio físico).
- Justificación y fundamentación del taller
- Objetivos del taller
- Actividades y secuenciación
- Metodologías utilizadas
- Recursos materiales y humanos necesarios para llevar a cabo el taller
- Evaluación del taller para la identificación de puntos fuertes y áreas de mejora

Seguimiento y evaluación

El sistema de evaluación de la asignatura Estancias Clínicas consta de tres partes:

- Diario reflexivo (30%)
- Memoria de prácticas (30)
- Informe del tutor de prácticas (40%)

Es imprescindible para superar la asignatura que el estudiante presente tanto la Memoria de prácticas como el Diario reflexivo y obtener como mínimo una valoración de 5 (de 0 a 10) en el informe del tutor de prácticas.

Asignación de prácticas

Cada alumno tendrá la oportunidad de participar en 8 casos clínicos teniendo la siguiente estructura para cada uno de ellos:

- Llamada telefónica
- Entrevista inicial. Toma de contacto
- Recogida de información para el análisis funcional. Proponer auto registro.
- Revisión de Autoregistro. Completar información
- Aplicación de técnicas evaluación.
- Devolución de resultados
- Intervención (3 sesiones)
- Visualización de videos
- Devolución de resultados. Cierre

Asimismo, se realizarán sesiones de discusión de los casos clínicos en el que se realizará un resumen de la puesta en común de los casos y una reflexión personal sobre el objetivo de terapia semanal. (Individual)

Responsabilidades docentes

Esta asignatura está coordinada por el coordinador de prácticas del Grado en psicología y personal docente asignado a la asignatura.

c. Tercer y cuarto curso: Prácticum I (12 ECTS) y Prácticum II (12 ECTS)

Planificación

En Prácticum I (12 ECTS) y Prácticum II (12 ECTS) en tercero y cuarto curso, respectivamente, el estudiante realizará prácticas en diversas entidades con las que la Universidad Europea de Madrid tiene establecido un convenio de colaboración. El objetivo de estas prácticas es la profundización en la práctica profesional del psicólogo en las diferentes

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 15
	BIO-POC08/PRACTICAS	EDICIÓN 05

menciones propuestas en el título. En este caso, el estudiante, a partir de la mención elegida, visitará entidades donde podrá poner en práctica los conocimientos adquiridos.

En las materias de Prácticum I y II, el estudiante estará guiado en todo momento por un profesional del área e iniciará su práctica profesional. Así, en la materia de Prácticum I observará, analizará y en algunas ocasiones, pondrá en práctica, los conocimientos y competencias adquiridas. Mientras que en la materia Prácticum II el estudiante pondrá en práctica, desde el primer día, los conocimientos y competencias.

Seguimiento y evaluación

El sistema de evaluación de la asignatura Estancias Clínicas consta de tres partes:

- Diario reflexivo (30%)
- Memoria de prácticas (30)
- Informe del tutor de prácticas (40%)

Es imprescindible para superar la asignatura que el estudiante presente tanto la Memoria de prácticas como el Diario reflexivo y obtener como mínimo una valoración de 5 (de 0 a 10) en el informe del tutor de prácticas.

Asignación de prácticas

La estructura de las asignaturas Practicum I y Practicum II es idéntica en ambas asignaturas estructurándose en dos rotaciones para cada alumno. Cada estudiante rotará en cada asignatura por dos centros en los que realizará un total de 200 horas prácticas (100 horas en cada centro).

La asignación de centros a los estudiantes seguirá el siguiente procedimiento:

- Comunicación a los estudiantes de los centros de prácticas disponibles donde se incluirá una breve descripción de los mismos (historia del centro, equipo profesional, instalaciones, ubicación, actividades que desarrolla, tipología de patologías abordadas, orientación de la intervención, etc.)
- Elección de los estudiantes de los centros según sus preferencias
- En caso de que la demanda de algún centro superé la oferta de plazas del mismo, se asignarán las plazas a los mejores expedientes académicos de las asignaturas cursadas hasta el momento en el Grado en Psicología.

Responsabilidades docentes

Esta asignatura está coordinada por el coordinador de prácticas del Grado en psicología y personal docente asignado a la asignatura.

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 8,5 horas para 4º curso, cumpliendo 300 horas y 15 horas para 5º curso, sumando un total de 600 horas clínicas. Las prácticas se realizarán en dos turnos, de mañana (8:00-13:30 para alumnos de 4º y de 8:00-14:00 para alumnos de 5º) y tarde (15:00-20:30 para alumnos de 4º y de 15:00-21:00 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). Los alumnos son los que eligen el grupo en el cual desean matricularse.

Evaluación:

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 15
	BIO-POC08/PRACTICAS	EDICIÓN 05

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. Tanto en Grado como Postgrado, dicha evaluación se adecuará a las especificidades detalladas en la guía docente, quedando registrado en la plataforma de evaluación, que se basa en rúbricas consensuadas por el claustro y conocidas por los alumnos, además de las Guías Clínicas que ayuden en la realización de los tratamientos.

Normativa:

Todos los procedimientos y normas están descritos en el campus virtual, tanto para los alumnos de grado como de postgrado. Además, dicha información se entrega en mano a los alumnos el primer día de clases. Las guías clínicas están también en la plataforma de evaluación.

GRADO EN 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 la Orden ECI/332/2008, y Real Decreto 1393/2007, de 29 de Octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 43/2015, de 2 de Febrero, así como los requisitos específicos determinados en la Orden señalada.

Dichas prácticas están repartidas en los siguientes módulos/materias:

- 73 ECTS pertenecen al módulo Formación Clínica Humana
- 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.

1. Asignación

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

- TERCERO: 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.
- CUARTO A SEXTO: La elección de grupo es vinculante desde 4^º hasta final de la titulación. Podrán solicitar grupo todos los estudiantes que durante el curso anterior estuvieran matriculados en tercer curso, tengan aprobados 150 ECTS, la asignatura de Semiología y Fisiopatología Humana y matricule alguna Formación Clínica.
 - 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 serán 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 los Hospitales.
 - La adjudicación de grupo se realizará siguiendo un solo criterio: Media de expediente académico oficial (sin convalidaciones). Se realiza en dos fases:
 - Primera asignación de grupo para aquellos estudiantes que cumplan los requisitos en convocatoria ordinaria.
 - Segunda asignación para los 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 3^º, 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

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 15
	BIO-POC08/PRACTICAS	EDICIÓN 05

poder asegurar plaza de prácticas en el hospital. Para tramitar la permuta, se solicitará cita previa al coordinadora académica, aportando el DNI de los estudiantes interesados en el cambio.

2. Planificación

La planificación de las prácticas clínicas se realiza en cada hospital y es responsabilidad del CDH junto con los Jefes docente que conocen la organización de los Servicios en cada hospital. Se crean grupos de 4-8 alumnos y se distribuyen en los Servicios en función del número de ECTS de las asignaturas correspondientes. Una vez en el Servicio, cada coordinador de la asignatura en el Servicio distribuye a los alumnos por las diferentes secciones.

3. Seguimiento y evaluación

Realizar el seguimiento y asegurar la evaluación de los alumnos en las prácticas clínicas es responsabilidad del coordinador de la asignatura. Se han creado rúbricas específicas de evaluación para las actividades que el alumno realiza durante su rotación por el Servicio, así como talleres que permiten desarrollar casos clínicos, miniECOE, nimiCEX, etc. Existe una plataforma de evaluación digital que facilita esta labor tanto a profesores, como coordinadores.

Al final de curso todos los alumnos son evaluados a través de una ECOE, diseñada y realizada de forma centralizada en el campus.

4. Responsabilidades (figuras docentes)

Coordinador Docente de Hospital: es personal de la Universidad y su papel consiste en establecer necesidades docentes y coordinar la asignación de los grupos por especialidades, cursos y horarios en colaboración con los centros e **instituciones** sanitarias con los que tenemos convenios para compartir la planificación académica y 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. Es función del coordinador docente identificar necesidades y coordinar los recursos necesarios para el buen funcionamiento académico, gestionar incidencias en el claustro del hospital: problemas con estudiantes, baja motivación, bajo rendimiento, etc. Coordinar la detección de necesidades de recursos materiales, proporcionando a Compras la información, cuantitativa y cualitativa, sobre los materiales y equipos necesarios para llevar a cabo la actividad docente en el Hospital. Participar en el diseño de los planes anuales de mejora los programas formativos y la docencia impartida. Coordinar y optimizar horarios, aulas, laboratorios, etc., y gestionar los cambios en la planificación. Analizar los niveles de calidad y los resultados de satisfacción, contribuyendo a definir planes de mejora.

- **Jefe Docente** es un Profesional del ámbito sanitario, profesor de la Universidad y cuya función fundamental es ser interlocutor entre el Centro Sanitario y la Universidad. Contacta con los diferentes Servicios para una más rápida asignación de recursos. Tiene una participación activa en la definición de las necesidades docentes: Profesores académicos y profesores de prácticas clínicas y quirúrgicas. Coordinar y participar en el diseño del programa de las asignaturas de los cursos de Medicina que se imparten en el ámbito hospitalario. Gestionar incidencias relacionadas con la falta de cumplimiento de las clases prácticas.
- **Coordinador de Asignatura** Es un profesor perteneciente al claustro de la Universidad y su papel consiste en: Consensuar con el Coordinador de Titulación de la Facultad y el resto de coordinadores de asignatura de otros hospitales, el contenido de la asignatura (temario por bloques ponderado), el cronograma, normas de la asignatura y el proceso de evaluación teórica y práctica, participando en la elaboración de dichas pruebas de evaluación teórica y en la revisión de rúbricas de prácticas. Facilitará al Coordinador de Hospital la asignación docente de la asignatura para el año académico. Será el garante de la implantación de la Guía de aprendizaje de la asignatura. Presentará la asignatura a los alumnos: el contenido, la estructura y evaluación de la misma. Así mismo se presentará como persona de referencia para teoría y prácticas. La tutoría académica (dudas en relación con el contenido de la asignatura) será de 2 horas al mes mientras se imparte la asignatura (ya sea semestral o anual). El coordinador de asignatura organizará asimismo con los profesores de la asignatura la tutoría de seguimiento a realizar durante los meses de Junio y Julio. Realizará y entregará al coordinador de hospital el plan de rotación de práctica. El coordinador de asignatura será el responsable de que el alumno sea evaluado de acuerdo a las rúbricas establecidas en la plataforma de evaluación práctica, así como en los talleres de evaluación, según normativa propuesta por la Universidad. Así mismo,

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 8 de 15
	BIO-POC08/PRACTICAS	EDICIÓN 05

proporcionará al Coordinador de Hospital las evidencias de dicha evaluación para su archivo y constancia en la Universidad, según se requiere por sistema de garantía de calidad. El coordinador de asignatura será el representante de la asignatura para su Hospital, siendo además el interlocutor entre los profesores de la asignatura de su hospital y la UEM para asegurar la calidad y la mejora continua de la asignatura

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 en 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 85/432-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 profesional acreditado para cada estudiante.

El estudiante deberá cumplir un horario semanal. 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 centros de prácticas suficientes, se han firmado convenios de colaboración educativa entre la Universidad Europea de Madrid y el Colegio de Farmacéuticos de Madrid (COFM), El Grupo Hospitalario Quirón Salud y la red de Hospitales de ASISA.

Para los estudiantes que deseen realizar estas prácticas en una farmacia comunitaria fuera de la CAM, 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 el profesional) 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 profesional 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 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 profesional del estudiante, esta primera toma de contacto se utiliza para definir las actividades e instalaciones de la farmacia, y se transmite 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 profesional

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

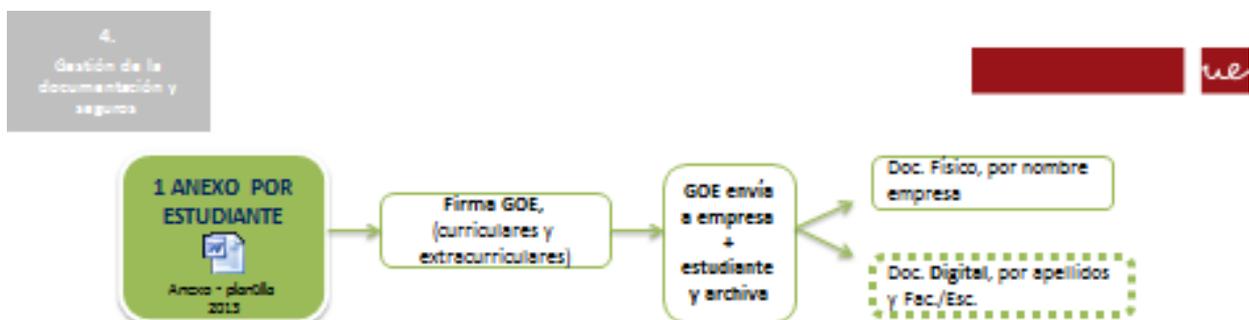
Antes de que la asignatura comience se realiza una **reunión** con todos los tutores profesionales y los tutores académicos de la universidad para tratar los siguientes temas:

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

Para que en todo momento haya una buena comunicación y coordinación entre ambas partes, el tutor académico hace visitas presenciales o contacta con el tutor farmacéutico por teléfono o correo electrónico para informarle de las fechas de evaluación y de las actividades

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, con el Grupo Hospitalario Quirón Salud y con los hospitales ASISA. 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.



 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 10 de 15
	BIO-POC08/PRACTICAS	EDICIÓN 05

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

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 11 de 15
	BIO_POC08/PRACTICAS	EDICIÓN 03

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 donde los estudiantes son dados de alta y disponen de una clave que será la que introducirán cada día a la llegada y salida de la farmacia en el PC del centro de prácticas

Mecanismos para la evaluación de la calidad de las prácticas externas

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

- Encuestas realizadas a los estudiantes acerca de las funciones desempeñadas, los conocimientos teórico/prácticos adquiridos, con la colaboración y ayuda recibida por parte de la empresa y su satisfacción con las condiciones de trabajo.
- 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.
- Evaluación del centro de prácticas acerca de la comparación con estudiantes de otras universidades, posibilidad de contratar al estudiante, satisfacción general con el estudiante y con la universidad.

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 registrarán 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 ambos grados están contempladas en 2 asignaturas que abarcan un total de 12 ECTS. En el grado de biotecnología, una obligatoria y otra optativa. En el grado de farmacia ambas asignaturas son de carácter optativo. 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

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 12 de 15
	BIO_POC08/PRACTICAS	EDICIÓN 03

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 tutor académico adjudicará las plazas teniendo en cuenta una valoración del currículum del estudiante, ponderada de la siguiente manera: 50% expediente, 20% nivel de inglés, 30% entrevista personal en la que se valorará la motivación del alumno. A la empresa se le presentarán dos candidatos y será el tutor de la empresa el que 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 cuatro reuniones de las cuales dos son grupales y las otras individuales. Adicionalmente el tutor externo realizará una evaluación del desarrollo competencial del estudiante mediante una rúbrica de evaluación.

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 13 de 15
	BIO_POC08/PRACTICAS	EDICIÓN 03

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.

ENFERMERÍA:

Requisitos de admisión para la realización de prácticas clínicas.

Para poder realizar las prácticas clínicas el estudiante deberá:

- Estar correctamente matriculado en la asignatura. Si tuviera asignaturas coincidentes en el horario de prácticas, tendrá que contactar con Coordinación Académica para evitar el solapamiento de las mismas.
- Para un mayor aprovechamiento de las estancias clínicas previstas en el plan de estudios de 2017, es recomendable haber cursado o estar cursando las asignaturas de integración de proceso de cuidados I,II,III y IV, según corresponda en cada caso.
- Asistir a las sesiones preparatorias establecidas por la Coordinación de Prácticas en las que se abordan los siguientes contenidos:
 - Seminario sobre Comportamiento ético y responsabilidad profesional, según la normativa vigente de la universidad
 - Deberes y derechos de los estudiantes.
 - Prevención y actuación ante accidentes biológicos.

Apoyo docente para el estudiante

Para el aprendizaje clínico en centros sanitarios el estudiante cuenta con diversas figuras docentes de apoyo al mismo:

- a. 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

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 14 de 15
	BIO_POC08/PRACTICAS	EDICIÓN 03

centros como los estudiantes conocen las normas de la UEM para la realización de las prácticas clínicas.

- b. El Profesor Asociado 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 de la UEM. Es un profesional que conoce el plan de estudios de Enfermería y que desempeña el papel de puente y facilitador de las experiencias de prácticas clínicas. Realiza la “acogida” del estudiante y 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. Proporciona oportunidades para la consecución de los objetivos de aprendizaje, supervisa el cumplimiento de las normas de la universidad en cuanto a la asistencia, justificación de ausencias, recuperación, etc., resuelve posibles incidencias y evalúa a los estudiantes, teniendo en cuenta la evaluación realizada por el tutor y la autoevaluación del estudiante.
- c. Tutor Clínico es el 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.

Ante cualquier incidencia los estudiantes disponen en el campus virtual de las direcciones de correo electrónico de los profesores de la universidad. Durante el desarrollo de las prácticas, esta comunicación también será posible por teléfono (SMS, WhatsApp o llamada), cuyo número se facilitará al inicio de las mismas.

También tendrán disponibles las direcciones de correo electrónico o teléfono de los profesores asociados clínicos.

En general, ante cualquier incidencia, el estudiante puede compartir lo ocurrido de manera inmediata con la enfermera responsable de su aprendizaje, el profesor asociado y/o el profesor de la universidad. También, si no se trata de un asunto urgente, el estudiante puede comentarlo en el seguimiento semanal por parte del profesor asociado y/o profesor de la universidad.

Asignación de puestos de aprendizaje clínico

Las prácticas clínicas se realizarán en hospitales, centros de salud o centros socio sanitarios, según los objetivos de aprendizaje determinados en cada estancia clínica o prácticum.

El procedimiento de asignación en los distintos cursos se realizará en los primeros meses del curso, previa sesión de Coordinación de Prácticas, siguiendo los siguientes criterios:

- El número de plazas para estudiantes trabajadores y no trabajadores serán proporcionales al número de plazas totales facilitadas en cada centro.
- Horario: puede ser de mañana de 8 a 15h o de tarde de 15h a 22h. Siempre que sea posible, los estudiantes que acrediten (en tiempo y plazo definidos) ser trabajadores en activo podrán realizar las prácticas en el horario que necesiten. No se permiten los cambios en el horario asignado de prácticas sin autorización previa de la universidad.
- Centro: El orden para la elección de centro de prácticas se hará según nota media del expediente del curso anterior, excepto para estudiantes de primer curso con los que se hará de manera aleatoria.
- Listado asignación provisional: Será publicado en el campus virtual y los estudiantes tendrán un plazo de diez días para proponer cambios de plazas de mutuo acuerdo.
- Listado asignación definitiva: Será publicado una vez transcurrido el periodo anterior y no admite cambios.

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 15 de 15
	BIO_POC08/PRACTICAS	EDICIÓN 03

Comunicación a los centros: Se enviarán los listados definitivos de estudiantes a cada centro, con período y turno asignado. En este sentido, es muy importante el compromiso y respeto del estudiante para el cumplimiento del período establecido de prácticas y el horario asignado.

ÍNDICE

1. OBJETO.....	1
2. ALCANCE	1
3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	1
4. DEFINICIONES	2
5. DESARROLLO DEL PROCESO.....	2
6. RESPONSABILIDADES	3
7. REGISTRO (Evidencias).....	3
8. ANEXOS.....	3

MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN	PÁGINAS
01	25/10/2016	Versión inicial	
02	17/09/2017	Modificación y actualización del contenido	Todas
03	8/02/2019	Modificación y actualización de contenido	Todas
04			
05			
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Eva Icarán / Emilia Condés Dirección académica		Cristina Peláez VR Calidad	Elena Gazapo Decana

1. 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.

2. 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.

3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

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

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 3
	BIO-POC 09 PERSONAL ACADÉMICO	EDICIÓN 05

4. DEFINICIONES

- ✓ Mentor de acogida: La persona de la universidad encargada de realizar el acompañamiento del estudiante durante su primer año de incorporación a la vida universitaria.
- ✓ AC: Área de Calidad
- ✓ VDPT: Vicedecano de Proyectos Transversales e Internacional
- ✓ UI: Unidad de Información
- ✓ UEM: Universidad Europea de Madrid
- ✓ DD: Director de Departamento
- ✓ DRRHH: Departamento de RRHH
- ✓ VR: Vicerrectorado

5. 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. Este proceso también ocurre a la inversa, el DD utiliza sus canales de detección de candidatos y envía al DRRHH los Curriculum Vitae. 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 él 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. Por otra parte, y en colaboración con el VDPT, organiza y difunde formación específica según modelo académico de la Facultad
- 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

6. 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.
- VR. 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.

7. REGISTROS (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.

NOMBRE REGISTRO	QUIÉN ARCHIVA	SOPORTE
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)

8. ANEXOS

No aplica

ÍNDICE

1. OBJETO	1
2. ALCANCE.....	1
3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	1
4. DEFINICIONES.....	1
5. DESARROLLO DEL PROCESO	2
6. RESPONSABILIDADES.....	3
7. REGISTROS (evidencias).....	3
8. ANEXOS	3

MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN	PAGINAS
01	05/09/2014	VERSIÓN INICIAL	
02	15/10/2015	Modificación y actualización del contenido	Todas
03	30/09/2016	Modificación y actualización del contenido	Todas
04	17/09/2017	Modificación y actualización del contenido	Todas
05	8/02/2019	Modificación y actualización de contenido	Todas
Eva Icarán / Emilia Condés Vicedecanas Rbles. Elaboración		Cristina Peláez – Directora de la Unidad de Calidad Rble. SGIC	Elena Gazapo- Decana Rble. Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud

1. OBJETO

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

2. ALCANCE

Estudiantes, potenciales estudiantes, personal docente y egresados.

3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- ✓ PGC15 Información Pública
- ✓ Política de calidad
- ✓ Memoria verificada de la titulación.
- ✓ BIO_POCC00: Guías de Aprendizaje

4. DEFINICIONES

- ✓ **MKT:** Marketing
- ✓ **UC:** Unidad de Calidad
- ✓ **DD:** Director de Departamento
- ✓ **DPP:** Director de Programa de Postgrado
- ✓ **VDG:** Vicedecano de Grado
- ✓ **VDP:** Vicedecano de Postgrado
- ✓ **CT:** Coordinador de Titulación
- ✓ **DPP:** Director de Programa de Postgrado
- ✓ **PM:** Product Manager, MKT
- ✓ **TIC:** Tecnologías de la Información y la Comunicación
- ✓ **BU:** Business Unit

- ✓ Plantilla de producto: Plantilla base para cumplimentar la información de las titulaciones a publicar en la página web
- ✓ Guía de Aprendizaje: Documento público en el que se describen los detalles sobre la impartición de cada materia
- ✓ Memoria de Verificación: Documento aprobado por el órgano competente que describe con detalle las características y planificación de las enseñanzas propuestas.

5. DESARROLLO DEL PROCESO

La información pública relativa a los títulos será definida por el departamento de MKT conjuntamente con las Facultades/Escuelas y la UC.

1. MKT identifica la información relevante que se publicará para estudiantes potenciales
2. Las Facultades/Escuela determinan la información que se publicará relativa a sus títulos de acuerdo con su modelo pedagógico y plan estratégico.
3. La UC establece los criterios requeridos por parte de la legislación vigente y el regulador actual que deben estar incluidos en la información publicada.

Para ello se utilizará una plantilla de información del título que recoge estos aspectos (Anexo).

El PM de MKT solicita durante la primera quincena de octubre la información de la plantilla a VDGs y VDP. El plazo para su cumplimentación es la primera quincena de noviembre.

Para los títulos nuevos, desde la Unidad de Calidad se informará al dpto. de MKT de los títulos que han sido verificados favorablemente para que desde el dpto. de MKT se inicie el proceso de solicitud de información de los títulos.

Esta plantilla se rellenará para todos los títulos que se estén ofreciendo y también para aquellos en proceso de extinción que todavía tengan alumnos cursándolos. En caso de que sea un nuevo título, el PM junto con TIC genera los códigos necesarios para crear la web.

Los VDG y VDP solicitarán a los CT y DPP de sus áreas correspondientes que rellenen la plantilla para la primera semana de noviembre, de forma que puedan revisarla y aprobarla antes de entregarla a MKT en el plazo estipulado.

El CT y DPP deberán tener en cuenta la siguiente información:

- ✓ Datos de tasas de rendimiento y satisfacción de la titulación del curso anterior (Ficha de indicadores)
- ✓ Checklist de información pública solicitada por el regulador (Anexo 1)
- ✓ Compromisos adquiridos en la Memoria de Verificación
- ✓ Guías de Aprendizaje (ver BIO-POC00).

El PM guarda el documento generado para cada título y lo utiliza como base para generar la información de la web y los folletos. Este documento servirá de base para la actualización del contenido en el curso siguiente. La segunda quincena de noviembre se revisa el texto que ha preparado el PM para escribir en web y folletos con VDG y VDP.

Una vez que haya consenso sobre la información pública, MKT lo envía a una agencia de traducción y se envían los documentos (pdf) en español e inglés a TIC para que los suban a la web. A principios de enero toda la información pública está en web y folletos.

Cronología del proceso de revisión y actualización de la información en la página web:

Fecha	1-15 octubre	15 de octubre-7 de noviembre	8-15 de noviembre	15-30 de noviembre	1-31 de diciembre
Documento	Plantilla para cumplimentar	Cumplimentación de plantilla	Revisión y aprobación de plantilla	Revisión de texto generado a partir de plantilla	Subida a web y preparación de folletos
Responsable	PM	CT/DPP	VDG y VDP	PM	PM
Apoyo	UC, TIC, VDG y VDP	UC		VDG y VDP	TIC, Agencia de Traducción

6. RESPONSABILIDADES

PM. Iniciador del proceso. Revisión y aportación de valor en el modo de comunicar la oferta.

VDG y VDP. Revisión de los documentos generados (plantilla, cumplimentación de la misma y texto para la web) y relación con PM de Marketing.

CT/DPP. Cumplimentación y actualización de la plantilla de la web. Seguimiento y revisión de la información una vez publicada.

UC: Identificar y comunicar los criterios de información que deben ser públicos en la página web. Revisar el cumplimiento de la información requerida por el regulador en la página web.

7. REGISTROS (evidencias)

NOMBRE REGISTRO	RESPONSABLE	SOPORTE
Sistema de gestión de incidencias (Tickets)	TIC	Electrónico
Plantilla de subida de producto a la web	MKT	Electrónico

8. ANEXOS

ANEXO 1. CHECK LIST DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL TÍTULO.

IMPORTANTE: En esta lista se describen aquellos documentos que, según la guía de Renovación de la Acreditación de la Fundación Madridmasd deben ser públicos y estar disponibles en la página web de cara al próximo proceso de Renovación de la Acreditación.

	Pestaña	Comentarios
Nombre oficial del título	Cabecera del título	
Datos básicos del título: ECTS Modalidad Precio	Cabecera del título	
Vías de acceso al título		



Nº plazas de nuevo ingreso	Calidad	
Criterios y acceso a la normativa de transferencia y reconocimiento de créditos		
Proceso de admisión y ayudas		
Perfil de ingreso recomendado y vías de acceso		
(Sólo si procede) Requisitos de idioma en el ingreso		
Estructura del plan de estudios y guía docente	Plan de estudios	
Las guías docentes del título (Máster) (Grado): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción de cada asignatura (contenidos), ▪ Descripción de las actividades formativas y ▪ Descripción de los sistemas de evaluación, incluir las rúbricas ▪ Bibliografía para cada tema ▪ Cronograma ▪ Profesor que imparte cada asignatura/módulo ▪ Prácticas externas (convenios con empresas) ▪ Trabajos fin de grado o máster 	Plan de estudios	
Calendario de implantación del título	Calidad	
Posibles ámbitos de desempeño profesional		
Oferta de movilidad del título		
Acceso a profesión regulada (en su caso)		
Enlace a la Normativa de la universidad	Calidad	http://madrid.universidadeuropea.es/alumno-uem/informacion-academica/normativa
Enlace al sistema de quejas y sugerencias	Calidad	http://madrid.universidadeuropea.es/alumno-uem/atencion-al-estudiante/instancia-general-online
Enlace a los horarios		
Claustro de la titulación	Claustro	
% doctores	Claustro	
Competencias del título	Calidad	
Enlace a la Información de servicios de gestión: información sobre estructuras de gestión		
Enlace a la información de servicios de orientación		
Enlace a otros servicios		
Miembros del CCT y periodicidad de las reuniones	Calidad	
Enunciar acciones de mejora puestas en marcha.	Calidad	
Principales resultados del título (Ficha del título)	Calidad	



<ul style="list-style-type: none">- Tasa de abandono- Tasa de Retención- Tasa de empleabilidad- Satisfacción de los grupos de interés- Tasa de graduación		
Resultado de los procesos de: <ul style="list-style-type: none">- Verificación (Informe final de verificación del título,- Enlace a la web del RUCT donde aparece el título y- Informe final de Renovación de la Acreditación	Calidad	

ÍNDICE

1. OBJETO.....	1
2. ALCANCE	1
3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	1
4. DEFINICIONES	2
5. DESARROLLO DEL PROCESO.....	2
6. RESPONSABILIDADES	3
7. REGISTROS (evidencias).....	3
8. ANEXOS	4

MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN	PAGINAS
01	05/09/2014	VERSIÓN INICIAL	
02	15/10/2015	Modificación y actualización del contenido	Todas
03	30/09/2016	Modificación y actualización del contenido	Todas
04	17/09/2017	Modificación y actualización del contenido	Todas
05	8/02/2019	Modificación y actualización de contenido	Todas
Eva Icarán / Emilia Condés Vicedecanas Rbles. Elaboración		Cristina Peláez – Directora de la Unidad de Calidad Rble. SGIC	Elena Gazapo- Decana Rble. Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud

1. 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.

2. ALCANCE

Este procedimiento afecta a los siguientes colectivos:

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

3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Manual de Garantía interna de Calidad (MAGIC)
- Documento 02 Programa AUDIT: Directrices
- Programa de gestión y eliminación de residuos

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 4
	BIO_PO C11/SEGURIDAD E HIGIENE	EDICIÓN 05

- 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

4. **DEFINICIONES**

- SGIC: Sistema de Garantía Interno de la Calidad.
- UE: Universidad Europea.
- UEM: Universidad Europea de Madrid.
- DD: Director de Departamento.
- Responsable de Laboratorio.
- Técnico de laboratorio.

5. **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.

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 4
	BIO_PO C11/SEGURIDAD E HIGIENE	EDICIÓN 05

- 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)

6. **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.

7. **REGISTROS (evidencias)**

REGISTROS		
NOMBRE REGISTRO	RESPONSABLE	SOPORTE

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 4
	BIO_PO C11/SEGURIDAD E HIGIENE	EDICIÓN 05

Manual de prevención de riesgos	Servicio de Prevención de Riesgos Laborales	electrónico
---------------------------------	---	-------------

8. 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

INCLUIR ANEXOS

ÍNDICE

1. OBJETO	1
2. ALCANCE	1
3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	1
4. DEFINICIONES	2
5. DESARROLLO DEL PROCESO	2
5.1 Coordinación Académica.....	2
5.2 Reservas de aulas.....	2
5.3 Solicitud de material	2
5.4 Control, revisión y mejora	
6. RESPONSABILIDADES	3
7. REGISTROS (evidencias)	3
8. ANEXOS.....	3

MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN	PAGINAS
01	05/09/2014	VERSIÓN INICIAL	
02	15/10/2015	Modificación y actualización del contenido	Todas
03	30/09/2016	Modificación y actualización del contenido	Todas
04	17/09/2017	Modificación y actualización del contenido	Todas
05	8/02/2019	Modificación y actualización de contenido	Todas
<p>Eva Icarán / Emilia Condés Vicedecanas Rbles. Elaboración</p>		<p>Cristina Peláez – Directora de la Unidad de Calidad Rble. SGIC</p>	<p>Elena Gazapo- Decana Rble. Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud</p>

1. OBJETO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las titulaciones de la Facultad.

3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

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

4. **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

5. **DESARROLLO DEL PROCESO**

5.1 **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.

5.2 **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.

5.3 **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.

5.4 **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.

6. 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

7. REGISTROS (evidencias)

REGISTROS		
NOMBRE REGISTRO	RESPONSABLE	SOPORTE
Horarios ocupación Aulas	Depto. Planificacion	electrónico
Horarios ocupación laboratorios	Depto. Planificacion	electrónico

8. ANEXOS

No aplica

ÍNDICE

1. OBJETO	1
2. ALCANCE	1
3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	1
4. DEFINICIONES	1
5. DESARROLLO DEL PROCESO	2
5.1 Resultados de los Grupos de Interés	2
5.2 Resultados de rendimiento	2
6. RESPONSABILIDADES.....	3
7. REGISTROS (evidencias).....	3
8. ANEXOS.....	3

MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN	PAGINAS
01	05/09/2014	VERSIÓN INICIAL	
02	15/10/2015	Modificación y actualización del contenido	Todas
03	30/09/2016	Modificación y actualización del contenido	Todas
04	17/09/2017	Modificación y actualización del contenido	Todas
05	8/02/2019	Modificación y actualización de contenido	Todas
Eva Icarán / Emilia Condés Vicedecanas Rbles. Elaboración		Cristina Peláez – Directora de la Unidad de Calidad Rble. SGIC	Elena Gazapo- Decana Rble. Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud

1. **OBJETO**

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

2. **ALCANCE**

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

3. **DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**

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

4. **DEFINICIONES**

- ✓ **AC** Área de calidad

 Universidad Europea Madrid <small>LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 3
	BIO-POC013/EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	EDICIÓN 05

- ✓ **CCA:** Comité de Calidad de Área
- ✓ **JdF:** Junta de Facultad
- ✓ **SE:** servicios al estudiante
- ✓ **CA:** coordinación académica
- ✓ **D:** Decana
- ✓ **VD:** Vicedecano
- ✓ **UI:** Unidad de información
- ✓ **DU:** defensora universitaria
- ✓ **RRHH:** Recursos Humanos
- ✓ **VR:** Vicerrectorado

5. DESARROLLO DEL PROCESO

5.1 Resultados de los Grupos de Interés

- Encuestas: El Vicerrectorado 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 como se explica en el PGC: Atención al Estudiante

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 VR 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 CCT para su evaluación y análisis de cara a la realización del plan de mejora.

5.3 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 CCT 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, 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

6. **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 (CCT, 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
- RRHH: Responsables de la encuesta de satisfacción de los empleados de la Universidad.

7. **REGISTROS (evidencias)**

REGISTROS		
NOMBRE REGISTRO	RESPONSABLE	SOPORTE
Cuadro de Mando Académico	VR	Informático
Archivos de resultado: actas de reuniones de coordinación horizontal y vertical descritas en el procedimiento	Responsables Facultad: CT/VD	Informático
Resultados sugerencias de estudiantes	SE/CA/DU	informático
Resultados de encuestas grupos de interés	UC	informático

8. **ANEXOS**

No aplica