

SEGUIMIENTO INTERNO DE LOS TÍTULOS OFICIALES

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/PF/003	21/12/2007	15/07/2024	08

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 INTERNO DE LOS TÍTULOS OFICIALES

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/PF/003	21/12/2007	15/07/2024	08

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

Comisión de Ordenación Académica de Centro (COA): Comisión responsable en un Centro de la coordinación de sus actividades académicas y docentes englobando a todas las titulaciones impartidas.

Comisión de Coordinación Académica de Curso o Semestre (COAC): Comisión responsable de coordinar en una titulación y curso de la UPM, su actividad académica, docente y de evaluación tanto en sus aspectos de contenidos y formación de competencias como del trabajo del estudiante.

Para cada curso de cada titulación oficial impartida en la Universidad Politécnica de Madrid se constituirá una Comisión de Coordinación Académica de Curso o 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 Curso o Semestre las siguientes:

- 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.
- Colaborar, si fuera solicitado por la Jefatura de Estudios, en la elaboración de horarios de prácticas, clases, pruebas de evaluación, etc.
- Favorecer la interdisciplinariedad en las actividades formativas del curso.
- Aquellas otras que se le asignen en la Normativa de Evaluación.
- 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.

SEGUIMIENTO INTERNO DE LOS TÍTULOS OFICIALES

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/PF/003	21/12/2007	15/07/2024	08

Coordinador de asignatura: Profesor responsable de coordinar las actividades formativas y de evaluación del equipo docente que imparte una 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.
- 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.
- 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.
- Aquellas especificadas en la Normativa de Evaluación.

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

Plan Semestral Docente: El Plan Semestral Docente de cada titulación recoge para cada una de ellas la Organización Docente del Semestre y el Plan Semestral de Evaluación, tal y como se refleja en los artículos 7, 8 y 9 de esta Normativa.

Informe académico de asignatura, semestre y titulación: Documentos que analizan cuantitativa y cualitativamente el desarrollo e incidencias de las asignaturas, semestres y titulaciones

Coordinación Académica.

La coordinación académica será desarrollada por las Comisiones de Coordinación Académica de Curso o Semestre (fundamentalmente coordinación horizontal) y por la Comisión de Ordenación Académica (fundamentalmente coordinación vertical), con el objeto de facilitar la coherencia de las actividades formativas y de evaluación de las distintas asignaturas y favorecer el equilibrio de la carga de trabajo del estudiante, así como velar por la idoneidad de los programas formativos, potenciando con ello la mejora de los resultados de la docencia. El Centro podrá arbitrar mecanismos similares sustitutivos de los mencionados, siempre y cuando se establezcan los mismos objetivos

SEGUIMIENTO INTERNO DE LOS TÍTULOS OFICIALES

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/PF/003	21/12/2007	15/07/2024	08

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.

3. PROPIETARIO

Jefe de Estudios del Centro.

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.

3. **Aprobación Informe de Asignatura**

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.

4. **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**.

5. **Validación de los Informes de Semestre.**

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

6. **Elaboración del Informe Académico de Titulación**

El responsable de la Titulación, elabora el **Informe Académico de la Titulación** que incluye los resultados de curso y las propuestas de mejora.

7. **Aprobación definitiva de Informe de Titulación**

El Jefe de Estudios, aprueba definitivamente el **Informe Académico de la Titulación** y comunica los resultados académicos de la Titulación a la Oficina de Calidad.

SEGUIMIENTO INTERNO DE LOS TÍTULOS OFICIALES

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/PF/003	21/12/2007	15/07/2024	08

8. Conocimiento de la Comisión de Ordenación Académica

La COA conoce sobre el Informe de Académico de las Titulaciones del Centro.

9. 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.

10. Revisión del IGR

El Equipo Directivo revisa el IGR y hace propuestas de mejora. Emite el *Informe de Revisión del IGR y propuestas de Mejora del Equipo Directivo* ([Revisión del Informe General de Resultados 2021/2022 y propuestas de mejoras del Equipo Directivo](#))

11. Incorporación de mejoras al PAM

La Oficina de Calidad incorpora las propuestas de mejoras emitidas, en el PAM del curso siguiente.

12. Conocimiento IGR y PAM

La Junta de Escuela conoce el IGR y el PAM de curso siguiente.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Memoria verificada del Título.

Normativa estatal y/o autonómica

- [Real Decreto 822/2021](#), de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Normativa de planificación académica y seguimiento de las titulaciones adaptadas al R.D. 1393/2007. Consejo de Gobierno del 23 de octubre de 2014.
- [Ley Orgánica 2/2023](#), de 22 de marzo, del Sistema Universitario.

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

SEGUIMIENTO INTERNO DE LOS TÍTULOS OFICIALES

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/PF/003	21/12/2007	15/07/2024	08

9. INDICADORES

Indicadores¹ de Asignatura. Proveedor de datos: Observatorio Académico

- Id/PR/ES/PF/003-01 Distribución de alumnos por el número de veces que se han matriculado en la asignatura (una, dos, tres o más)
- Id/PR/ES/PF/003-02 Distribución de alumnos por el número de créditos matriculados en el semestre
- ID/PR/ES/PF/003-03 Tasa de rendimiento: Porcentaje entre el número de alumnos aprobados y el número de alumnos matriculados
- Id/PR/ES/PF/003-04 Tasa de rendimiento en primera matrícula: Porcentaje entre el número de alumnos aprobados en primera matrícula sobre el número de alumnos matriculados en primera matrícula
- Id/PR/ES/PF/003-05 Tasa de éxito: Porcentaje entre el número de alumnos aprobados y el número de alumnos presentados
- Id/PR/ES/PF/003-06 Tasa de absentismo: Porcentaje entre el número de alumnos NO presentados y el número de alumnos matriculados
- Id/PR/ES/PF/003-07 Distribución de calificaciones dentro de la asignatura: SS, AP, NT, SB

Indicadores de Titulación. Proveedor de datos: Observatorio Académico

- Id/PR/ES/PF/003-08 Tasa de rendimiento de la titulación: Porcentaje entre el número de créditos superados y el número total de créditos matriculados en cada curso académico de la titulación
- Id/PR/ES/PF/003-09 Tasa de abandono del primer curso: Porcentaje de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso en la titulación en el curso académico X que no se han matriculado en los cursos X+1 y X+2, sobre el número total de estudiantes de la cohorte que se matricularon en el curso X.
- Id/PR/ES/PF/003-10 Tasa de abandono en 2º año: Porcentaje de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso en el curso X, matriculados en el título T en el curso X+1, que sin haberse graduado en ese título no se han matriculado en el curso X+2 ni en el curso X+3
- Id/PR/ES/PF/003-11 Tasa de abandono en 3er año: Porcentaje de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso en el curso X, matriculados en el título T en los cursos X+1 y X+2, que sin haberse graduado en ese título no se han matriculado en el curso X+3 ni en el curso X+4.
- Id/PR/ES/PF/003-12 Tasa de abandono global de la cohorte²: Suma de las tasas parciales de abandono en 1er, 2º y 3er año

¹ El estándar, la periodicidad y el responsable de cada indicador se establece y revisa en la Ficha de indicador (ANX-PR/ES/001-05) y se traslada al Cuadro de mando integral (ANX-PR/ES/001-04)

²² Nótese que en esta tasa se consideran todos los alumnos, mientras que en la tasa de abandono total de la UPM sólo se consideran los alumnos de promoción, en el caso de los grados

SEGUIMIENTO INTERNO DE LOS TÍTULOS OFICIALES

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/PF/003	21/12/2007	15/07/2024	08

- Id/PR/ES/PF/003-13 Tasa de abandono total UPM: Relación porcentual entre el número total de estudiantes de una cohorte de alumnos de promoción que debieron obtener el título en un curso académico determinado y no se han matriculado ni de ese curso ni en el inmediatamente anterior.
- Id/PR/ES/PF/003-14 Tasa de eficiencia de alumnos de promoción³: Relación porcentual *entre* el número total de créditos del plan de estudio de los que debieron matricularse a lo largo de sus estudios el conjunto de egresados de un determinado año académico, sobre el número total de créditos en los que realmente han tenido que matricularse
- Id/PR/ES/PF/003-15 Tasa de eficiencia de la titulación⁴: Porcentaje entre el número total de créditos superados del plan de estudios a lo largo de sus estudios en el conjunto de egresados de un determinado año académico sobre el número total de créditos en los que realmente han tenido que matricularse
- Id/PR/ES/PF/003-16 Tasa de graduación de la titulación⁵: Porcentaje de estudiantes que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios o en un año académico más, en relación a su cohorte de entrada
- Id/PR/ES/PF/003-17 Tasa de rendimiento agregado por semestre: Relación porcentual entre el número de alumnos aprobados y el número de alumnos matriculados considerando todas las asignaturas de la titulación en cada semestre
- Id/PR/ES/PF/003-18 Tasa de éxito agregado por semestre: Relación porcentual entre el número de aprobados y el número de presentados considerando todas las asignaturas de la titulación en cada semestre
- Id/PR/ES/PF/003-19 Tasa de absentismo agregado por semestre: Relación porcentual entre el número de no presentados y el número de matriculados considerando todas las asignaturas de la titulación en cada semestre

Indicadores de satisfacción. Proveedor de datos: Unidad Técnica de Calidad UPM

- Id/PR/ES/PF/003-24 Grado de satisfacción del PDI con la tasa de rendimiento obtenida en su asignatura
- Id/PR/ES/PF/003-25 Grado de satisfacción del PDI con la tasa de éxito obtenida en su asignatura
- Id/PR/ES/PF/003-26 Grado de satisfacción del PDI con la tasa de absentismo obtenida en su asignatura

³ Se consideran sólo los alumnos de promoción

⁴ Se consideran todos los egresados sin tener en cuenta el modo de acceso a la universidad

⁵ En el caso de los títulos de Grado se consideran solamente los alumnos de promoción

SEGUIMIENTO INTERNO DE LOS TÍTULOS OFICIALES

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/PF/003	21/12/2007	15/07/2024	08

Indicadores de satisfacción. Proveedor de datos: Observatorio Académico

- Id/PR/ES/PF/003-27 Satisfacción global de los estudiantes con el título (*Cuestionario estudiantes P32*)
- Id/PR/ES/PF/003-28 Satisfacción de los estudiantes con las metodologías de las enseñanzas (*Cuestionario estudiantes P1,2,3.*)
- Id/PR/ES/PF/003-29 Satisfacción de los estudiantes con la evaluación del aprendizaje (*Cuestionario estudiantes P4,5,6,7,8*)
- Id/PR/ES/PF/003-30 Satisfacción de los egresados con el título (*Cuestionario inserción laboral P46*)

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.
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.

SEGUIMIENTO INTERNO DE LOS TÍTULOS OFICIALES

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/PF/003	21/12/2007	15/07/2024	08

- Revisión del flujograma.

Edición 04: 28/10/2016

- Se corrige Comisión de Coordinación Académica de Semestre ~~e 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 formato de flujograma.

Edición 08: 15/07/2024

- Modificación del nombre.
- Se han actualizado los documentos de referencia.
- Introducción de evidencia: acta Junta de Escuela sancionando el Informe Académico de la Titulación.
- Cambios en el diagrama de flujo.
- Redefinición de indicadores.

12. ANEXOS

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

SEGUIMIENTO INTERNO DE LOS TÍTULOS OFICIALES

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/PF/003	21/12/2007	15/07/2024	08

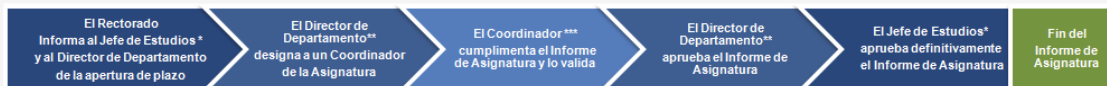
ANX/PR/ES/PF/003-01: Proceso de seguimiento a través de la Plataforma Gauss

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.

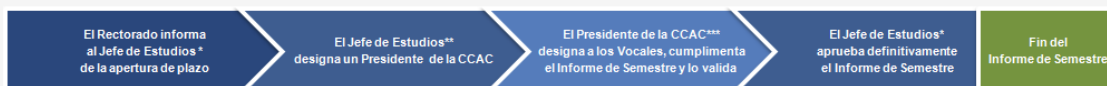
*** Puede existir un paso intermedio en el que el Coordinador de la Asignatura delega la cumplimentación del Informe de Asignatura en la persona que desee, pero su validación dependerá exclusivamente del Coordinador de la asignatura.

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.

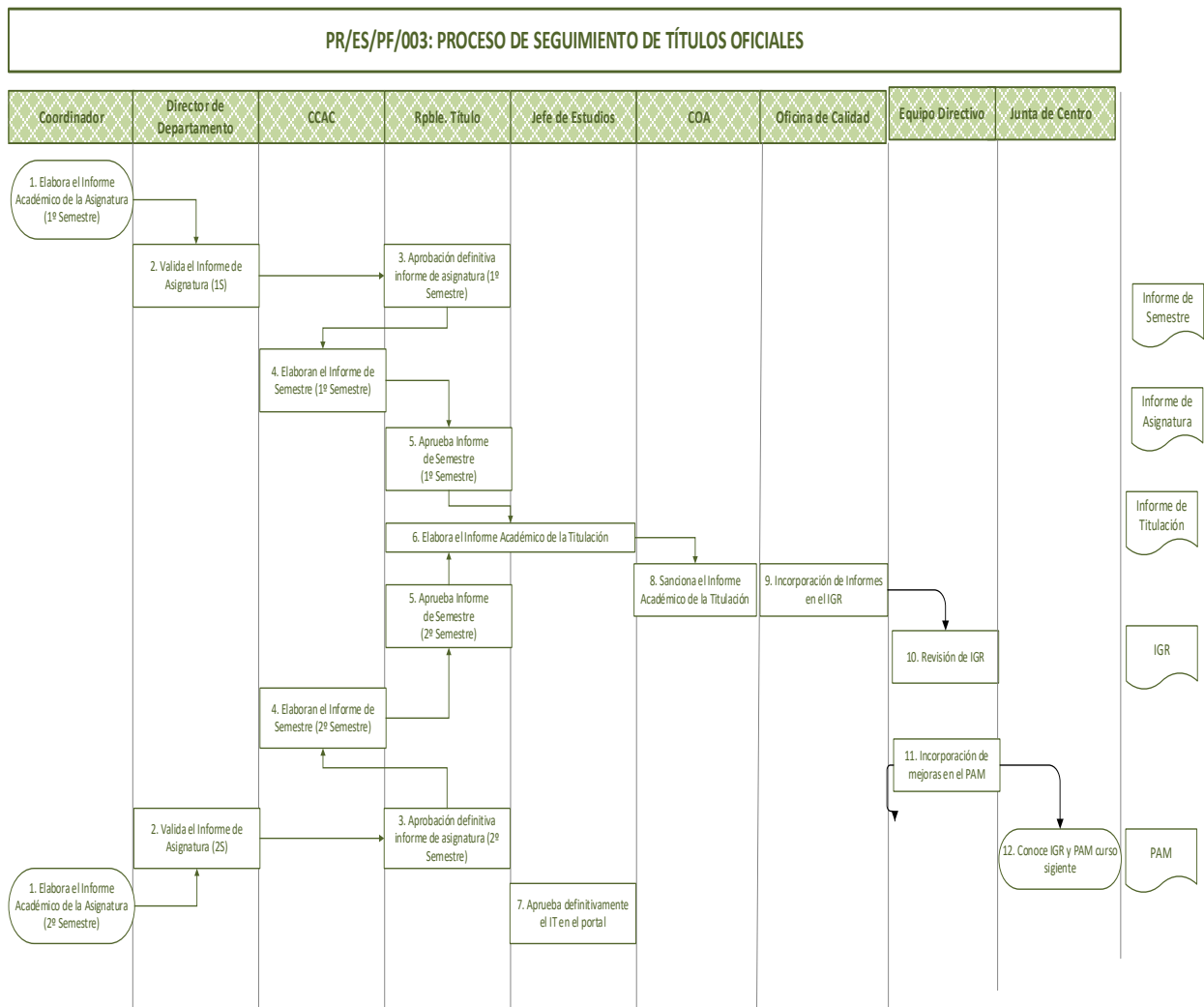
** Puede existir un paso intermedio donde el Jefe de Estudios o el Responsable de la Aprobación de la Titulación, delega la designación del Presidente de la CCA en la persona que desee.

*** 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 INTERNO DE LOS TÍTULOS OFICIALES

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/PF/003	21/12/2007	15/07/2024	08

13. FLUJOGRAMA



COAC: Comisión Académica de Curso
COA: Comisión de Ordenación Académica
IGR: Informe General de Resultados
PAM: Plan de Acción y Mejora (anual)