

2

Resúmenes Normativas

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID



NORMATIVA DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA Y SEGUIMIENTO



1. Todas las titulaciones oficiales de grado y master deben tener un procedimiento que permita la Planificación académica de sus enseñanzas.
2. Definiciones:
 - a. Comisión de Ordenación Académica de Centro: Comisión responsable en un Centro de la coordinación de sus actividades académicas y docentes englobando a todas las titulaciones impartidas.
 - b. Comisión de Coordinación Académica de Curso o Semestre: Comisión responsable de coordinar en una titulación y curso de la UPM, su actividad académica, docente y de evaluación tanto en sus aspectos de contenidos y formación de competencias como del trabajo del estudiante.
 - c. Coordinador de asignatura: Profesor responsable de coordinar las actividades formativas y de evaluación del equipo docente que imparte una asignatura.
 - d. Responsable de Titulación: Profesor responsable de coordinar todos los aspectos académicos, docentes y de evaluación de una titulación.
 - e. Plan Semestral Docente: El Plan Semestral Docente de cada titulación recoge para cada una de ellas la Organización Docente del Semestre y el Plan Semestral de Evaluación, tal y como se refleja en los artículos 7, 8 y 9 de esta Normativa.
 - f. Informe académico de asignatura, semestre y titulación: Documentos que analizan cuantitativa y cualitativamente el desarrollo e incidencias de las asignaturas, semestres y titulaciones.
3. Los planes de estudios se establecerán de acuerdo a los procedimientos definidos en la Ley. Estos planes de estudios estarán adscritos a un Centro, responsable de su organización, gestión y control.
4. Asignación de las materias y asignaturas:
 - a. La Junta de Centro al que está adscrito el plan de estudios asignara la docencia de las materias y asignaturas del título a los departamentos que acrediten mayores garantías para su desarrollo.
 - b. Las materias optativas pueden variar anualmente por acuerdo de la Junta de Centro.
 - c. Los departamentos remitirán a la dirección las guías de aprendizaje de todas las asignaturas que les hayan sido asignadas.
5. Calendario:
 - a. Se aprobara en Consejo de Gobierno de la UPM antes del 31 de marzo que precede al inicio de curso.
 - b. Incluirá un único periodo de pruebas de evaluación extraordinaria y se recogerán las pruebas finales de evaluación de las asignaturas del primer y segundo semestre.

6. Plan Semestral Docente:
 - a. Debe recoger información acerca de la Organización y Planificación de la actividad académica, formativa de aprendizaje y de evaluación. Tras su elaboración inicial por la Jefatura de Estudios, se remitirá a la Delegación de Alumnos del Centro, que dispondrá de al menos 5 días hábiles para presentar alegaciones al mismo.
 - b. Todas las alegaciones se debatirán en la Comisión de Ordenación Académica, que decidirá su inclusión final o no.
 - c. El Plan Semestral Docente es aprobado por la Junta de Centro, a propuesta de la Comisión de Ordenación Académica.
 - d. Debe hacerse público a través de la página web, tras su aprobación final, al menos 15 días antes del inicio del periodo de matrícula.
 - e. Indicará los siguientes aspectos:
 - i. La previsión del número de grupos de cada curso en los que se desarrollará la docencia.
 - ii. La previsión de los horarios de actividades docentes de cada grupo y subgrupo.
 - iii. La previsión de los espacios físicos (aulas, laboratorios u otro tipo de espacios) en los que se desarrollará la docencia para cada asignatura, grupo y subgrupo.
 - iv. La previsión de los horarios de tutorías del profesorado de las distintas asignaturas y los espacios físicos en los que éstas se desarrollarán
 - v. Guía de aprendizaje de cada asignatura.
 - vi. La composición de las Comisiones de Coordinación Académica de semestre o de curso.

7. Plan semestral de evaluación de cada título,
 - a. Incluirá:
 - i. Para cada uno de los cursos de la titulación, y para cada una de las asignaturas que se impartan en el semestre, las fechas y horas en que se desarrollarán las pruebas y actividades de evaluación final de las mismas.
 - ii. Los procedimientos y, en su caso, las pruebas y actividades de evaluación previstas durante el semestre para Trabajos Fin de Grado o de Máster.
 - iii. La composición de los tribunales de evaluación de las asignaturas que se impartan en el semestre.
 - iv. La composición de los tribunales encargados de la evaluación de las prácticas externas.
 - v. La composición de las comisiones departamentales asesoras de reclamaciones de calificaciones finales.
 - vi. La composición de la Comisión Asesora de Reclamaciones de Titulación.
 - vii. La composición de los tribunales encargados de los sistemas de evaluación curricular de la titulación y de cada uno de los cursos.

- b. Es aprobado por la Junta de Centro, a propuesta de la Comisión de Ordenación Académica, tras seguir los mismos procedimientos y plazos que en el caso del Plan Semestral Docente.
 - c. Cualquier cambio posterior a su aprobación deberá contar con la aprobación de Jefatura de Estudios, quién informará de ello con la mayor brevedad posible a la Junta de Centro y a la Comisión de Ordenación Académica, publicando en la web los cambios realizados.
8. Coordinador de Asignatura:
- a. Será designado cada curso académico por el Director de Departamento, oído el Consejo de Departamento, y se entenderá renovado si no se produce modificación.
 - b. Sus funciones son:
 - i. Elaborar o revisar la guía de aprendizaje de la asignatura, en colaboración con el resto de los profesores que la imparten.
 - ii. Coordinar el desarrollo de la programación docente entre los distintos grupos, en su caso, en que se imparte la asignatura.
 - iii. Publicar oportunamente, por los medios que se hayan dispuesto a estos efectos (tablones de anuncios, servidores web, etc.), cuanta información resulte relevante para el correcto desarrollo de la asignatura.
 - iv. Elaborar, junto con los profesores que impartieron la asignatura, el Informe Académico de asignatura que analice los resultados de evaluación obtenidos y precise, en su caso, las medidas necesarias para garantizar la calidad de la enseñanza
 - v. Aquellas especificadas en la Normativa de Evaluación.
9. La Coordinación Académica será desarrollada por las comisiones de coordinación académica de curso o semestre y por la comisión de ordenación académica con el objeto de facilitar la coherencia de las actividades formativas y de evaluación de las asignaturas.
10. La comisión de coordinación académica de curso o semestre:
- a. Para cada curso se constituye una comisión de coordinación académica de curso o semestre.
 - b. Está formada por los coordinadores de las asignaturas y el delegado de alumnos del curso.
 - c. Funciones:
 - i. Elaborar, a partir de los informes académicos de las asignaturas, el Informe Académico de Semestre.
 - ii. Colaborar, si fuera solicitado por la Jefatura de Estudios, en la elaboración de horarios de prácticas, clases, pruebas de evaluación, etc.
 - iii. Favorecer la interdisciplinariedad en las actividades formativas del curso.
 - iv. Aquellas otras que se le asignen en la Normativa de Evaluación.

- v. Aquellas otras que los órganos de gobierno correspondientes le asignen.
11. En casos graves de bajo rendimiento académico en una asignatura de forma reiterada, la Junta de Centro tomará las medidas correctoras que determine adecuadas, que podrá ser el cambio de adscripción de la asignatura a otro Departamento de la UPM.

NOTA: La Delegación de Alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid elabora este resumen para facilitar la lectura de la *Normativa de Planificación Académica y Seguimiento de las Titulaciones Adaptadas al RD 1393/2007*, aprobada por el Consejo de Gobierno de la UPM el 23 de octubre de 2014. En ningún caso este resumen sustituye a dicha normativa, cuya lectura recomendamos en cualquier caso.



POLITÉCNICA

"Ingeniamos el futuro"

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



DELEGACIÓN DE ALUMNOS UPM

C/ Ramiro de Maeztu, 7. 28040 Madrid

www.daupm.es