




Contenido

OBJETO	2
ALCANCE	2
DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	2
DESARROLLO DEL PROCESO	2
ESPECIFICIDADES POR CENTRO	6
Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño	6
Facultad de Ciencias de la Actividad Física y Deporte.....	6
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación.....	6
Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud	6
Escuela de Doctorado e investigación.....	6
REGISTRO.....	6
INDICADORES	6
RESPONSABILIDADES.....	7
ANEXOS.....	7

MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN	PAGINAS
01	06/05/2015	VERSIÓN INICIAL	
02	09/10/2016	Modificación y actualización de contenido	Todas
03	30/11/2018	Modificación y actualización del contenido. Nuevas estructuras de facultades.	Todas
07	23/06/2019	Integración SGCI I y II	Todas
08	26/04/2021	Actualización y cambio dirección Calidad y Compliance académico	Todas
Aprobado por:		Aprobado por:	Aprobado por:
 Olga Castelao Directora de Calidad y Compliance académico		 Eva Icarán Vicerrectora de Profesorado e Investigación	 Elena Gazapo. Rectora
Fecha: 26/04/2021		Fecha: 26/04/2021	Fecha: 26/04/2021

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 7
	PGC 4.1 IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS	EDICIÓN 08

OBJETO

Definir el procedimiento para asegurar que se cuenta con los mecanismos oportunos para poner en marcha las titulaciones.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las titulaciones de la Universidad Europea de Madrid.

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Manual de Garantía Interno de Calidad (MAGIC)
- Memoria de Verificación de la titulación
- PGC 1.1. Política da Calidad
- PGC 1.3. Diseño de la Oferta Formativa
- PGC 1.4. Verificación, Modificación, Autorización de la Implantación, Seguimiento, Renovación de la Acreditación y Extinción de títulos oficiales.
- PGC 2.1. Información Pública y Rendición de Cuentas
- PGC 4.2 Coordinación Horizontal y Vertical
- PGC 5.4 Evaluación del Aprendizaje
- PGC 6.1 Investigación y publicación de producción científica
- IT02 PGC6.1. Implantación del Programa de Doctorado
- Reglamento de los programas oficiales de Doctorado de la Universidad Europea de Madrid.

DESARROLLO DEL PROCESO

Comunicación de aprobación de nuevo título

De acuerdo con lo indicado en el PGC 1.4. Verificación, Modificación, Autorización de la Implantación, Seguimiento, Renovación de la Acreditación y Extinción de las Titulaciones, la Unidad de Innovación de Títulos y Evaluación de Aprendizajes una vez que recibe los informes finales de un título, los remite por correo electrónico al Decano/a de Facultad/Director/a de Escuela responsable, al equipo de la Facultad que ha trabajado en la propuesta, al/la Vicerrector/a de Profesorado e Investigación, al equipo de *Qpartner de la Unidad de Calidad y Compliance académico*, al Departamento de Planificación Académica, y a los Responsables de web de los títulos, con independencia de que cualquier otra persona o departamento pudiera ser incluido por razones estratégicas en dicha comunicación. Este correo garantiza la comunicación de aprobación de un nuevo título.

Existe además una carpeta compartida entre la Unidad de Innovación de Títulos y Evaluación de Aprendizajes y el Departamento de Planificación, en la que se archivan las memorias de títulos presentadas para su evaluación, en el momento de su registro, y verificadas, una vez que se aprueban, tanto de nuevos títulos como de modificaciones. Esta carpeta tiene la finalidad de activar la carga de los planes de estudio en la aplicación informática de gestión académica de la Universidad.

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 7
	PGC 4.1 IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS	EDICIÓN 08

Elaboración de horarios, establecimiento de grupos, y asignación docente y de espacios

El proceso de generación de grupos y horarios se inicia en la mayoría de los casos a través de una herramienta informática que, con la información necesaria, arroja una previsión del número de grupos por asignatura. Las variables que la herramienta utiliza para dicha previsión incluyen, entre otros, el número de alumnos matriculados que van a promocionar a cursos superiores, la previsión de alumnos de nuevo ingreso o de estudiantes internacionales de intercambio, el histórico de estudiantes repetidores por asignatura, el plan de estudios, las instalaciones necesarias por asignatura, el estándar académico, o el claustro de profesores.

A partir de la previsión de grupos, la misma herramienta informática genera una propuesta de horarios, con asignación docente y de espacios. Esta propuesta de horarios es incorporada a la aplicación informática de gestión académica de la Universidad.

Planificación Académica, en colaboración con la Facultad, revisa la propuesta de horarios generada por la herramienta. Tras dicha revisión, solo se realizan los cambios estrictamente necesarios sobre la aplicación informática de la Universidad

Una vez cargados los horarios definitivos en la aplicación informática, se abre el periodo de matrícula para los estudiantes. A lo largo de dicho periodo, y una vez finalizado, se van realizando los ajustes necesarios sobre los grupos y horarios en función del número final de alumnos matriculados.

Asignación docente

El Departamento de Planificación Académica y la Dirección de Departamento se encargan 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.

La asignación docente respeta en todo caso lo establecido en el punto 6 de la Memoria de verificación de cada título (Personal Académico). Para ello, debe mantener un registro del profesor más idóneo para impartir cada asignatura del plan de estudios, e identificar a otros profesores expertos en la materia en caso de que ese profesor no pueda asumir la docencia por cualquier razón de incompatibilidad de horarios, baja, etc.

Elaboración y publicación de Guías de Aprendizaje

Para la realización de la Guía de Aprendizaje se toma la información de la Memoria verificada del título del Repositorio de Títulos.

Debe existir una única Guía de Aprendizaje por asignatura/módulo, independientemente del profesor que la imparta, de su modalidad o del idioma de impartición.

Todas las titulaciones cuentan con un/a Coordinador/a de asignatura/módulo, que se encarga de elaborar la Guía de Aprendizaje, que será la misma para todos los profesores que la impartan.

El/la Coordinador/a de asignatura/módulo, o en los casos en los que sólo exista un único profesor, el profesor de esa asignatura/módulo, asegurará que las competencias y los resultados de aprendizaje son homogéneos y compartidos entre todos los estudiantes de una misma asignatura/módulo dentro de un título, con independencia del profesor que la esté impartiendo, de acuerdo con lo descrito en el PGC 4.2 Coordinación Horizontal y Vertical, del idioma o de la modalidad de impartición.

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 7
	PGC 4.1 IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS	EDICIÓN 08

Antes del inicio de cada curso académico, el/la Coordinador/a 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 las rúbricas asociadas que utilizarán en la asignatura en cada semestre.
- Elaboración de la Guía de Aprendizaje de la asignatura/módulo (incluyendo los Anexos).

En el caso de algunos programas de Postgrado, será el/la directora/a del Programa quien convoque las reuniones para elaborar la Guía de Aprendizaje.

El/la Coordinador/a de Titulación (en Grado) o el/la directora/a de Programa (en Postgrado) son los responsables de revisar y de subir la Guía de Aprendizaje (sin Anexos) al Plan de estudios de la web.

El profesor de cada asignatura debe publicar la Guía de Aprendizaje junto con la sección Anexos en el Campus Virtual. La sección Anexos no se incluye en la versión de la Guía de Aprendizaje que se muestra en el Plan de estudios de la web.

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

- Normativa específica de la asignatura.
- Cómo comunicarse con el profesor.
- Calendario de actividades de evaluación. Calendario con las fechas de entrega de actividades y los eventos relevantes de la asignatura (exámenes, prácticas, etc.).
- Descripción de actividades de evaluación y, cuando proceda, rúbricas de evaluación. Para cada actividad, se explicará en qué va a consistir cada una de las actividades, si hay entregables, dónde se realizará (aula presencial, virtual, laboratorio, práctica profesional, etc.), si es grupal o individual, fechas de entrega, cómo se hará el seguimiento y tipo de evaluación.
- 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 de aprendizaje y de evaluación, asegurando que se cubrirán las competencias y los resultados de aprendizaje especificados en la Guía de Aprendizaje, siempre y cuando se cumplan con las especificaciones técnicas aprobada para esa asignatura en la Memoria Verificada.

Desde la Unidad de Innovación de Títulos y Evaluación de Aprendizajes del Vicerrectorado de Profesorado e Investigación se acompañará a los/las Coordinadores/as de asignatura/módulo y a los/las Coordinadores/as de Titulación/Directores/as de Programa en el proceso de elaboración y actualización de las Guías de Aprendizaje.

La Guía de Aprendizaje consta de los siguientes apartados, tal como se especifica en la plantilla del presente procedimiento:

- Datos básicos de la asignatura/módulo
- Presentación.
- Competencias y resultados de aprendizaje.
- Contenidos.
- Metodologías de enseñanza-aprendizaje.
- Actividades formativas.

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 7
	PGC 4.1 IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS	EDICIÓN 08

- Evaluación.
- Cronograma.
- Bibliografía.
- Unidad de atención a la diversidad.
- Encuestas de satisfacción

Publicación de Información en la web del título

La información de los títulos se publica en la página web del título de la Universidad siguiendo el procedimiento descrito en el PGC 2.1 Información Pública y Rendición de Cuentas.

Los/as Coordinadores/as de titulación/Directores/as de Programa, revisarán que la información disponible en la web cumpla con los estándares del regulador, cumplimentando la ficha web de calidad.

Impartición y evaluación de las asignaturas

El personal docente desarrolla 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 para cada asignatura en la Memoria de verificación, en la Guía de Aprendizaje y la normativa vigente de la Universidad y Facultad, en su caso. 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 el Comité de Evaluación de Aprendizajes (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 el Comité de Evaluación de Aprendizajes del Título (CEAT) para evaluar el aprendizaje de los estudiantes en la titulación (Guía de Aprendizaje). El resultado del análisis obtenido en este Comité se incorporará como un ítem más a tener en cuenta en la Comisión de Calidad del Título (CCT) que, a partir de los resultados del título (rendimiento y satisfacción), la opinión de estudiantes y profesores y el análisis de las quejas y sugerencias, elabora y revisa un plan de acciones de mejora a poner en marcha en el curso académico. Existen dos convocatorias de evaluación, ordinaria y extraordinaria:

- Los/las Coordinadores/as de asignatura y Coordinadores/as de titulación establecen las fechas de las distintas pruebas y actividades de la convocatoria ordinaria y las comunican a sus alumnos presencialmente y a través del campus virtual junto a la Guía de Aprendizaje.
- En cuanto a la convocatoria extraordinaria, los/as asesor/aes/as académicos/as se ocupan de realizar los horarios para 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

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 7
	PGC 4.1 IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS	EDICIÓN 08

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.

ESPECIFICIDADES POR CENTRO

Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño

NA

Facultad de Ciencias de la Actividad Física y Deporte

NA

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

NA

Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud

NA

Escuela de Doctorado e investigación

Las especificidades de la implantación de los programas de Doctorado están recogidas en la Instrucción Técnica IT02PGC6.1. Implantación del Programa de Doctorado.

REGISTRO

REGISTROS		
NOMBRE DE REGISTRO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
Horarios publicados a disposición de los estudiantes	Planificación Académica/Coordinación Académica	Darwined/ Web
Actas de calificaciones de estudiantes	Profesorado	Plataforma de gestión de notas/Darwined
Asignación docente	Planificación académica/Director/a Departamento	Darwined
Asignación de aulas	Planificación Académica	Darwined
Guía de Aprendizaje	Coordinador/a de Asignatura/Módulo	Campus Virtual Página web del título

INDICADORES

-IND01-PG4.1 Número de estudiantes no calificados en tiempo

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 7
	PGC 4.1 IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS	EDICIÓN 08

RESPONSABILIDADES

Asesor/a Académico/a:

- Decidir cuántos grupos es necesario crear en cada asignatura.
- Revisar las plazas disponibles para alumnos internacionales de intercambio.
- Analizar las peticiones de cambio de horario de manera individualizada.
- Elaborar horarios para el seguimiento de los estudiantes que se presentan a convocatoria extraordinaria y publica en el campus virtual las fechas de los exámenes.

Planificación Académica:

- Elaborar propuesta de horarios

Dirección de Departamento:

- Asignación docente de las diferentes materias al claustro, en función del área de conocimiento y del perfil académico de cada uno de los profesores.

Coordinador/a/Profesor/a de Asignatura/Módulo:

- Elaborar la Guía de Aprendizaje de asignatura/Módulo
- Coordinar al profesorado de la asignatura/módulo
- Coordinar el Comité de Evaluación de Aprendizaje (CEA) de la asignatura, registrar y archivar las Actas.
- Organizar los espacios para pruebas de evaluación y prácticas (si aplica).
- Comunicar a los estudiantes presencialmente y a través del campus virtual las de actividades y pruebas de evaluación.
- Participar a instancias del Coordinador de Titulación, en el Comité de Evaluación del Título (CEAT).

Coordinador/a de Titulación:

- Revisar y subir las Guías de Aprendizaje al Plan de estudios de la página web.
- Revisar que la información disponible en la web cumpla con los estándares del regulador, cumplimentando la ficha web de calidad.
- Convocar y coordinar los Comité de calidad de Título

ANEXOS

Anexo I Plantilla de la Guía de Aprendizaje

