

## SEGUIMIENTO DE LOS TÍTULOS OFICIALES

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/PF/003	21/12/2007	15/03/2024	07

### ÍNDICE

1. OBJETO
2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS
3. PROPIETARIO
4. ALCANCE
5. SUBPROCESOS
6. FASES Y RESPONSABLES
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
8. EVIDENCIAS Y REGISTRO
9. INDICADORES
10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO
11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO
12. ANEXOS
13. FLUJOGRAMA

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Cristina Luengo Fernández	José María Fernández Valdés	Alfonso Cobo Escamilla
Puesto	Responsable de la Oficina de Calidad	Subdirector de Ordenación Académica, Estrategia Académica y Calidad	Director
Firma			

## SEGUIMIENTO DE LOS TÍTULOS OFICIALES

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/PF/003	21/12/2007	15/03/2024	07

### 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es el desarrollo de los pasos a seguir para la evaluación de los procesos formativos vinculados a los títulos de grado y máster universitario de la UPM.

### 2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

**Tasas de rendimiento académico de una asignatura.**

- Tasa de eficiencia =  $\frac{\text{Nº de Aprobados}}{\text{Nº de Matriculados}} \times 100$
- Tasa de éxito =  $\frac{\text{Nº de Aprobados}}{\text{Nº de Presentados}} \times 100$
- Tasa de absentismo =  $\frac{(\text{Nº de Matriculados} - \text{Nº de Presentados})}{\text{Nº de Matriculados}} \times 100$

**Matriculados:** son aquellos estudiantes que formalizan matrícula en la asignatura y figuran en la pre-acta correspondiente.

**Aprobados:** son aquellos estudiantes que estando incluidos en el grupo de los *Matriculados*, superan la convocatoria.

**Presentados:** son aquellos estudiantes que estando incluidos en el grupo de los *Matriculados*, se presentan a alguna de las pruebas que configuren la convocatoria, obteniendo una calificación en la misma.

#### **Responsable de Titulación:**

Profesor responsable de coordinar todos los aspectos académicos, docentes y de evaluación de una titulación.

**El Coordinador de Asignatura:** será designado cada curso académico por el Director del Departamento que tenga asignada la docencia de la asignatura, oído el Consejo de Departamento, de entre los profesores que la imparten, preferentemente entre los que tengan vinculación permanente.

Serán funciones del coordinador de asignatura:

- Elaborar o revisar la guía de aprendizaje de la asignatura, en colaboración con el resto de los profesores que la imparten, velando porque los criterios docentes propuestos en la misma se ajusten a la normativa de la Universidad y a la Memoria Verificada del Plan de Estudios de la titulación correspondiente.
- Coordinar el desarrollo de la programación docente entre los distintos grupos, en su caso, en que se imparte la asignatura.

### SEGUIMIENTO DE LOS TÍTULOS OFICIALES

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/PF/003	21/12/2007	15/03/2024	07

- c) Publicar oportunamente, por los medios que se hayan dispuesto a estos efectos (tablones de anuncios, servidores web, etc.), cuanta información resulte relevante para el correcto desarrollo de la asignatura.
- d) Elaborar, junto con los profesores que impartieron la asignatura, el Informe Académico de asignatura que analice los resultados de evaluación obtenidos y precise, en su caso, las medidas necesarias para garantizar la calidad de la enseñanza.
- e) Aquellas especificadas en la Normativa de Evaluación.

**La Comisión de Coordinación Académica de Semestre.** Para cada curso de cada titulación oficial impartida en la Universidad Politécnica de Madrid se constituirá una Comisión de Coordinación Académica de Semestre. Esta Comisión estará formada por los coordinadores de asignatura y el Delegado de Alumnos del Curso, que podrá delegar su asistencia en el Subdelegado de Curso, siempre que exista una causa justificada. Los Directores de Departamento propondrán a los profesores que formarán parte de la Comisión, en caso de que no sea posible la intervención del coordinador de asignatura.

El Director o Decano del Centro designará para cada uno de los cursos de las titulaciones de Grado y Máster, al presidente. La Comisión elegirá, de entre sus miembros docentes, al Secretario de la misma, quien levantará acta de cada una de las reuniones.

Serán funciones de la Comisión de Coordinación Académica de Semestre las siguientes:

- a. Elaborar, a partir de los informes académicos de las asignaturas, el Informe Académico de Semestre, que incluya datos estadísticos, incidencias y análisis de los resultados de evaluación obtenidos tras cada período semestral y, precise, en su caso, las medidas necesarias para garantizar la calidad de la enseñanza tras cada período semestral. Dicho informe deberá ser elevado a la Jefatura de Estudios o a quien ejerza estas funciones.
- b. Colaborar, si fuera solicitado por la Jefatura de Estudios, en la elaboración de horarios de prácticas, clases, pruebas de evaluación, etc.
- c. Favorecer la interdisciplinariedad en las actividades formativas del curso.
- d. Aquellas otras que se le asignen en la Normativa de Evaluación.
- e. Aquellas otras que los órganos de gobierno correspondientes le asignen.

Para las titulaciones de Máster Universitario, **la Comisión Académica del Máster** asumirá las tareas que se asignan en esta normativa a las Comisiones de Coordinación Académica de Semestre.

**Plataforma Gauss:** Dicha plataforma es un soporte informático, a través de la cual se elaboran las Guías de Aprendizaje de las asignaturas, así como los Informes de las Asignaturas, el Informe de Semestre y el Informe de la Titulación.

### SEGUIMIENTO DE LOS TÍTULOS OFICIALES

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/PF/003	21/12/2007	15/03/2024	07

### 3. PROPIETARIO

El responsable de la Titulación.

### 4. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a los títulos oficiales de grado y máster.

### 5. SUBPROCESOS

No procede.

### 6. FASES Y RESPONSABLES

Para el seguimiento de las titulaciones se utiliza la plataforma Gauss. El procedimiento es el siguiente:

#### 1. **Elaboración del Informe Académico de Asignatura.**

El Coordinador de Asignatura elabora el **Informe Académico de Asignatura**. En este informe se analizan las tasas de eficiencia (rendimiento), de éxito y de absentismo y se valora el desarrollo de la asignatura, así como las posibles desviaciones y propuestas de mejora para el curso próximo.

#### 2. **Validación de los Informes de Asignatura**

El Director de Departamento valida los *Informes de Asignatura* correspondientes a su Departamento. El responsable de la Titulación hace una validación final de todos los *Informes de Asignatura* de la Titulación y pone a disposición de la Comisión de Coordinación Académica de Semestre la documentación completa con todas las asignaturas de semestre.

#### 3. **Elaboración del Informe de Semestre.**

Con la documentación de las asignaturas correspondientes a cada semestre, la Comisión de Coordinación Académicas de Semestre elabora el **Informe de Semestre**.

#### 4. **Validación de los Informes de Semestre.**

El responsable de la Titulación valida los *Informes de Semestre*.

#### 5. **Elaboración del Informe Académico de la Titulación**

El responsable de la Titulación, elabora el **Informe Académico de la Titulación**.

#### 6. **Comunicación de Resultados a la Oficina de Calidad**

El responsable de la Titulación comunica los resultados académicos de la Titulación a la Oficina de Calidad.

### SEGUIMIENTO DE LOS TÍTULOS OFICIALES

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/PF/003	21/12/2007	15/03/2024	07

#### 7. Incorporación de los resultados académicos en el Informe General de Resultados (IGR)

Recibidos los resultados académicos de la Titulación, la Oficina de Calidad los incluye en el Informe General de Resultados.

#### 8. Difusión

El Informe General de Resultados se difunde entre todos los grupos de interés a través de correo electrónico y a través de su publicación en la página web del Centro.

### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Memoria verificada del Título.
- Normativa de Planificación Académica y Seguimiento de las Titulaciones Adaptadas al RD 1393/2007, aprobada en Consejo de Gobierno de la Universidad Politécnica de Madrid, en su sesión del 23 de octubre de 2014.

### 8. EVIDENCIAS Y REGISTRO

DOCUMENTO	REGISTRO	TIEMPO DE ARCHIVO
Informe Académico de Asignatura	Coordinador de la Asignatura/Responsable de la Titulación/ Departamentos	4 AÑOS
Informe Académico de Semestre	Presidentes de las Comisiones de coordinación/ Responsable de la Titulación	4 AÑOS
Informe Académico de Titulación	Responsable de la Titulación	4 AÑOS

### 9. INDICADORES

- Id/PR/ES/PF/003-01: Tasa de eficiencia de las asignaturas.
- Id/PR/ES/PF/003-02: Tasa de éxito de las asignaturas.
- Id/PR/ES/PF/003-03: Tasa de absentismo de las asignaturas.
- 

### 10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se seguirán los siguientes pasos:

1. El propietario del procedimiento con la colaboración de la Oficina de Calidad, revisará anualmente el procedimiento.
2. Aprueba Dirección.
3. Informar a la Comisión Interna de Calidad.

### SEGUIMIENTO DE LOS TÍTULOS OFICIALES

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/PF/003	21/12/2007	15/03/2024	07

4. Incorporación al Sistema de Gestión Interna de Calidad.
5. Informar a las partes directamente implicadas en el procedimiento y difusión a todos los grupos de interés.

## 11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Edición 00: 21/12/2007

Edición 01: 10/01/2013

- Cambio de nombre. Sustituye junto con el PR/ES/PF/002: ELABORACIÓN DE LOS PLANES SEMESTRALES a: **PR/CAL/002: PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS**
- Se incluye apartado 3. propietario.
- Se revisa las fases del procedimiento.
- Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias.
- Se revisa Flujograma.
- Se revisan anexos.

Edición 02: 28/02/2014

- Cambio nombre del centro.

Edición 03: 15/12/2015

- Cambio nombre del procedimiento: de Seguimiento de los planes semestrales a seguimiento de los títulos oficiales.
- Cambio de las fases del procedimiento para adaptarlo a la nueva normativa (son cambios poco significativos).
- Se añade Anexo sobre la plataforma Gauss
- Revisión del flujograma.

Edición 04: 28/10/2016

- Se corrige Comisión de Coordinación Académica de Semestre ~~o de curso~~.

Edición 05: 15/10/2017

- Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación.
- Se revisa redacción del procedimiento.
- Simplificación de las fases de procedimiento.
- Adaptación del flujograma.

Edición 06: 31/05/2021

- Actualización de escudos.

Edición 07: 15/03/2024

- Actualización de flujograma.

## 12. ANEXOS

- ANX/PR/ES/PF/003-01: Proceso de seguimiento a través de la Plataforma Gauss

### SEGUIMIENTO DE LOS TÍTULOS OFICIALES

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/PF/003	21/12/2007	15/03/2024	07

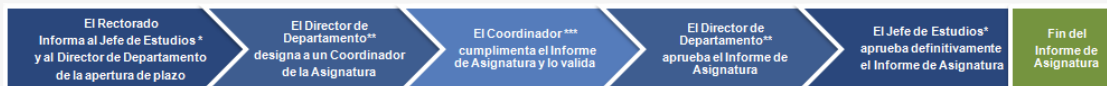
## 13. ANX/PR/ES/PF/003-01: Proceso de seguimiento a través de la Plataforma Gauss

### Informes de Asignatura

A través de esta aplicación, los coordinadores de las asignaturas podrán **cumplimentar** los Informes de Asignatura, en los que indicarán a la vista de los **resultados** obtenidos, **sus valoraciones** sobre el desarrollo de la asignatura y **plantearán las propuestas de mejora** para el siguiente curso.

Posteriormente habrá una **revisión y aprobación** por parte del Director de Departamento y del Jefe de Estudios correspondiente.

Proceso que sigue un **Informe de Asignatura** en la aplicación:



#### Casos especiales:

\* Puede existir un paso paralelo donde el Jefe de Estudios designa a un Responsable de Titulación, para que éste último apruebe definitivamente los Informes de Asignatura.

\*\* Puede existir un paso intermedio en el que el Director de Departamento delega la designación de los Coordinadores de Asignatura en la persona que desee, pero la aprobación de los Informes de Asignatura dependerá exclusivamente del Director de Departamento.

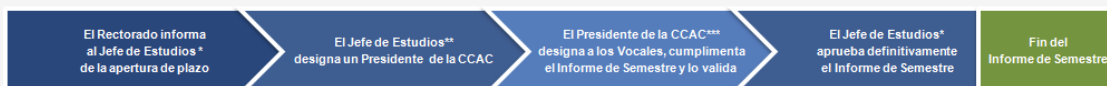
\*\*\* Puede existir un paso intermedio en el que el Coordinador de la Asignatura delega la cumplimentación del Informe de Asignatura en la persona que desee, pero su validación dependerá exclusivamente del Coordinador de la asignatura.

### Informes de Semestre

La aplicación permite la **cumplimentación** de los diferentes Informes de Semestre por parte de los **Presidentes** de las Comisiones de Coordinación Académica de Curso (CCA). Tras reunirse éstas y partiendo de los Informes de Asignatura, añadirán las **valoraciones** sobre el desarrollo del semestre y plantearán las **propuestas de mejora** para el siguiente curso.

La **aprobación** del Informe de Semestre será realizada por el Jefe de Estudios, siendo éste el encargado de reflejar en la aplicación la decisión tomada por la Comisión de Ordenación Académica, o el Órgano Colegiado correspondiente, respecto de su aprobación o no.

Proceso que sigue un **Informe de Semestre** en la aplicación:



#### Casos especiales:

\* Puede existir un paso a continuación donde el Jefe de Estudios designa a un Responsable de Aprobación de la Titulación, para que éste último designe al Presidente de la CCA y apruebe definitivamente los Informes de Semestre.

\*\* Puede existir un paso intermedio donde el Jefe de Estudios o el Responsable de la Aprobación de la Titulación, delega la designación del Presidente de la CCA en la persona que desee.

\*\*\* Puede existir un paso intermedio donde el Presidente de la CCA delega la cumplimentación del Informe de Semestre en la persona que desee, pero su validación dependerá exclusivamente del Presidente de la CCA.

**SEGUIMIENTO DE LOS TÍTULOS OFICIALES**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/PF/003	21/12/2007	15/03/2024	07

**14. FLUJOGRAMA**

