



POLITÉCNICA

"Ingeniamos el futuro"

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



MANUAL

del **buen**
delegado



Índice

¿Qué es el Manual del buen delegado?	5
Glosario de términos	7
¿Qué debe hacer el delegado?	8
1. Designar al tesorero y al secretario	8
2. Designar a los subdelegados y al Subdelegado que le sustituirá.....	8
3. Conocer los reglamentos y normativas	8
4. Ser imparcial y objetivo en la resolución de conflictos	9
5. Conocer los problemas de los alumnos	9
6. Mantener la compostura, serenidad y profesionalidad	10
7. Convocar, presidir y dirigir las Juntas de Delegados.....	10
8. Presentar el informe del delegado	11
9. Gestionar el trabajo de los miembros de la Delegación	11
10. Gestión Económica.....	11
11. Estar informado sobre los órganos de gobierno	12
12. Designar a los representantes en las comisiones de Junta de Centro	13
13. Estar informado de las Comisiones de Ordenación Académica y otras comisiones de Junta de Centro	13
14. Asistir a la Comisión de Gobierno	14
15. Asistir a la Junta de Delegados UPM y a la Junta de Representantes UPM.....	14
16. Emitir informe sobre los docentes.....	14
17. Mantener la continuidad en la Delegación	15
18. Conocer órganos a otros niveles	15
¿Qué actividades pueden delegar?	
1. Dirigir el trabajo de los becarios.....	16
2. Mantener comunicación con las direcciones del centro y de los departamentos	16
3. Informar de los procesos electorales y fomentar la participación	16
4. Informar al alumnado sobre asuntos relevantes.....	16
5. Gestionar las redes sociales, correo, página web y tablones de anuncios.....	17
6. Gestionar Evalúa.....	17

7.	Formar nuevos representantes	17
8.	Gestionar el espacio y mobiliario de la Delegación	18
9.	Mantener a los delegados informados.....	18
10.	Mantener la actividad en las sectoriales	18
11.	Formar a los delegados de clase sobre el procedimiento de encuestas docentes	19
12.	Estar en contacto con las asociaciones	19
	¿Qué se puede hacer en Delegación?	
1.	Participación en la jornada de bienvenida.....	20
2.	Lista de objetivos a corto y largo plazo	20
3.	Participar en las elecciones a delegados de grupo y curso.....	20
4.	Jornadas de formación para representantes	21
5.	Guiar y asignar tareas a los nuevos representantes	21
6.	Correos institucionales para los miembros de la Delegación	21
7.	Proyecto Mentor.....	22
8.	Guía de supervivencia para alumnos de nuevo ingreso	22
9.	Pasa-clases informativos	22
10.	Jornada de integración de alumnos de intercambio	22
11.	Jornadas de orientación de especialidades	23
12.	Servicio de reprografía	23
13.	Gestión de taquillas	23
14.	Objetos perdidos:	24
15.	Devolución de prácticas	24
16.	Banco de apuntes y de exámenes.....	24
17.	Banco de cambios de grupos:	24
18.	Cursos.....	25
19.	Buzón de dudas, quejas y sugerencias	26
20.	Servicio de préstamo de material	26
21.	Compra-venta de libros	26
22.	Visitas	27
23.	Botiquín.....	27
24.	Premio al mejor profesor	27

25. Encuestas de satisfacción y opinión	27
26. Becas y ayudas.....	28
27. Subastas y sorteos benéficos.....	29
28. Venta merchandising corporativo.....	29
29. Informar sobre el COIE.....	29
30. Crear o participar en la revista del centro	29
31. Participar en AULA, la Feria de la Ingeniería y la Arquitectura y en otras actividades de búsqueda de futuros alumnos	30
32. Promocionar y dar a conocer las asociaciones del centro.....	30
33. Foro.....	30
FAQs para delegados.....	31

Funcionamiento de la Universidad

¿Qué es una instancia general o expone-solicita?

¿Cómo se envían cosas por registro?

¿Cómo se puede publicitar un evento a través del gabinete de comunicación de la UPM?

¿Para qué sirven las encuestas sobre el profesorado?

¿Qué son y a qué deben hacer referencia los informes sobre méritos docentes que se solicitan sobre algunos profesores?

¿Cómo se puede conseguir reconocimiento de créditos para los asistentes a una actividad organizada por la Delegación?

¿Cómo se solicita el reconocimiento de créditos por una actividad realizada?

¿Cómo funcionan las reclamaciones a las comisiones electorales?

Órganos de la Universidad

¿En qué comisiones del Centro debe haber representación de estudiantes?

¿Quién hace los certificados de órganos colegiados?

¿Cómo se calcula el número de representantes en los órganos?

¿Cómo se puede incluir un punto en el Orden del Día en una Junta de Centro?

¿Cómo justificar/ excusar la ausencia a la convocatoria de Junta de Centro o Consejo de Departamento?

¿Pueden los representantes de alumnos convocar una Junta?

¿Qué es y para qué sirve el Defensor Universitario?

La Delegación y la representación

¿Qué grupos deben tener representación de estudiantes?

¿Quién tiene acceso a la Delegación?

¿Hasta qué punto es lícito tener en la Delegación cosas como un microondas, un frigorífico, una cafetera, etc.?

¿Cuál es la mejor manera de responder a alguien cuando no lo puedes ayudar personalmente?

- ¿Se debe responder a las provocaciones a través de las redes sociales?
- ¿Hasta qué punto puede un profesor que está incumpliendo flagrantemente la normativa hacer caso omiso de las solicitudes de un representante llegando incluso a faltar al respeto? ¿Hasta qué punto se pueden contestar a sus faltas de respeto?
- ¿Qué hacer si se convoca una huelga? ¿Cómo se puede conseguir el equilibrio entre partidarios y detractores de la misma?
- ¿Puedo dar becas y ayudas a los estudiantes, cómo?
- ¿Qué es una sectorial y para qué sirve?
- ¿Cada cuánto tiempo debe ser convocada una Junta de Delegados de Centro?

Organización Docente y Evaluación

- ¿Cuáles son los periodos en que deben ser publicadas las calificaciones de un examen?
- ¿Debe existir un periodo entre la publicación de unas calificaciones de examen ordinario y la siguiente convocatoria extraordinaria u ordinaria?
- ¿Se pueden cambiar los valores de los criterios de evaluación?
- ¿Cuál es el porcentaje mínimo de aprobados que debe tener una asignatura? ¿Dónde se puede consultar?
- ¿Qué motivos justificados puede alegar un alumno para realizar una prueba en una fecha distinta a la establecida?
- ¿Para qué sirve y cómo funcionan los tribunales de evaluación curricular?
- ¿Puede un profesor expulsar a los alumnos del aula?
- ¿Qué hacer si los profesores no se presentan a un examen?
- ¿Para qué sirve y cómo funcionan las Comisiones de Coordinación Académica de Curso?
- ¿Cómo y dónde deben aprobarse el Calendario Oficial UPM y la Normativa de Acceso y Matriculación?
- ¿Cómo y dónde deben aprobarse los Planes Semestrales Docentes (Guías de aprendizaje, horarios de clase y calendario de exámenes, etc.)?

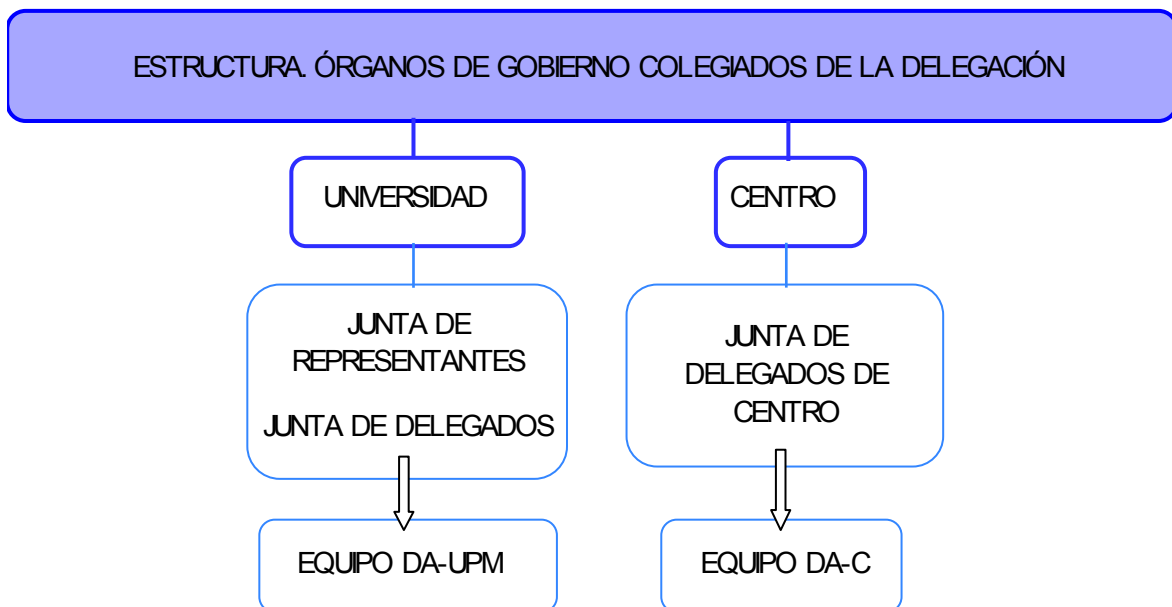
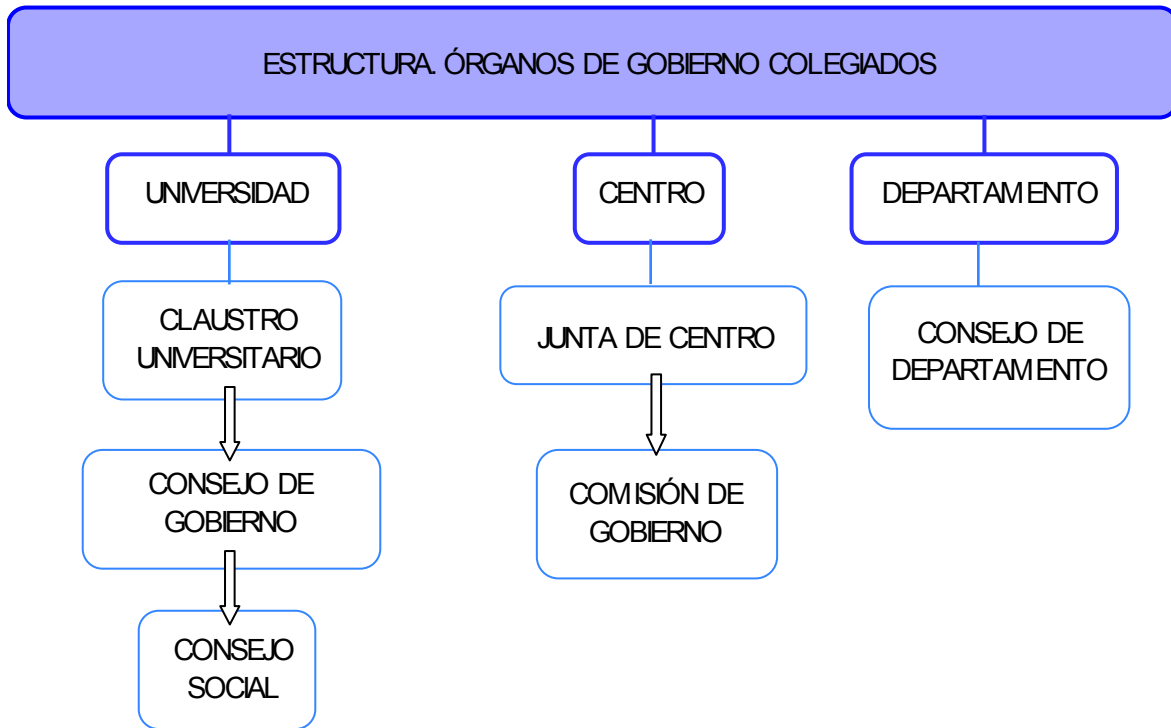
¿Qué es el Manual del buen delegado?

El Manual del buen delegado es un documento creado para poder ayudarte en tu labor como delegado de Alumnos de centro, y consiste en una serie de puntos recopilados gracias a la experiencia y participación de muchas personas que son o han sido representantes de sus compañeros en algún momento. También recoge una serie de proyectos o servicios que se ofrecen en algunas delegaciones de los distintos centros, y que, en la medida de las posibilidades de las que dispongas te pueden servir como referencia para acometer nuevos desafíos durante tu legislatura.

Con ello esperamos que esta aventura sea más sencilla y que encuentres apoyo en todo momento, pero, si esto fuera poco, siempre puedes contactar con la Delegación de Alumnos UPM donde estaremos encantados de ayudarte, fomentando el sentimiento de compañerismo y unidad entre los representantes de alumnos de la Universidad, ayudando a aumentar el intercambio de ideas y opiniones, de forma que siempre encuentres compañeros que haya pasado o estén pasando por situaciones similares a las tuyas y con los que podrás compartir experiencias.

A modo de introducción, a continuación puedes ver distintos organigramas de las diferentes estructuras de la Universidad.





Glosario de términos

Delegación de Alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid = DA-UPM

Delegación de Alumnos de centro = DA-C

Junta de Delegados de centro = JD

Junta de Delegados UPM = JD UPM

Junta de Representantes = JR

Junta de Centro = JC, Junta de Escuela = JE, Junta de Facultad = JF

Comisión de Ordenación Académica = COA

Reglamento de régimen interior = RRI

Centros

Escuela Técnica Superior de Arquitectura = ETSAM

Escuela Técnica Superior de Edificación = ETSEM

Escuela Técnica Superior de Ingeniería Aeronáutica y del Espacio = ETSIAE

- Escuela Técnica Superior de Ingenieros Aeronáuticos = ETSIA o ETSIAe

- Escuela Universitaria de Ingeniería Técnica Aeronáutica = EUITA o EUITAe

Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica, Alimentaria y de Biosistemas = ETSIAAB

- Escuela Técnica Superior de Ingenieros Agrónomos = ETSIA o ETSIAg

- Escuela Universitaria de Ingeniería Técnica Agrícola = EUITA o EUITAg

Escuela Técnica Superior de Ingeniería Civil = ETSIC

Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Montes, Forestal y del Medio Natural = ETSIMFMN

- Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Montes = ETSIM

- Escuela Universitaria de Ingeniería Técnica Forestal = EUITF

Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Sistemas Informáticos = ETSISI

Escuela Técnica Superior de Ingeniería y Diseño Industrial = ETSIDI

Escuela Técnica Superior de Ingeniería y Sistemas de Telecomunicación = ETSIST

Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos = ETSICCP

Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Minas y Energía = ETSIME

Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Telecomunicación = ETSIT

Escuela Técnica Superior de Ingenieros en Topografía, Geodesia y Cartografía = ETSITGC

Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales = ETSII o ETSIIInd

Escuela Técnica Superior de Ingenieros Informáticos = ETSII o ETSIIInf

Escuela Técnica Superior de Ingenieros Navales = ETSIN

Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte – Instituto Nacional de Educación Física = INEF

Centros adscritos

Centro Superior de Diseño de Moda de Madrid = CSDMM

¿Qué debe hacer el delegado?

En este apartado encontrarás las cosas que **debes** hacer como delegado y **no puedes delegar** a otros miembros de la Delegación.

1. Designar al tesorero y al secretario

La primera función del delegado es designar al tesorero y al secretario de la Delegación, que deberán ser alumnos del centro, sin necesidad de que pertenezcan previamente a la Junta de delegados. Para que el nombramiento sea válido se debe informar y oír a la Junta de Delegados del centro, ya que el secretario pasará a formar parte de la misma si no lo es con anterioridad y el tesorero es el responsable de las finanzas de la Delegación.

2. Designar a los subdelegados y al Subdelegado que le sustituirá

Como delegado, podrás designar a tantos Subdelegados como consideres oportuno y necesario para el buen funcionamiento de la Delegación. Todos ellos deben ser alumnos del centro y no pasarán a ser miembros de la JD tras su designación si no lo eran previamente. De entre los Subdelegados que nombres, uno de ellos deberá ejercer de subdelegado primero del centro, y será el que en caso de vacante, ausencia o enfermedad, asumirá tus funciones. En este caso, este subdelegado si debe pertenecer a la JD antes de su nombramiento como tal.

3. Conocer los reglamentos y normativas

El conocimiento de los reglamentos y normativas, tanto de la Delegación como de la UPM, son esenciales para el funcionamiento de una delegación, ya que ahí está especificada toda la regulación por la que guiamos la vida universitaria, y pueden ser útiles a la hora de resolver conflictos.

Las normativas más importantes o que más tendrás que usar, que podrás encontrar fácilmente en www.daupm.es y en www.upm.es, son las siguientes:

- Normativa de evaluación del aprendizaje en las titulaciones de Grado y Máster universitario con planes de estudio adaptados al RD 1393/2007 (Normativa de exámenes de Grado y Máster)
- Normativa de exámenes de titulaciones anteriores al RD 1393/2007 (Normativa de exámenes de planes antiguos)
- Normativa de Planificación Académica y Seguimiento de Titulaciones (Normativa de planificación docente)
- Normativa de Acceso y Matriculación.
- Normativa de permanencia para estudiantes de la UPM.
- Normativa de reconocimiento y transferencia de créditos.

- Normativa de prácticas académicas externas.
- Reglamento de régimen interior de la Delegación de Alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid.
- Reglamento Tipo de Régimen Interior de las Delegaciones de Alumnos de centro de la UPM.
- Reglamento Electoral de DA-UPM.
- Normativa Económica de la DA-UPM.

También es útil conocer, aunque en menor medida que las anteriores, las siguientes normativas:

- Estatutos de la UPM.
- Reglamento Electoral de la UPM
- Reglamento Tipo de las Escuelas y Facultades
- Reglamento Tipo de los Departamentos

Por la extensión de estos documentos y, a veces, la difícil comprensión, sería conveniente que cuanta más gente en tu equipo las conociese mejor, así de esta manera se podrá trabajar en grupo de forma más productiva y objetiva con el fin de resolver de la mejor forma posible las dudas que vayan surgiendo en el día a día. Aun así, en la web de DAUPM podrás encontrar resúmenes de las mismas que os facilitarán el trabajo.

4. Ser imparcial y objetivo en la resolución de conflictos

Debes ser capaz de mantener la calma cuando tengas que hacer de mediador en disputas entre alumnos o incluso entre profesores que puedan necesitar la intervención de la Delegación.

En estos casos es recomendable recordar que una de tus funciones es defender los derechos e intereses de todos los alumnos de tu centro, y que tu intervención o decisión puede acarrear consecuencias que debes tener en cuenta.

5. Conocer los problemas de los alumnos

En nuestra función de representar y ayudar a los alumnos representados, deberemos ser conscientes de los problemas que puedan surgir día a día para resolverlos. Por ello, dependiendo del número de alumnos que tenga tu centro, puedes ser capaz de enterarte de lo que pasa tú mismo, pero en caso contrario necesitarás la ayuda de otros miembros de la Delegación y/o de algún tipo de herramienta tanto física como informática que te ayude con esto, y ser accesible para que los alumnos tengan fácil contactar contigo.

6. Mantener la compostura, serenidad y profesionalidad

En las discusiones que puedan surgir con el personal docente o con cargos directivos del centro, se deberán mantener unas formas educadas y profesionales que te aporten seriedad y seguridad, ya que estás representando a muchos estudiantes y es importante mostrar imagen de responsabilidad.

No puedes olvidar que son adultos con una mayor experiencia que tú y debes tratarlos con respeto para esperar que te traten a ti de la misma manera.

7. Convocar, presidir y dirigir las Juntas de Delegados

Forma parte de las funciones del delegado presidir y dirigir los debates que se generen en las JD.

Para convocarlas, el delegado debe enviar al secretario de DA el lugar, el día y la hora en primera y segunda convocatoria (que deben distar al menos media hora una de la otra) donde se celebrará la sesión y los puntos del Orden del Día, que este plasmará en una convocatoria oficial, que estará sellada y firmada por el secretario y el delegado, y que enviará a los miembros de la Junta de delegados con una semana de antelación a la celebración de la misma para una sesión ordinaria, o 48 horas si es extraordinaria de carácter urgente.

El Orden del Día siempre debe tener en último lugar un punto de ruegos y preguntas en el que cualquier miembro de la Junta de delegados puede tomar la palabra para hablar del tema que considere oportuno, respetando siempre los turnos de palabra. Además, si la sesión es ordinaria el primer punto del orden del día deberá ser la aprobación del acta de la sesión anterior, cuya elaboración corresponde al secretario.

Por otro lado, toda la documentación que vaya a ser útil o necesaria durante la JD, se deberá enviar junto con la convocatoria, o con una antelación mínima de 2 días.

CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

- Primera convocatoria, deben estar el 50% de los miembros para que dé comienzo.
- Segunda convocatoria, deben estar el 33% de los miembros.
- Para la toma de acuerdos: deberán estar presentes mínimo un 33% de los miembros.
- Resultados válidos en toma de acuerdos: Mayoría absoluta en principio. Si no, mayoría simple en la segunda vuelta.

8. Presentar el informe del delegado

Es muy importante informar de los hechos que ocurren en la Delegación y en el centro, por ello, uno de los puntos del Orden del Día de las JD debe ser el Informe del delegado, donde informas a la Junta de delegados de las actividades que hayas realizado en el desempeño de tu cargo, de los hechos relevantes para la vida universitaria y de todos aquellos de interés para la misma.

Aquellos puntos del informe que por extensión o relevancia consideres más importante puedes sacarlos del Informe del delegado y tratarlos en otros puntos del Orden del Día.

9. Gestionar el trabajo de los miembros de la Delegación

Delegación no es solo el delegado, ninguna Delegación funciona sin un equipo de personas que trabaje. No obstante, tú eres el responsable de la gestión del trabajo, del reparto del mismo y de la Delegación de funciones, para ello debes contar con el resto de miembros de la Delegación, mediante un equilibrio de tareas y funciones acorde con los recursos humanos de la Delegación.

Teniendo unos objetivos marcados, debes coordinar a todos los miembros de la Delegación para lograr alcanzarlos. Para ello, puedes asignar diferentes tareas tratando de no duplicar esfuerzos con el fin de ir todos en la misma dirección.

Como es imposible gestionar todo lo relativo a una Delegación personalmente, debes repartir el trabajo y las responsabilidades entre los miembros de la Delegación que estén dispuestos a ayudar, teniendo siempre en cuenta que **hay tareas que no puedes delegar**.

10. Gestión Económica

La Delegación dispone de unos recursos económicos que le aporta DA-UPM para la realización de sus actividades. Junto con el tesorero, debes presentar una propuesta de reparto del presupuesto entre las diferentes actividades según el modelo que te facilitarán desde la Delegación de Alumnos UPM, para su aprobación en la Junta de Delegados, así como una memora justificativa. Posteriormente, deberéis presentar la liquidación también a la Junta de Delegados. Toda esta documentación aprobada por la JD debe mandarse al tesorero de DA-UPM.

Recuerda que los recursos económicos de la Delegación no tienen por qué provenir necesariamente solo de la Delegación de Alumnos UPM. Es posible que consigas financiación externa o por medio de los servicios a los alumnos, pero siempre ha de ser reflejada y regularizada en el presupuesto y liquidación de cara a DA-UPM y a los representantes de tu centro, y no hacerlo puede ser motivo de sanción.

El tesorero deberá enviar la aplicación de contabilidad actualizada con los datos actualizados a último día de un mes en los 10 primeros días del mes siguiente, por lo que, aun siendo responsabilidad suya, es importante que te asegures de que tu tesorero manda al Tesorero de DA-UPM la aplicación actualizada, no hacerlo puede ser motivo de sanción

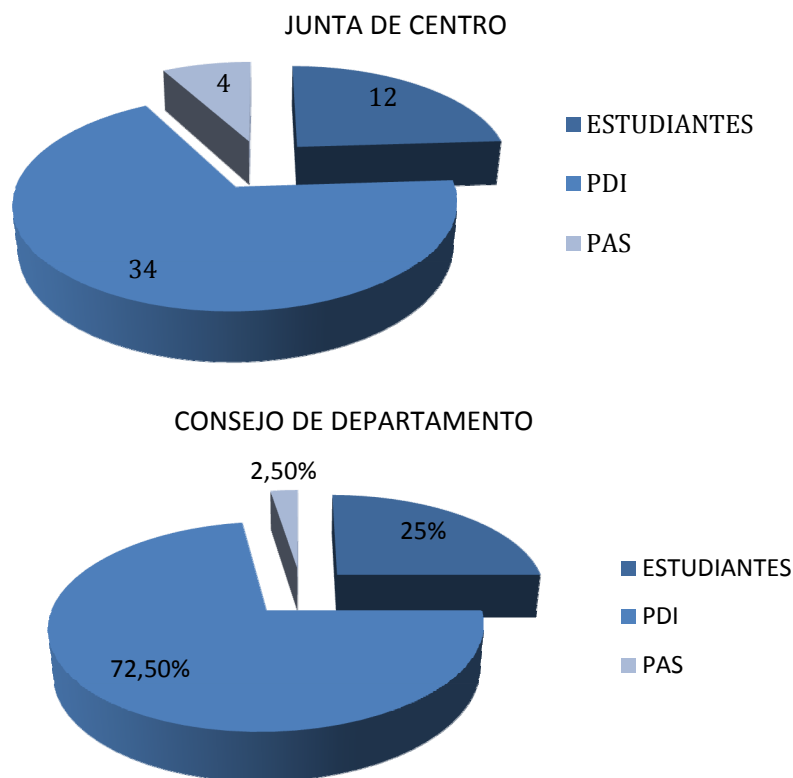
11. Estar informado sobre los órganos de gobierno

A lo largo del año se celebran numerosas sesiones de consejos de departamento, juntas de centro y otros órganos con miembros alumnos a los que deberán asistir los representantes electos.

Tú, como delegado, debes informarte sobre los temas que se tratarán en cada uno de ellos y acordar junto con los representantes la postura que tomarán los alumnos, así como ser consciente de las resoluciones, acuerdos y conclusiones tomadas en estos. También deberás inculcar a tus compañeros que deben estar presentes en estos órganos, ya que es una responsabilidad que cada uno ha decidido tomar, pero que repercute directamente en la voz de los estudiantes y en la vida universitaria de los mismos.

Las deliberaciones de los órganos de gobierno son secretas, por lo que se debe ser precavido a la hora de informar de lo que sucede en ellos, aun así, puedes informar de los acuerdos que se toman y de la postura de los representantes con respecto a esos acuerdos.

Es importante recalcar que el peso de los estudiantes en los órganos de gobierno es reducido, por lo que nuestra mayor arma es la unidad en nuestras posturas, por ello antes de asistir a un órgano, como ya se ha dicho, debes fijar posturas junto con los representantes pertenecientes a dicho órgano, para poder defender de una manera más eficaz nuestros planteamientos.



12. Designar a los representantes en las comisiones de Junta de Centro

La Junta de Centro tiene comisiones dependientes de esta que diseñan algunas de las propuestas que se presentarán a la Junta de centro para su aprobación. Cuando así te corresponda, como delegado deberás designar a los alumnos miembros de la Junta de centro que formarán parte de cada una de las comisiones.

En otras ocasiones, la elección de los miembros de esas comisiones se hace por elecciones entre los alumnos de la Junta, debes estar atento en estas ocasiones para que no queden vacantes en las comisiones.

13. Estar informado de las Comisiones de Ordenación Académica y otras comisiones de Junta de Centro

Igual que sucedía en los órganos de gobierno, el delegado debe, tanto informarse sobre los temas que se tratarán en cada Comisión y planificar junto con los representantes la postura que tomarán los alumnos (por ejemplo en el establecimiento de calendarios escolares y de evaluaciones), como ser consciente de las resoluciones, acuerdos y conclusiones obtenidas en estas y transmitirlos a sus representados.

Las comisiones suelen hacer un trabajo previo a la aprobación en los órganos de gobierno, por lo que resulta fundamental tener las posturas claras y planificadas desde el principio.

14. Asistir a la Comisión de Gobierno

Los alumnos tienen dos plazas en la Comisión de Gobierno y es la única comisión dependiente de la JC de la que es miembro nato el delegado y a la que deberás asistir cuando sea convocada.

15. Asistir a la Junta de Delegados UPM y a la Junta de Representantes UPM

La JD UPM está compuesta por todos los delegados de centro de la UPM más un alumno elegido por las correspondientes JD de centro en la misma sesión en la que se eligió al delegado.

La JR está compuesta por los miembros de la JD UPM más los alumnos representantes en Claustro UPM, en caso de solapamientos de plazas entre JD UPM y Claustro UPM se elegirán tantos representantes en JR como solapamientos hubiera (ver el RRI de DA-UPM).

El delegado UPM y el secretario de la Delegación de Alumnos UPM son miembros natos de ambos órganos.

Tú, como delegado, debes asistir a ambas cuando se convoquen además de llevar preparada la documentación de los temas que se vayan a tratar. No es necesario consensuar con la Junta de delegados todo lo que se vaya a votar en estos órganos, pero si se deben respetar las decisiones que tome al respecto y posteriormente a las sesiones informar de lo que en estas suceda, y las resoluciones, acuerdos y conclusiones tomadas, así como la postura tomada durante las posibles votaciones que se hubieran dado.

16. Emitir informe sobre los docentes

En ocasiones te pedirán que realices un informe evaluando la actividad los docentes de tu Centro, por ejemplo, para la concesión o no de quinquenios docentes a los profesores.

Estos informes deben ser fundamentados, motivados y lo más objetivos posible. Para ello puedes consultar si durante los últimos años, los profesores solicitantes han recibido alguna queja oral o escrita (PISADOS, EVALÚA o mediante otro sistema), si tienen extraordinarios o nefastos resultados en sus asignaturas según las estadísticas del Departamento o los resultados de sus encuestas de calidad docente, que en estos casos se pueden solicitar al centro.

17. Mantener la continuidad en la Delegación

Los miembros de la Delegación van y vienen, pero la Delegación debe permanecer activa y para eso la transición de las responsabilidades a lo largo del tiempo debe ser lo más neutrales posible.

Durante el año que pasarás como delegado, irás viendo algunos miembros de la Delegación que son posibles futuros delegados y tu deber es formarles para serlo. No es lo mismo ser un miembro más de la Delegación que ser el delegado, es con ese principio con el que hemos creado este manual, pero las peculiaridades de cada centro solo se las puedes enseñar tú, ya que siempre debe haber personas capaces de tomar las riendas de la Delegación.

18. Conocer órganos a otros niveles

Como delegado deberás conocer qué otros órganos de representación estudiantil existen a nivel estatal o internacional, como son CREUP, CEUNE o ESU. Ser consciente de su actividad es importante, ya que toda información que se tenga podrá hacerte un mejor representante para tus compañeros. No obstante, la participación en estos órganos la ejerce DA-UPM.

¿Qué puedo delegar?

1. Dirigir el trabajo de los becarios

Algunas Delegaciones tienen becarios que trabajan en determinadas funciones de la Delegación, y deben estar coordinados por los miembros de la Delegación.

2. Mantener comunicación con las direcciones del centro y de los departamentos

La inmensa mayoría de los problemas que se deban atajar desde la Delegación se pueden resolver manteniendo conversaciones con los miembros de los equipos directivos de estos órganos. En los casos en los que no se puedan resolver por esta vía, hablando entenderemos mejor el problema y las posturas de cada agente, lo que facilitará la posterior resolución del problema.

3. Informar de los procesos electorales y fomentar la participación

Durante los primeros meses del curso se celebran las elecciones de los representantes de alumnos, donde todos los alumnos pueden participar como electores y/o elegibles, y para esto la Delegación debe informar tanto de los plazos para presentar candidaturas, como de las jornadas de votaciones por los medios de comunicación que disponga.

También puede ser que se celebren elecciones a director del centro o rector, en cuyo caso también se debe informar a los alumnos de la fecha de estas y del lugar para ir a votar, así como de los actos de campaña, siempre de forma imparcial.

En todos los procesos se debe evitar intervenir en las campañas de cualquiera de los candidatos, incluidas las elecciones de alumnos, pero es importante que los alumnos conozcan toda la información sobre los candidatos y las elecciones, ya que es beneficioso para todos que haya participación de los alumnos en las elecciones y que estos se impliquen en la gestión de su Universidad y su Delegación.

Se puede animar a los alumnos a ir a votar por los medios de comunicación de los que disponga la Delegación y esta considere oportunos, siempre de forma imparcial, ya que lo normal es que los miembros de la Delegación sean algunos de los candidatos en esas elecciones.

4. Informar al alumnado sobre asuntos relevantes

Para la vida académica y universitaria de los alumnos es fundamental que estén informados sobre todo lo que suceda a su alrededor y que pueda afectarles en mayor o menor medida.

La comunicación con los alumnos es imprescindible, no solo para facilitar andadura universitaria, si no para que tú como delegado puedas tener constancia de cualquier actividad o problema que haya en el centro.

5. Gestionar las redes sociales, correo, página web y tablonos de anuncios

Las redes sociales y la web son los medios de comunicación más ágiles, rápidos y abiertos que tiene la Delegación de cara al público, donde se debe publicar información importante para los alumnos. Pero no todo el mundo tiene redes sociales y también deben estar informados o tener acceso a la información. Por ello, habrá que contar con otros medios, como cartelería o correos electrónicos cuando sea posible.

En ocasiones, una Delegación no cuenta con la lista de correos del alumnado, pero se puede intentar que la dirección del centro envíe un correo previamente escrito por la Delegación o con la información que se desea transmitir.

6. Gestionar Evalúa

El procedimiento Evalúa es una herramienta de apoyo a la evaluación de la labor docente de los profesores, donde los alumnos pueden mostrar su satisfacción con la actividad del profesorado o reflejar las irregularidades detectadas en ella.

Para esto un miembro de la Delegación, preferiblemente el delegado, o si no otro designado por él, debe estar encargado de llevar a cabo la gestión de los partes que se reciban según la normativa que regula el procedimiento. Este miembro de la Delegación debe tener pleno conocimiento del uso de la aplicación online en su parte de gestión interna y la normativa del Evalúa.

Una vez que concluya tu mandato, todos los partes presentados, tal y como se recoge en la normativa deben ser llevados a DA-UPM. Asimismo, al finalizar cada semestre, se deben remitir los informes de felicitación a las direcciones de departamento.

7. Formar nuevos representantes

Los alumnos que presentan voluntad por colaborar en la Delegación necesitan aprender cómo hacerlo, para ello tú y tu equipo debéis guiarles teniendo en cuenta las particularidades del centro.

Ningún representante nace sabiendo, por lo que es importante tener paciencia, formarle desde la base, ampliar sus conocimientos y capacidades con el tiempo, y ayudarle en beneficio del buen funcionamiento de la Delegación en el centro y de su labor como representante.

A parte de las organizadas desde por la DA-UPM para todos los representantes, puede ser útil organizar unas jornadas de formación para el centro que las complementen, para las cuales DA-UPM siempre estará dispuesta ayudar.

Otra manera de aprender a desempeñar bien un cargo de representación es participando en el *Proyecto Saga* que ha diseñado y gestiona DA-UPM, por el que a cualquier nuevo representante que se apunte se le asignará un mentor con experiencia en representación que le irá orientando y enseñando, siendo estos de diferentes centros para fomentar el espíritu de Universidad.

8. Gestionar el espacio y mobiliario de la Delegación

La Delegación dispone de un local equipado con muebles, materiales y equipos que se han obtenido a lo largo de muchos años y que son propiedad de la Delegación o de la Universidad, por ello se debe cuidar su estado y mantenimiento, tratando de optimizar sus usos y posibilidades de manera que se mantengan en un estado correcto para futuras generaciones de miembros de la Delegación.

Igualmente, es necesario que actualices y mantengas el control sobre el inventario del local. Ello te ayudará a determinar qué bienes debes sustituir con el tiempo, si es necesario añadir algunos nuevos o si algunos de ellos llegan al final de su vida útil. Para esta labor, puedes apoyarte en la Normativa económica de DA-UPM, ya que regula la necesidad del inventario.

9. Mantener a los delegados informados

Los miembros de la JD representan de una manera u otra a todos los alumnos del centro, por lo tanto, al igual que a los estudiantes se debe informar a los representantes, además ellos mismos se pueden encargar de transmitir las novedades y noticias de relevancia, y resolver dudas respecto a aspectos concretos al resto de los alumnos.

10. Mantener la actividad en las sectoriales

Algunas Delegaciones pertenecen a asociaciones sectoriales que engloban a alguna o algunas de sus titulaciones, y celebran reuniones periódicas en las que es conveniente que la Delegación participe.

Es importante enviar representantes a estas reuniones y colaborar activamente con ellas, ya que de esta manera se lograría un colectivo fuerte que sea escuchado. También es importante mantenerte informado de todos aquellos asuntos de interés para las titulaciones incluidas en ellas y su profesión.

Además estas asociaciones organizan o promueven congresos para estudiantes, no solo para los representantes que participen en la sectorial, a los cuales también podrás fomentar su asistencia, por ejemplo, buscando subvenciones para el traslado y manutención de los asistentes los días que dure.

11. Formar a los delegados de clase sobre el procedimiento de encuestas docentes

Todos los cuatrimestres, cerca de la finalización de los mismos, los profesores deben someterse a una encuesta en la que los alumnos de las asignaturas que imparta valorarán sus capacidades como docentes, la calidad de sus clases, los medios de apoyo, la estructura de la asignatura, etc.

Para que estas encuestas tengan validez, es necesario concienciar a los alumnos de que han de leer detalladamente las preguntas que se les formulan, rellenarlas con la máxima objetividad posible y no dejarse guiar por la posible afinidad que tengan con el profesor o los resultados de sus calificaciones.

Además, el delegado del grupo correspondiente suele ser el encargado de realizar las gestiones de las encuestas, de modo que se asegure la confidencialidad de las mismas, por lo que deberá conocer cómo funciona el proceso.

12. Estar en contacto con las asociaciones

Las asociaciones son una parte importante del centro. Ellas le dan identidad y son una buena forma de fomentar las relaciones entre alumnos, aprender, adquirir nuevas competencias, evadirse o complementar el estudio.

Siempre es positivo que las delegaciones de centro mantengan buenas relaciones con las asociaciones y colaboren activamente con ellas para el buen funcionamiento del centro, o incluso promover una feria a principio de curso para darse a conocer.

¿Qué se puede hacer en Delegación?

Este apartado se refiere a actividades que no se encuadran dentro de las obligaciones de una Delegación, pero que pueden servir como complemento a sus funciones. Se ha tomado como referencia algunos de los servicios que ofrecen algunas delegaciones para su desarrollo.

Por las actividades que se realicen la Delegación podrá recibir donativos, destinados a cubrir los gastos de las mismas, si exceden el presupuesto de la Delegación, por parte de los beneficiados, pero no puede cobrar por carecer de ánimo de lucro.

1. Participación en la jornada de bienvenida

Los centros suelen hacer una charla de bienvenida para los alumnos de nuevo ingreso, y este acto puede ser un buen momento para que vayan conociendo a sus representantes y lo que estos les pueden ofrecer, así como a la Delegación.

Acuerda con el centro unos minutos para hablar de la Delegación, su situación en el centro, los servicios que ofrece y todo lo que consideres necesario que puede ser de utilidad para los nuevos alumnos, también podrás invitarles a participar en la representación estudiantil.

2. Lista de objetivos a corto y largo plazo

Una buena forma de medir la efectividad de la Delegación es marcarse unos objetivos e ir comprobando el índice de consecución de estos. Pueden hacerse públicos o utilizarse de forma interna. También servirán para organizar el trabajo de la Delegación, en numerosas ocasiones las personas trabajan mejor si lo hacen con unos objetivos delimitados y claros.

3. Participar en las elecciones a delegados de grupo y curso

En algunos centros, son los miembros de la Delegación los que pasan por las clases a ayudar a los profesores a hacer las elecciones a delegado de grupo, en estos casos se puede aprovechar para incentivar la participación de los alumnos en las mismas, así como para mejorar el conocimiento general de la Delegación y de la representación. En caso de que la Delegación participe, los representantes que ayuden a llevar a cabo las elecciones deben estar instruidos en el procedimiento y en todo lo relativo a la Delegación que se desee transmitir.

4. Jornadas de formación para representantes

Delegación puede organizar unas jornadas que aporten a los nuevos representantes los conocimientos y las herramientas de las que dispone la Delegación, así como sus funciones y responsabilidades.

Se pueden organizar en función de las necesidades de tu Delegación y de tus representantes. Tienes para ello además una partida presupuestaria que puedes emplear en su organización según te convenga y en función de tus necesidades. Asimismo para la impartición de algunas de las charlas puedes contar con los miembros de DA-UPM.

5. Guiar y asignar tareas a los nuevos representantes

Cuando llegan alumnos nuevos con ganas de ayudar y colaborar no conocen los medios de los que disponen, ni los campos en los que pueden aportar sus cualidades y dedicar sus esfuerzos, por eso los representantes con más experiencia deben guiarles, e incluso pueden confiarles proyectos que les ayudarán a ganar experiencia, aunque siempre se deberá supervisar su evolución y ayúdales en lo que sea posible.

Una buena opción es asignarles como adjunto a un representante veterano y experimentado que les vaya formando en una o varias de sus especialidades de cara a que en algún momento tomen el relevo.

Otra opción es incentivar la participación de los nuevos representantes en el Proyecto Saga, promovido por DA-UPM, a través del cual se les asignará un representante mentor de otro centro que les transmita sus conocimientos.

6. Correos institucionales para los miembros de la Delegación

Unos correos institucionales (p.e. delegado@delegacion.es) pueden ayudar a no perder el contacto de los miembros de la Delegación y a que los propios representantes se comuniquen con sus compañeros o con el profesorado.

Asegúrate en caso de que existan, de que los responsables de ellos los consultan a menudo o los tienen sincronizados con sus correos habituales, y conciénciales de la importancia de ello, sobre todo si la información que en ellos se envía es relevante o urgente.

Si los correos te los va a proporcionar el propio centro, deberás ponerte en contacto con los servicios informáticos para todo lo relativo a su gestión, si no, siempre se pueden contratar servicios de correo externos y dominios propios.

7. Proyecto Mentor

Este proyecto consiste en que una serie de alumnos que ya llevan unos años en el centro, orientarán y aconsejarán a alumnos de nuevo ingreso, con el objetivo de que conozcan mejor su centro y el funcionamiento del mismo.

En algunas ocasiones este proyecto está gestionado por el propio centro, pero no es el caso en todos los centros. Si la Delegación lleva a cabo el proyecto, mantén informados a los mentores y mentorizados de las jornadas y los plazos, y haz un reparto concienzudo y equitativo de los mentorizados en función de los mentores que tengas disponibles y de sus capacidades.

8. Guía de supervivencia para alumnos de nuevo ingreso

La mayoría de los nuevos alumnos se encuentran perdidos o abrumados cuando entran en la universidad, un tríptico, cuaderno o libreta que recoja distintos aspectos del centro y la universidad, les ayudará a llevar mejor sus primeros meses de carrera. Además, puede ser otra forma de dar a conocer la Delegación y sus servicios a los más jóvenes.

9. Pasa-clases informativos

Los alumnos en general pueden no conocer muchos de los asuntos que le afectan, y los pasa-clases informativos suelen ser una medida efectiva tanto para cuestiones concretas, como unas elecciones o unas jornadas, como para temas más generales, como los servicios de la Delegación o los derechos y deberes de los alumnos.

A estos efectos, aprovecha los descansos entre clases o solicita permiso a los profesores para poder usar algunos minutos de su clase para realizarlos, tratando siempre de que afecte lo menos posible al buen funcionamiento de la misma.

10. Jornada de integración de alumnos de intercambio

Si en tu centro ocurre que la subdirección, adjuntía de movilidad, o quien corresponda no cuenta con un programa dirigido a facilitar la integración de alumnos procedentes de otros países o ciudades por programas de movilidad, la Delegación podría hacerse cargo. Por otro lado, si existe, se puede participar para que estos alumnos también conozcan la Delegación.

Los alumnos de intercambio también son alumnos del centro, además suelen estar mucho más perdidos que otros y necesitarán una ayuda que les guíe durante su estancia, por eso unas jornadas, que pueden consistir en unas charlas o talleres, y un posterior seguimiento

puede hacer de su programa de intercambio una experiencia más enriquecedora, tanto para ellos como para nosotros. La idea es aportarles la confianza que les puede aportar tener una persona de su edad, aproximadamente, en quién apoyarse cuando les sea necesario.

11. Jornadas de orientación de especialidades

En aquellas titulaciones, especialmente de grado, que tienen distintos itinerarios, es beneficioso fomentar la realización de una charla dada por profesores o estudiantes de cada especialidad, que ayude a orientarse a los alumnos indecisos que se acercan al momento de decidir su itinerario.

12. Servicio de reprografía

Si en tu centro no existe un servicio de reprografía que permita a los alumnos la impresión de sus trabajos y apuntes, dentro de las capacidades de la Delegación, podéis ofertar servicio de impresión adecuado a la demanda del alumnado.

13. Gestión de taquillas

Si el centro dispone de taquillas para los alumnos, la Delegación puede llegar a un acuerdo con la Dirección para gestionar las mismas. Por el servicio de préstamo se puede fijar una fianza o alquiler.

El sistema de gestión puede ser distinto en cada centro, en función de sus necesidades, pero debes tener en cuenta una serie de factores:

- Has de mantener el control sobre quién es el arrendatario de la taquilla durante el curso actual. Para ello es conveniente que tengas medios de contacto con él para comunicarle cualquier tipo de incidencia. Excel es una buena herramienta para tener esta base de datos.
- El precio del alquiler de la taquilla lo puede fijar el centro, así como la fianza. De lo contrario, deberás hacerlo tú.
- Debes concienciar a los alumnos del buen uso de los recursos del centro.
- En caso de existir fianza, recuerda reservarla de cara a la devolución y comprueba el estado de la taquilla una vez el arrendatario la ha abandonado, previamente a la devolución de ese aval.
- Si gestionas las taquillas y eres responsable de su mantenimiento, revísalas periódicamente.
- En caso de incidencia con las taquillas debes mediar en el conflicto que se produzca y resolverlo.
- Los periodos de solicitud y renovación de taquillas deben ser claro, además debes informar correctamente de ellos por los medios habituales.

14. Objetos perdidos:

Establecer el local de la Delegación como punto de entrega y recogida de objetos perdidos, donde cualquiera pueda llevar los que encuentre o recoger lo que haya extraviado, con un sistema organizado.

Los objetos no pueden almacenarse de forma permanente en la Delegación, por lo que es conveniente determinar el tiempo que van a permanecer bajo custodia en el local y su destino en caso de no ser reclamados.

De no ser reclamados y pasado el tiempo establecido por la Delegación, valora su estado y piensa en donarlo o utilizarlo antes que tirarlo a la basura.

15. Devolución de prácticas

Para facilitar la recogida de las prácticas corregidas de los alumnos, se puede llegar a un acuerdo con parte del profesorado para que los alumnos puedan recoger en el local de Delegación las prácticas que entregaron en su día. El profesor cuando ya las tiene todas corregidas, las entrega previo aviso en el local de Delegación.

Al igual que con los objetos perdidos, no podrán permanecer en el local de Delegación de forma indefinida, por lo que puedes establecer un periodo de recogida de las prácticas.

16. Banco de apuntes y de exámenes

Normalmente las delegaciones disponen de gran cantidad de apuntes o exámenes de años anteriores, si es tu caso, puedes crear un repositorio en el que se encuentren disponibles todos ellos, además, así, si un alumno lo desea podrá donar sus apuntes a Delegación para que esta los gestione. Actualmente existen muy diversas plataformas para poder ubicar online este banco, si bien, se debe tener precaución con la propiedad intelectual de los libros y apuntes que en él se encuentren.

Si además tienes un banco físico de libros y apuntes, aplica un sistema de préstamo parecido al de la biblioteca y controla en todo momento el buen uso de los recursos bibliográficos de la Delegación.

17. Banco de cambios de grupos:

En algunos centros, tras la asignación de grupos de clase, la secretaría únicamente permite el cambio de los mismos si este se realiza entre dos alumnos de distinto grupo. Para facilitar los cambios a los alumnos descontentos con su grupo, la Delegación puede crear

un sistema para que cada alumno refleje en qué grupo está y a que grupo desea cambiar, así, cuando existan casos favorables, estos alumnos podrán solicitar de forma conjunta en cambio.

18. Cursos

La Delegación puede ofertar cursos aportando la ayuda económica que considere. Para la realización de los cursos la Delegación deberá reservar un aula adecuada para cada uno, conseguir profesores capacitados, que pueden ser voluntarios o cobrar por sus horas de docencia, informar detalladamente sobre cuál será el precio para cada alumno, el proceso de inscripción, las fechas y horas de las clases, que deben tener la menor interferencia posible con las clases de la carrera, si se les dará un certificado de participación al finalizar el curso, etc. Si los cursos se realizan en el mismo centro, debes tener en cuenta las condiciones de reservas de aulas e informar a la dirección de la realización de los mismos.

Además, hay empresas que ofertan cursos online, la delegación puede llegar a acuerdos con ellas para conseguir precios especiales para los alumnos del centro.

Los cursos más demandados suelen ser:

18.1 Cursos de programas informáticos

En la vida universitaria y durante la vida profesional utilizaremos multitud de programas informáticos que nos facilitan nuestra labor. Para aprender su funcionamiento, es posible ofertar cursos en los que se enseñen los fundamentos de los mismos.

Para ello debes tener especial cuidado con las licencias necesarias y disponibles y la asignación de plazas en su caso, ya que no puedes hacer uso de unos recursos que no tienes. Si tienes posibilidad de realizar varios turnos, sé consciente de la necesidad de informar al docente que va a impartirlo, y de la disponibilidad de aulas y recursos para compatibilizar los horarios de la actividad.

18.2 Cursos de idiomas

Para ayudar a los alumnos del centro a conocer otras lenguas o a alcanzar el nivel de idiomas requerido por la universidad, la Delegación puede organizar cursos a precios asequibles, de forma que estos sean competitivos y atractivos.

Debido a la necesidad de tener que estar en posesión de un título que acredite un nivel B2 en lengua inglesa y que una gran parte del alumnado carece de ello, deberás poner especial interés en los cursos preparados para la nivelación del idioma y la preparación de los exámenes de acreditación.

19. Buzón de dudas, quejas y sugerencias

Una buena forma de hacer que las opiniones de los alumnos lleguen a Delegación es crear un buzón, que puede ser físico o estar en la página web, donde los alumnos que quieran puedan dejar sus mensajes. Se puede pedir identificar el mensaje o permitir que se envíen como anónimos.

20. Servicio de préstamo de material

En ocasiones los alumnos olvidan material necesario para la realización de prácticas o exámenes, la Delegación puede disponer de un banco de material típico de clase, como pueden ser calculadoras, reglas o material de escritura, que la Delegación podría prestar a estos alumnos. Para evitar el extravío de este material, se puede solicitar un aval monetario o prestarlo a cambio del carné de la universidad, además es recomendable dejar registrado con un teléfono y/o e-mail de contacto a quien se le ha dejado prestado, qué material, cuándo ha sido y qué ha dejado de fianza.

Si la demanda de material es superior al stock de la Delegación, se deberá valorar la posibilidad de aprovisionarse de nuevas opciones de préstamo y comprobar el estado del mismo a la devolución de este para mantener la calidad del material prestado. Por ejemplo, en caso de tratarse de material electrónico, comprueba periódicamente el estado de su batería.

21. Compra-venta de libros

Muchos de los libros que necesitamos a lo largo de la carrera tienen un elevado precio, para facilitar su adquisición a los alumnos, puedes organizar unas jornadas de compra-venta de libros, donde los alumnos más veteranos venden sus libros que ya no vayan a necesitar a los nuevos estudiantes. El proceso a seguir puede ser el siguiente:

- Primero los alumnos dejan los libros que desean vender en Delegación, asignándoles un precio y dejando constancia de todo ello.
- La Delegación pone a la venta los libros depositados en la primera etapa y conserva el dinero para entregárselo al propietario de cada libro. De esta forma la Delegación nunca sería propietaria del libro durante el proceso, pero sí que lo custodia y facilita su venta.
- Finalizada la compra-venta, la Delegación dará los ingresos al alumno vendedor o devolverá el libro en caso de no haberlo vendido.

Otro servicio complementario a la compra-venta de libros, o una alternativa a ello, sería la creación o mantenimiento de un catálogo en el que los alumnos entregarían únicamente una ficha con la descripción del libro o artículo y una foto, junto a los datos de contacto del vendedor y, si lo desea, el precio al que desea vender. De esta manera la Delegación no

custodiaría los objetos, sino que haría de lugar de contacto entre las partes, facilitando, además que esto se pueda realizar durante todo el año.

22. Visitas

La realización de visitas a lugares de interés cultural o relacionado con los estudios del centro es otra de las iniciativas que la Delegación puede realizar, gestionando la visita, el viaje, las comidas y el alojamiento si fuera necesario, y aportando presupuesto si así lo considera, pudiendo llegar a pagar la totalidad.

23. Botiquín

Es frecuente que durante las numerosas horas que muchos alumnos se pasan en el centro se produzcan dolores de cabeza, heridas accidentales u otros percances, para ello puede resultar de utilidad tener un botiquín con material básico de parafarmacia.

Revisa periódicamente el botiquín determinar las carencias del mismo y la caducidad de los medicamentos, ya que esto podría afectar a aquellos que hicieran uso de los mismos.

Proporciona medicamentos solo para aquellos que lo soliciten y nunca para terceros, pues algunas personas son alérgicas o no pueden tomar determinados químicos que, por desconocimiento, pueden causar problemas mayores.

También puede resultar útil disponer de tampones o compresas para aquellos casos en los que las alumnas los necesiten y no dispongan de ellos.

24. Premio al mejor profesor

Una forma de motivar a los profesores es otorgar un premio periódico al mejor profesor, elegido por el procedimiento que la Delegación estime oportuno, que puede ser entre algunos representantes, entre la Junta de Delegados o de entre todos los alumnos del centro, por poner algunos ejemplos. Puede tratarse de un simple acto o aportar un obsequio conmemorativo.

No es buena idea incluir un premio al peor docente, porque puede ser considerado ofensivo y de mal gusto por parte del profesorado. En caso de que alguien te lo sugiera, te recomendamos que le expliques por qué no es una buena idea y que no tomes en consideración implantarlo.

25. Encuestas de satisfacción y opinión

Para conocer la postura de los alumnos en los diferentes asuntos que les afectan se pueden realizar encuestas de satisfacción o de opinión, siempre que no interfieran con las demás

encuestas existentes y que sean sobre temas de interés común, o de lo contrario generarán el efecto opuesto al deseado.

Los resultados de estos sondeos pueden ser utilizados por la Delegación para defender posturas en los consejos de departamentos, la Junta de Centro, etc.

Para que las encuestas puedan ser representativas de la población, asegúrate de que el sistema solo permita una encuesta por alumno aunque sean anónimas y solicita la máxima objetividad posible, así como expresiones correctas y buenas maneras.

26. Becas y ayudas

Aunque no sea competencia de los miembros de una Delegación, podríais estar informados sobre los tipos de becas oficiales, es decir, que ofrezcan Ministerio, Comunidad de Madrid o la UPM, por ejemplo, Erasmus+, Magalhães o becas de colaboración con la universidad, para poder explicar a los alumnos, al menos, donde dirigirse para aplicar por ellas.

Por otro lado, parte de presupuesto de la Delegación puede ser destinado a ayudar a los alumnos que lo necesiten. En el presupuesto encontrarás un capítulo de ayudas, al que podrás asignar una cuantía en función de lo dispuesto en la Normativa económica de DA-UPM. Allí encontrarás igualmente las bases que se establecen para la asignación de cualquier tipo de ayuda.

Hay que tener en cuenta el enorme esfuerzo que muchas familias hacen para conseguir que algunos de nuestros compañeros puedan matricularse en la Universidad, por eso este tipo de ayudas, en numerosas ocasiones son uno de los mejores destinos para el dinero de Delegación. Las ayudas más frecuentes dadas por las delegaciones son:

26.1 Ayudas de comedor

Se pueden otorgar mediante vales de comida en la cafetería del centro, pudiendo llegar a un acuerdo con esta o con el propio centro si este tuviera una partida destinada a estos efectos. La cantidad de horas que muchos alumnos pasan en el centro hace que muchos de ellos necesiten de estas ayudas.

26.2 Ayudas para libros

Durante la vida universitaria también aparecen otros gastos, como son los referidos a libros necesarios para poder seguir algunas materias, por ello se pueden ofrecer ayudas para la compra de este material.

26.3 Ayudas para reprografía

Igual que en el caso anterior, se podrán ofrecer ayudas para la adquisición de apuntes u otros materiales o realizar fotocopias en la reprografía del centro. Para ello se podrán seguir también otros criterios como, por ejemplo, valorar la necesidad de acometer este gasto con las asignaturas de las que el alumno está matriculado.

26.4 Ayudas para cursos

Se pueden ofrecer también ayudas para los cursos que la propia Delegación promueva o para otros cursos que se lleven a cabo en el centro, tanto de programas informáticos, como de idiomas, o de cualquier otra temática que se considere necesaria y de interés.

27. Subastas y sorteos benéficos

Con el fin de ayudar a otros compañeros o a alguna ONG, se pueden llevar a cabo subastas o sorteos para recaudar fondos para ayudas o para el fondo de ayuda al estudio de la UPM, entre otras iniciativas solidarias.

28. Venta merchandising corporativo

Una forma de financiar proyectos y de fomentar el sentimiento de unidad o pertenencia al centro o a la UPM, es vender camisetas, sudaderas o lo que se te ocurra con el nombre del centro, el logo de la Delegación o lo que mejor te parezca.

Otras buenas opciones son el material de oficina con la identidad gráfica del centro, como puedan ser carpetas, cuadernos, bolígrafos memorias USB o incluso, power banks.

29. Informar sobre el COIE

El COIE es el portal de prácticas y empleo que usa la UPM para ofrecer prácticas a sus alumnos y es conveniente que los alumnos sepan de su existencia, para que aquellos que estén interesados en lo que se ofrece lo conozcan y puedan estar pendientes. Por ello sería conveniente darle publicidad y qué mejor manera que desde Delegación.

30. Crear o participar en la revista del centro

Es un medio de comunicación que ayuda a dar a conocer la actividad de la Delegación y los acontecimientos del centro en general, puede hacerse en tono serio o con toques de humor. Este medio de comunicación puede ser propio de la Delegación o en colaboración con alguna de las asociaciones del centro.

Es importante que tenga una cierta periodicidad a la hora de publicarla, que esté disponible para todos los alumnos interesados y que, sea en la clave que sea, contenga asuntos de

interés para la vida universitaria, así como todos aquellos asuntos que sea imprescindible que los alumnos conozcan de primera mano.

Puede ser en formato físico o digital y, recuerda, que cuentas con un capítulo presupuestario para su realización.

31. Participar en AULA, la Feria de la Ingeniería y la Arquitectura y en otras actividades de búsqueda de futuros alumnos

La Universidad fomenta y participa en numerosas iniciativas para aumentar la cantidad de alumnos de ESO y bachillerato que decidan estudiar en la UPM. Para mejorar la calidad de estas actividades, la Delegación de alumnos puede participar en ellas, ya que nadie como los alumnos más jóvenes para ofrecer la Universidad a los estudiantes de educación secundaria.

Algunas de estas iniciativas son:

- **AULA:** En los meses de primavera se celebra el Salón Internacional del Estudiante y la Oferta Educativa, donde alumnos colegios e institutos asisten para conocer los distintos títulos que ofrece cada universidad
- **Feria de la Ingeniería y la Arquitectura:** También conocida como “Feria del aprendizaje de Ingeniero” se celebra en la UPM en el mes de septiembre, se puede participar como voluntarios en alguna de las carpas, o proponer actividades a través de Delegación o de las asociaciones.
- **Visitas a institutos y colegios:** Algunos centros realizan visitas de promoción a colegios e institutos, en la mayoría de estos casos solicitan alumnos para que la exposición de la oferta del centro sea más cercana y comprensible por los alumnos de secundaria.

32. Promocionar y dar a conocer las asociaciones del centro

Las asociaciones son una parte importante en la vida universitaria del centro. Como la Delegación, las asociaciones dedican su tiempo a realizar actividades de interés para los alumnos, y estas pueden ser anunciadas por los medios que la Delegación considere oportunos.

33. Foro

La Delegación puede disponer de un foro de opinión o de intercambio, a través de su página web y disponible para todos los alumnos del centro, en el que todo el que desee pueda aportar opiniones o intercambiar información sobre temarios y asignaturas. No olvides la importancia de mantener las formas en este tipo de canales. Por ello es importante tener moderadores que velen por el buen comportamiento y apliquen las normas de uso que la Delegación haya establecido a estos efectos.

FAQs

para
delegados



FAQs para delegados

Las FAQs (preguntas frecuentes) para delegados, nacen como complemento del Manual del buen delegado, no pretenden más que servir de apoyo en el día a día de las delegaciones de los centros y especialmente del delegado.

La colección de preguntas que aquí se recoge se debe a la aportación de delegados de centro y de algún otro representante de alumnos, a los que se agradece su contribución en la confección de este documento. Asimismo, no es cerrada, por lo que está sujeta a nuevas aportaciones que cualquier representante de alumnos desee realizar, y que serán bien recibidas.

Con este texto no se pretende sentar cátedra en aquellas cuestiones que sean subjetivas, únicamente aportar una visión desde la experiencia y la mayor objetividad y responsabilidad posible (o al menos esa ha sido la intención durante su redacción). En todo caso, a pesar de lo que aquí se refleje, será responsabilidad de cada representante tomar una u otra decisión en función de sus propios criterios personales y del contexto de la decisión.

Todo aquello que en lo que no cabe la subjetividad y que puede estar recogido en algún documento, se ha intentado referenciar a lo largo del texto con aquellas normativas que estaban en vigor a día 1 de noviembre de 2015.

Esperamos que os sea de gran ayuda y que podáis aportar todo lo que consideréis oportuno a fin de que el documento se renueve y mejore a lo largo del tiempo.

Funcionamiento de la Universidad

¿Qué es una instancia general o expone-solicita?

Es un documento tipo que se encuentra disponible en las secretarías de los centros o en los registros, a través del cual se pueden reflejar situaciones generales exponiendo los motivos que llevan a la presentación del mismo y la solicitud que queremos realizar (reclamaciones a las comisiones electorales, solicitud de certificados, etc.) y que una vez cumplimentado debe ser registrado a la atención de quien proceda que resuelva la solicitud que se presenta.

¿Cómo se envían cosas por registro?

Para enviar un documento a través del registro de la UPM, este debe constar de los datos identificativos suficientes, constando al menos el nombre y apellidos del remitente y el órgano al que va destinado el escrito.

La mayoría de los registros presenciales se encuentran en las secretarías de los centros y deben permanecer abiertos, salvo que se autorice lo contrario, entre las 9 y las 14h. Algunos de estos registros no entregan copia de los documentos registrados, por lo que si queremos tener copia del documento que registremos, deberemos llevarla nosotros mismos para que el funcionario del registro le coloque el correspondiente asiento de entrada con el número de registro y la fecha y hora en la que se efectúa la entrada.

Existen registros presenciales en todas las Escuelas y Facultades de la Universidad, así como en el Rectorado. Además existe el registro electrónico, para el que serán necesarios los correspondientes certificados digitales y la firma electrónica del DNI.

***Referencias:** [Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro General de la Universidad Politécnica de Madrid](#), Título I.

¿Cómo se puede publicar un evento a través del gabinete de comunicación de la UPM?

Las comunicaciones de la UPM dependen del Gabinete del Rector, por lo que el primero de los pasos es ponerse en contacto con este gabinete, preferiblemente por correo electrónico, para presentar brevemente el proyecto que se desea publicar y las propuestas de cómo se quiere dar a conocer el evento. En caso de que el proyecto sea de gran envergadura y requiera de mayores medios, es el momento de solicitar una reunión con el Director del Gabinete del Rector o con los responsables del GATE, de manera que se puedan pormenorizar los detalles y necesidades del evento. Todo ello, coordinado con la Delegación de Alumnos UPM

¿Para qué sirven las encuestas sobre el profesorado?

Las encuestas del profesorado sirven principalmente para que desde el rectorado lleven un registro de la actividad docente que se lleva en los diferentes centros de la universidad, desde el punto de vista del alumno. Esta servirá para la posterior evaluación del profesorado de cara a seguir impartiendo su actividad docente y para la realización de informes de méritos docentes, que pueden implicar, o no complementos salariales para el profesorado.

¿Qué son y a qué deben hacer referencia los informes sobre méritos docentes que se solicitan sobre algunos profesores?

Los informes sobre méritos docentes son documentos que basándose en las encuestas de calidad y las opiniones del alumnado con respecto a la docencia de dicho profesor, debes entregar a modo de representación de los alumnos de cara a apoyar o no la concesión de un quinquenio a dicho profesor solicitante.

En estos casos debes hacer uso de la plataforma Evalúa para poder tener una base sobre la que formar la opinión que tienen los alumnos con respecto a la forma de realizar la docencia ese profesor, en caso de no contar con ningún informe procedente del Evalúa, los delegados de grupo pueden aportar información relevante respecto de un profesor.

¿Cómo se puede conseguir reconocimiento de créditos para los asistentes a una actividad organizada por la Delegación?

Para que una actividad pueda conllevar un reconocimiento de créditos para las personas participantes en la misma, es necesario que esta conste de un mínimo de horas y que el número de créditos que se pretende reconocer tenga correspondencia con la carga de trabajo que suponga esa actividad (se considera que 1ECTS equivale a aproximadamente 30 horas de dedicación).

Para que la UPM reconozca la actividad, existen dos posibilidades, que tienen un procedimiento análogo, pero un alcance distinto. En ambos casos, el responsable de la actividad, en este caso la Delegación de Alumnos de Centro, debe cumplimentar una ficha tipo con las características de la actividad a desarrollar, que puede solicitarse en cualquier momento a la Delegación UPM.

Una vez está rellena la citada ficha, esta debe obtener el visto bueno del Director o Decano o del Jefe de Estudios del Centro. Cuando este paso está cubierto, comienza la diferenciación en los dos procesos. Si el alcance de la actividad es el Centro, la ficha deberá ser sometida a la evaluación de la Comisión de Ordenación Académica para su inclusión en el catálogo de actividades reconocibles del Centro. En caso de que el alcance sea más de un centro, esta ficha se debe remitir al Vicerrectorado de Alumnos para que sea evaluada en la Comisión de

Reconocimiento y Transferencia de Créditos para la inclusión de la actividad en el catálogo general de actividades reconocibles de la UPM.

¿Cómo se solicita el reconocimiento de créditos por una actividad realizada?

Una vez finalizada la actividad por la que queremos obtener el reconocimiento de créditos debemos completar la solicitud, que podemos encontrar en la web de la UPM, con los datos de la actividad realizada. Cuando la solicitud esté completamente rellena, se debe entregar en la secretaría del centro, para que esta la tramite y se proceda a efectuar el reconocimiento. Finalmente nos será expedida una carta de pago, por valor del 25% de los ECTS que se reconocen y cuando hayamos efectuado el pago de la misma, será efectivo el reconocimiento.

En ocasiones la solicitud de reconocimiento debe ir acompañada por un certificado que acredite la realización de la actividad, este debe ser emitido por el responsable de la actividad, o el secretario del Centro o del órgano de gobierno correspondiente, si se trata de reconocimiento de créditos por representación estudiantil.

El reconocimiento por actividades deportivas, requiere una solicitud especial, que se encuentra igualmente en la página web de la UPM.

¿Cómo funcionan las reclamaciones a las comisiones electorales?

Cuando se abre un proceso electoral, la comisión electoral correspondiente, publica un calendario en el que se estipulan los plazos para cada uno de los pasos que tenga el proceso, incluidos los plazos de reclamaciones y resolución de las mismas.

En caso de que en alguno de los pasos del proceso se produzca una situación con la que estamos disconformes, podemos presentar una reclamación contra el mismo, a la atención del Presidente de la Comisión Electoral que proceda, a través del registro. Si el ámbito electoral es el Centro, una vez obtenida la resolución a la reclamación, si esta no es satisfactoria, se podrá interponer una nueva reclamación ante la Comisión Electoral Central mediante el mismo procedimiento que en el caso anterior y dentro de los plazos que el calendario establezca.

Las comisiones electorales están compuestas por miembros de la Junta de Centro (o el Claustro Universitario en el caso de la Comisión Electoral Central), de todos los sectores de la Comunidad Universitaria, cuando se efectúa una reclamación, la comisión debe reunirse para dictar una resolución a la misma, en ocasiones esta reunión puede ser por vía telemática.

Órganos de la Universidad

¿En qué comisiones del Centro debe haber representación de estudiantes?

Estatutariamente existen únicamente 4 comisiones que deben existir obligatoriamente en una Escuela:

- Comisión de Gobierno, forman parte 2 alumnos: el Delegado de Escuela y otro representante elegido por y de entre los alumnos miembros de la Junta de Centro.
- Comisión Electoral, forman parte 2 alumnos elegidos por y de entre los alumnos miembros de Junta de Centro.
- Comisión de Ordenación Académica, la composición de esta comisión la determina la Junta de Centro.
- Comisiones de Coordinación Académica de Curso, están compuesta, generalmente, por los profesores coordinadores de las asignaturas de un curso, por el coordinador de curso y por el Delegado del Curso, que puede delegar su asistencia en el Subdelegado. En algunos centros esta comisión se organiza por semestres en vez de cursos.

Adicionalmente las Juntas de Centro pueden crear todas aquellas comisiones asesoras que deseen, es conveniente que se solicite, en este caso que las comisiones creadas tengan la misma o similar proporción que la Junta para cada uno de los sectores con representación en la misma.

***Referencias:** [Estatutos UPM, Artículo 53 \(Comisión de Gobierno\), Artículo 97 \(Comisión de Ordenación Académica\), Reglamento Electoral, Artículo 13 \(Comisión Electoral\), Normativa de Planificación Académica y Seguimiento de las Titulaciones adaptadas al R.D. 1393/2007, Artículo 14 \(Comisiones de Coordinación Académica de Curso\).](#)

¿Quién hace los certificados de órganos colegiados?

Como fedatario de los mismos, corresponde al Secretario la expedición de todo tipo de certificados dentro de un órgano colegiado, ya sean estos de acuerdos, de asistencia o de cualquier otro tipo.

Esto es aplicable a todos los órganos, tanto de la Universidad, como de los Centros, o de las Delegaciones.

¿Cómo se calcula el número de representantes en los órganos?

En algunos órganos no es necesario realizar cálculo alguno del número de representantes, pues vienen fijados exactamente en las distintas normativas de la universidad. Estos son:

- Consejo de Gobierno UPM: 7 estudiantes elegidos por y de entre los claustrales.

- Junta de Centro: 12 estudiantes elegidos por todos los alumnos del Centro.
- Comisión de Gobierno: 2 estudiantes, el Delegado de Centro y otro elegido por y de entre los alumnos miembros de la Junta de Centro.

En otros órganos, se complica el cálculo del número de representantes de alumnos, pero igualmente se puede hacer. Estos son:

- Claustro Universitario: está compuesto por, entre otros, 70 estudiantes, estos se reparten asignando un mínimo de 1 por Centro y repartiendo el resto de manera proporcional al número de alumnos de cada uno de los Centros.
- Consejo de Departamento: este es el órgano de más difícil cálculo, atendiendo a lo recogido en los Estatutos de la UPM, tendrá *una representación de estudiantes no superior al 25% de los miembros de Consejo*. Para calcular el número de estudiantes, es necesario, en primer lugar, conocer el número de miembros natos del Consejo y el porcentaje que les corresponde, conocido esto, obtendremos el número total de miembros del Consejo y de este, el número entero inmediatamente inferior al 25% será el número de plazas que los alumnos tendremos en el Consejo.

***Referencias:** [Estatutos UPM, Artículo 40 \(Claustro Universitario\)](#), [Artículo 45 \(Consejo de Gobierno\)](#), [Artículo 50 \(Junta de Centro\)](#), [Artículo 53 \(Comisión de Gobierno\)](#), [Artículo 55 \(Consejo de Departamento\)](#); [Reglamento Electoral, Artículo 80.3.b \(Consejo de Departamento\)](#).

¿Cómo se puede incluir un punto en el Orden del Día en una Junta de Centro?

Para poder incluir un punto en el Orden del Día, el primer paso sería informar al secretario del centro para proponer dicho punto, por si es de interés del director, que él mismo lo incluya.

Si, en cambio, el director no quiere incluir en el Orden del Día dicho punto, será necesario el apoyo del veinticinco por ciento de los miembros de Junta para solicitar la inclusión del punto. Normalmente con todos los alumnos que forman parte de la Junta y un par de profesores es posible realizar dicha solicitud, pues el mínimo necesario es de 13 proponentes. Esa solicitud se hará llegar de igual manera al secretario, por registro, para que la incluya en el Orden del Día.

Esta solicitud deberá realizarse antes del vencimiento de los dos días hábiles antes de la realización de la Junta.

***Referencias:** [Reglamento tipo de las Escuelas y Facultades de la UPM](#), Artículo 18.4

¿Cómo justificar/ excusar la ausencia a la convocatoria de Junta de Centro o Consejo de Departamento?

Para justificar una ausencia, se debe informar a la secretaría de dicho órgano desde el momento en el que se manda la convocatoria hasta unas dos horas antes de la propia Junta o Consejo.

¿Pueden los representantes de alumnos convocar una Junta?

Si se puede, siempre y cuando la convocatoria se realice a propuesta de, al menos, la cuarta parte de los miembros de la Junta de Centro, el Orden del Día de dicha Junta deberá incluir los puntos propuestos por los solicitantes y se deberá adjuntar la documentación y las propuestas que estos remitan. La sesión deberá realizarse en un plazo de dos semanas desde la fecha de solicitud.

***Referencias:** [Reglamento tipo de las Escuelas y Facultades de la UPM](#), Artículo 18.5

¿Qué es y para qué sirve el Defensor Universitario?

El Defensor Universitario es un profesor, elegido por y de entre los miembros del Claustro Universitario, que junto con su oficina, se encarga de ayudar y asesorar a todos los miembros de la Comunidad Universitaria que puedan necesitar de sus consejos o su defensa. Si bien carece de poder ejecutivo para llevar a cabo la resolución de los problemas a través de este método, tiene gran poder de negociación y su criterio es muy tenido en cuenta por la Universidad en general, lo que favorece la consecución de sus objetivos y, en caso de conflictos, alcanzar una solución lo más satisfactoria posible para todas las partes implicadas, poniendo fin a los problemas que pudiera haber.

En el caso de los representantes de alumnos, acudir a la oficina del Defensor Universitario debe ser uno de los últimos recursos, cuando todas nuestras vías de resolución de problemas se han agotado y ya no se puede escalar más en la jerarquía universitaria o bien cuando el problema que tratamos de resolver es de una considerable envergadura. En cualquier caso, es conveniente contactar previamente con Delegación de Alumnos UPM.

La Delegación y la representación

¿Qué grupos deben tener representación de estudiantes?

Todos los grupos de matrícula de todas las titulaciones oficiales, tanto de Grado como de Máster deben tener Delegado y Subdelegado de Grupo, estos serán elegidos por y de entre los alumnos matriculados en cualquiera de las asignaturas de ese grupo.

En caso de que exista más de un grupo por curso, por y de entre los delegados y subdelegados de grupo se elegirá un Delegado y un Subdelegado de Curso, de no ser así, los delegados de grupo pasarán a serlo, además, de curso.

Además, también hay representación estudiantil en todos los órganos de gobierno colegiados de la Universidad (Consejos de Departamento, Juntas de Centro y Claustro Universitario), los alumnos que pertenezcan a estos órganos serán elegidos por todos los alumnos en el caso de la Junta y el Claustro, y por los alumnos que reciban docencia o la hayan recibido el curso anterior, de alguna de las asignaturas cuya docencia esté asignada al Departamento en cuestión.

***Referencias:** [Reglamento electoral de la Delegación de Alumnos UPM](#). [Estatutos UPM, Artículo 40 \(Claustro Universitario\)](#), [Artículo 50 \(Junta de Centro\)](#), [Artículo 55 \(Consejo de Departamento\)](#). [Reglamento Electoral, Artículo 80.3.b \(Consejo de Departamento\)](#).

¿Quién tiene acceso a la Delegación?

La Delegación, aunque debe ser un espacio abierto a toda la Comunidad Universitaria, especialmente a los estudiantes, puede reservarse el derecho de admisión, ya que pueden darse casos de personas que no tengan entre sus prioridades el interés común de los alumnos en su conjunto o busquen perturbar el normal desarrollo de una Delegación.

Por otro lado, si enfocamos la pregunta desde el punto de vista de “¿Quién debe tener llaves de la Delegación o acceso ilimitado a la misma?”, la respuesta es distinta. Si bien la Delegación debe ser un espacio abierto, es importante tener en cuenta que en ella se encuentran documentos y bienes de gran valor, es por esto que las personas con total acceso a la misma deben ser de total confianza para minimizar cualquier riesgo de extravío o desaparición de todo lo que en la Delegación se guarde.

¿Hasta qué punto es lícito tener en la delegación cosas como un microondas, un frigorífico, cafetera, etc.?

Esto es algo difícil de valorar, depende de diversos factores, como puede ser la percepción que los alumnos tengan de la Delegación en cada Centro, el número de horas que esté abierta o el espacio que tenga la Delegación.

Estos elementos pueden causar la impresión entre los alumnos de que los Representantes de Alumnos que están en la Delegación se aprovechan de ciertas situaciones o tiene algunos

beneficios con respecto a otros alumnos, por lo que pueden dañar la imagen de la Delegación, es conveniente valorarlo concienzudamente antes de adquirirlos.

En cualquier caso, si se adquiere alguno de estos electrodomésticos, siempre es conveniente que se encuentre lo menos a la vista posible, para reducir el posible impacto negativo de los mismos.

¿Cuál es la mejor manera de responder a alguien cuando no lo puedes ayudar personalmente?

Todos somos humanos, es normal que no tengamos las respuestas a todas las preguntas que nos surgirán en nuestra etapa como representantes de alumnos, por lo tanto no hay que tener miedo a no saber responder una cuestión que nos plantee algún compañero.

En caso de que no sepamos cómo podemos ayudar nosotros mismos a alguien, es conveniente saber derivar el caso a otras instancias: direcciones de Departamentos y Centros, Defensor Universitario o Rectorado o Delegación de Alumnos UPM. Aunque nosotros no estemos capacitados para ayudar directamente, el directorio de la web de la Universidad siempre podrá sacarnos de un apuro.

¿Se debe responder a las provocaciones a través de las redes sociales?

En ningún caso se debe entrar en el juego de aquellos que solo buscan la provocación a través de las redes sociales. Esto no quiere decir que se deban obviar todas las críticas que se puedan recibir, pero hay que saber diferenciar entre el clásico *troll* y aquellos que critican una decisión o actuación puntual de la Delegación de Alumnos.

¿Hasta qué punto puede un profesor que está incumpliendo flagrantemente la normativa hacer caso omiso de las solicitudes de un representante llegando incluso a faltar al respeto? ¿Hasta qué punto se pueden contestar a sus faltas de respeto?

Hasta ningún punto, siempre dentro de los límites de la educación y la responsabilidad debemos frenar este tipo de actitudes, las formas no pueden hacernos perder la razón. Si en un momento dado un profesor, o cualquier miembro de la comunidad universitaria, se obceca en saltarse la normativa causando un perjuicio a los estudiantes, primero se lo debemos hacérselo ver y si aun así continúa en el empeño, tenemos capacidad para llegar hasta donde sea necesario para acabar con esa situación.

¿Qué hacer si se convoca una huelga? ¿Cómo se puede conseguir el equilibrio entre partidarios y detractores de la misma?

En primer lugar, ante la convocatoria de una huelga, se deben evaluar muy bien las reivindicaciones que se quieren transmitir con la misma y los motivos por los que se convoca, así como los colectivos firmantes de la convocatoria y los apoyos de la misma.

Seguidamente, con la información anterior recopilada, ya que es una decisión de importancia para la Delegación es conveniente someter la decisión de secundar o no la huelga a las deliberaciones de la Junta de Delegados del Centro, con el objetivo de consensuar y

legitimar lo máximo posible la decisión y que esta sea lo más consistente posible, algo muy recomendable, tanto como si se decide apoyar, como si no, la convocatoria.

¿Puedo dar becas y ayudas a los estudiantes, cómo?

Si, aunque desde el punto de vista de la seguridad jurídica de la Delegación es mejor que todas tomen la denominación de ayudas. Además, siguiendo los criterios que se establezcan para la convocatoria de las mismas, se deben justificar todas y cada una de las ayudas concedidas.

En la convocatoria se debe reflejar toda la documentación que será necesaria para la adjudicación de las ayudas, esta documentación, a través de la ponderación necesaria, servirá de justificación en la concesión.

Uno de los criterios que siempre se debe tener en cuenta es el económico, para el cual se deben utilizar como referencia los umbrales de renta que el Ministerio de Educación utiliza para la concesión de las becas de carácter general. Asimismo, además del anterior criterio, se pueden utilizar otros, que en función del tipo de ayuda, podrán ser, por ejemplo, las asignaturas matriculadas por el solicitante y los horarios de las mismas, la distancia entre el domicilio del alumno y la Escuela o Facultad, discapacidades o familias numerosas, condiciones laborales familiares, o todas aquellas que, de manera justificada, quiera considerar la Delegación.

No obstante, este es un tema que se desarrollará más adelante en el anexo de la Normativa Económica de la Delegación de Alumnos que está por elaborar y que hará referencia a cómo se puede articular la concesión de ayudas desde las delegaciones de centro.

¿Qué es una sectorial y para qué sirve?

En representación estudiantil, una sectorial es una asociación que engloba a las Escuelas y Facultades en las que se imparte una titulación o aquellas pertenecientes a un ámbito concreto a nivel nacional. Es común que las sectoriales se estructuren en torno a las titulaciones que conducen a una misma habilitación profesional, también sucede en ocasiones que existe una similitud, salvando las distancias, entre los Colegios Profesionales y las sectoriales, representando a los trabajadores y los estudiantes, respectivamente, de un ámbito

En la asociación toman parte los representantes de alumnos de la titulación o el ámbito que corresponda y en ella se puede trabajar en temas tales como el futuro profesional de los estudiantes, los problemas académicos comunes, la celebración de congresos para los estudiantes, el acercamiento del mundo profesional y el académico, la impartición de cursos o de formación especializada para los alumnos de los centros pertenecientes, etc.

Una de las funciones principales de este tipo de asociaciones, es influir en las organizaciones profesionales y en las instituciones de su ámbito, de forma que sean tenidas en cuenta las opiniones de los alumnos, que en el futuro serán quienes deberán desarrollar la profesión.

Habitualmente, las reuniones o asambleas de estas asociaciones se celebran alternativamente por las distintas universidades de la geografía española, fomentando la movilidad, la interrelación y la convivencia de sus miembros. No todas las titulaciones o ámbitos tienen una asociación sectorial, y en ocasiones existe más de una para la misma titulación.

¿Cada cuánto tiempo debe ser convocada una Junta de Delegados de Centro?

El Reglamento de Régimen Interior de las delegaciones de centro, estipula que se deben convocar, al menos, dos juntas de delegados ordinarias en cada mandato. En cualquier caso, es bastante recomendable convocar más de una Junta de Delegados por cuatrimestre.

***Referencias:** [Reglamento Tipo de Régimen Interior de las Delegaciones de Alumnos de Centro de la UPM](#), Artículo 16

Organización Docente y Evaluación

¿Cuáles son los periodos en que deben ser publicadas las calificaciones de un examen? ¿Debe existir un periodo entre la publicación de unas calificaciones de examen ordinario y la siguiente convocatoria extraordinaria u ordinaria?

La normativa fija en dos semanas el límite de publicación de las calificaciones finales desde la realización del examen final, no pudiendo, en ningún caso, interferir la publicación de las calificaciones finales con el siguiente periodo de matrícula. Los centros pueden fijar fechas de cierre de actas, en ese caso, todas las calificaciones deberán haber sido publicadas en ese momento, pero no existen plazos entre convocatorias.

En el caso de las pruebas parciales, el límite es de 15 días hábiles desde la realización de las mismas, si bien, deben haber sido publicadas con una semana de antelación a la prueba final, si la hubiera.

***Referencias:** [Normativa de Evaluación del Aprendizaje en las Titulaciones de Grado y Máster Universitario con Planes de Estudio adaptados al R.D. 1393/2007](#), Artículos 28 y 29.

¿Se pueden cambiar los valores de los criterios de evaluación?

Los criterios de evaluación de una asignatura deben estar recogidos en la Guía de aprendizaje de la misma, por lo que habrán sido aprobados por los Consejos de Departamento y por las Juntas de Escuela, por lo tanto, cualquier modificación de los mismos debe ser de nuevo refrendada por estos órganos, o en su defecto, por acuerdo de todos los afectados por el cambio.

¿Cuál es el porcentaje mínimo de aprobados que debe tener una asignatura? ¿Dónde se puede consultar?

No existen porcentajes mínimos de aprobados, aunque las memorias de los planes de estudios fijan unas ratios a cumplir por cada una de las asignaturas. El incumplimiento de estas ratios es una convocatoria no exige por sí mismo que deba aumentarse el número de aprobados; si el incumplimiento es continuado, puede solicitarse la adopción de medidas correctoras, como por ejemplo, el cambio de Departamento al que está asignada la docencia de la asignatura en cuestión.

La normativa recoge una serie de actuaciones que pueden llevarse a cabo en este sentido y la manera en la que deben contabilizarse las tasas de aprobados de las asignaturas.

***Referencias:** [Normativa de Planificación Académica y Seguimiento de las Titulaciones adaptadas al R.D. 1393/2007](#), Artículo 18 y 19.

¿Qué motivos justificados puede alegar un alumno para realizar una prueba en una fecha distinta a la establecida?

En primer lugar, los motivos que se aleguen deben ir acompañados por el correspondiente certificado, aunque las causas sean ciertas, muchos profesores no las aceptan si no se presenta una justificación fehaciente, por lo que es mejor ser estrictos.

Los motivos pueden ser los siguientes los legalmente establecidos (bajas, fallecimientos de parientes cercanos, etc.), asistencia a Órganos de Gobierno de la Universidad o aquellos otros que el Jefe de Estudios considere suficientemente justificados.

La normativa de evaluación fija el procedimiento a seguir en estos casos.

***Referencias:** [Normativa de Evaluación del Aprendizaje en las Titulaciones de Grado y Máster Universitario con Planes de Estudio adaptados al R.D. 1393/2007](#), Artículo 24.

¿Para qué sirve y cómo funcionan los tribunales de evaluación curricular?

Los tribunales de evaluación curricular son los encargados de evaluar qué alumnos de los solicitantes cumplen los requisitos para la obtención de un aprobado curricular. Existen tribunales de curso y de titulación, que evaluarán las propuestas teniendo en cuenta las condiciones para cada tipo de aprobado curricular.

Los requisitos son:

- Evaluación curricular de curso, aplicable únicamente a Grado:
 - Tener pendiente únicamente la asignatura para la que se solicita el aprobado curricular del curso, habiendo aprobado todas las de los cursos anteriores, en caso de que este curso no fuera 1^a.
 - Haber superado en la UPM, al menos, 45 créditos de ese curso.
 - Haberse presentado a las dos últimas convocatorias, ordinaria y extraordinaria, de curso en el que se solicita la evaluación curricular.
 - Que la media ponderada del resto de las asignaturas del curso sea igual o superior a 6.

Solo se podrá solicitar una vez por estudiante y curso.

- Evaluación curricular de titulación:
 - Haber superado en la UPM, al menos, el 50% de los créditos de la titulación.

- Haber superado todas las asignaturas de la titulación, excepto el Trabajo de Fin de Grado o de Máster y aquella para la que se solicita la evaluación.
- Que el alumno solicitante tenga al menos dos calificaciones finales de la asignatura para la que solicita la evaluación.

En todo caso, mediante estos sistemas solo se podrá aprobar un 5% de los créditos que el alumno deba superar en el Grado de la UPM, o una asignatura en el caso de los másteres universitarios. La solicitud deberá realizarse en la última quincena de julio mediante un escrito dirigido al Jefe de Estudios y el procedimiento deberá haber finalizado el 30 de septiembre siguiente a la solicitud. Los centros pueden establecer requisitos propios e internos adicionales a los anteriores, pero en ningún caso se podrá conceder un aprobado curricular a un alumno que no cumpla las condiciones anteriores.

***Referencias:** [Normativa de Evaluación del Aprendizaje en las Titulaciones de Grado y Máster Universitario con Planes de Estudio adaptados al R.D. 1393/2007](#), Título II, Capítulo III.

¿Puede un profesor expulsar a los alumnos del aula?

Sí, además, mientras continúe en vigor el Reglamento de Disciplina Académica del año 1954 es una de las sanciones que pueden utilizarse para corregir las faltas que el propio reglamento fija como leves.

***Referencias:** [Reglamento de Disciplina Académica](#), Artículo 6.

¿Qué hacer si los profesores no se presentan a un examen?

Una vez constatado el hecho de que los profesores participantes en una asignatura no se encuentran en el centro y que por lo tanto no pueden realizar el examen en las condiciones previstas, se debe hacer constar, mediante una recogida de firmas o haciendo que los alumnos soliciten un justificante, quienes eran los estudiantes que se encontraban en el momento en el que debía realizarse el examen, por si fuera necesario tener conocimiento de esta circunstancia en el futuro. Además, se debe informar de los hechos al Director del Departamento responsable de la asignatura y a la Jefatura de Estudios del centro, para que quede constancia de lo sucedido.

Seguidamente, se deberá buscar una fecha que no interfiera de manera significativa en otros procesos de evaluación y que satisfaga a las partes, principalmente a los alumnos, que son los damnificados por esta situación, y con el conocimiento de la dirección del Centro y del Departamento.

Este procedimiento no se recoge en ninguna norma, pero asegurará que los alumnos puedan realizar la prueba en unas nuevas condiciones, de la forma más idónea posible.

¿Para qué sirve y cómo funcionan las Comisiones de Coordinación Académica de Curso?

Las Comisiones de Coordinación Académica de Curso están compuestas por un profesor, generalmente el coordinador, de cada una de las asignaturas de un curso (o de un semestre, si la Escuela ha decidido articular estas comisiones por semestres), por el Presidente de la Comisión, designado por el Director del Centro, y por el Delegado de Alumnos del curso en cuestión.

Estas comisiones sirven para realizar la coordinación horizontal entre las asignaturas que se imparten en dicho curso, de manera que se eviten grandes acumulaciones de trabajo para el alumno en fechas concretas o coincidencias de exámenes en las mismas fechas u horas.

Además, por estas comisiones pasan los informes de las asignaturas, que se deben elaborar a semestre vencido y en los que se deben recoger los resultados obtenidos y las mejoras y cambios que se proponen para ser implementados en el futuro.

¿Cómo y dónde deben aprobarse el Calendario Oficial UPM y la Normativa de Acceso y Matriculación?

Los Estatutos de la Universidad fijan el día 30 de abril como límite para que el Consejo de Gobierno apruebe las condiciones de matriculación para el curso siguiente, por lo general, la Normativa de Acceso y Matriculación se aprueba en la sesión inmediatamente anterior al 30 de abril.

Por otro lado, el calendario debe estar aprobado antes del 31 de marzo, de manera que así se permita a los centros realizar con mayores plazos, su planificación académica para el curso próximo.

***Referencias:** [Estatutos UPM](#), Artículo 120.2. (Normativa de Acceso y Matriculación). [Normativa de Planificación Académica y Seguimiento de las Titulaciones adaptadas al R.D. 1393/2007](#), Artículo 6 (Calendario).

¿Cómo y dónde deben aprobarse los Planes Semestrales Docentes (Guías de aprendizaje, horarios de clase y calendario de exámenes, etc.)?

Los centros deben hacer público, con al menos 15 días de antelación al periodo de matrícula de cada semestre, el Plan Semestral Docente, que debe contener la Organización Docente y el Plan de Evaluación, estos a su vez, deben contener:

- Organización Docente:
 - Número de grupos.
 - Horarios y aulas para los grupos y subgrupos.
 - Horarios y lugares para las tutorías.
 - Guías de Aprendizaje.
 - Composición de las Comisiones de Coordinación Académica de Curso (o semestre).

- Plan de Evaluación, para cada titulación:
 - Fechas y horas de las pruebas de evaluación final de las asignaturas de la titulación.
 - Procedimientos y pruebas o actividades de evaluación de los Trabajos de Fin de Grado o de Máster.
 - Composición de los tribunales de evaluación de las asignaturas y de las prácticas externas.
 - Composición de las comisiones departamentales asesoras de reclamaciones de calificaciones finales.
 - Composición de la Comisión Asesora de Reclamaciones de Titulación.
 - Composición de los tribunales de evaluación curricular.

Elaborar todos estos documentos lleva una serie de pasos, que se pueden consultar en la normativa referenciada, y que compromete a las direcciones de los centros y los departamentos, a la Delegación de Alumnos y a las comisiones de ordenación académica. El proceso acaba, con la aprobación por parte de la Junta de Centro del Plan Semestral Docente, al menos 15 días antes de que comience la matrícula del mismo.

***Referencias:** [Normativa de Planificación Académica y Seguimiento de las Titulaciones adaptadas al R.D. 1393/2007, Artículos 7 a 9.](#)

¿Qué contenidos mínimos debe tener la guía de una asignatura?

Actualmente se fijan como contenidos mínimos para una Guía de Aprendizaje de una asignatura los siguientes epígrafes:

- Datos descriptivos
- Datos generales
- Requisitos previos obligatorios
- Conocimientos previos
- Competencias
- Resultados de aprendizaje

- Profesorado
- Descripción de la asignatura
- Temario
- Cronograma
- Actividades de Evaluación
- Criterios de Evaluación
- Recursos didácticos
- Otra información

Si bien, las guías de aprendizaje deben realizarse a través de la plataforma Gauss, que fija los contenidos exactos. En cualquier caso, es importante prestar atención en los Consejos de Departamento en los que se vaya a producir la aprobación de las guías, para exigir que estas sean lo más completas posible dentro de las posibilidades que ofrece la plataforma.

***Referencias:** Normativa de Acceso y Matriculación 2014-15, [Anexo IX](#), *última página del documento*. [Normativa de Planificación Académica y Seguimiento de las Titulaciones adaptadas al R.D. 1393/2007, Artículo 8.e.](#)



POLITÉCNICA
"Ingeniamos el futuro"

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



DELEGACIÓN DE ALUMNOS UPM

C/ Ramiro de Maeztu, 7. 28040 Madrid

www.daupm.es