

# Manual del Representante de Estudiantes de la UPV



DELEGACIÓN DE ALUMNOS  
UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA



# Índice

<b>Introducción</b>	<b>5</b>
<b>Funcionamiento de las delegaciones de alumnos de centro</b>	<b>6</b>
Estructura UPV y Órganos Colegiados nivel centro	6
Mistral básico	8
Estructura representación estudiantil UPV	9
Votaciones y Calendario electoral	15
Gestión básica de actividades	18
Gestión económica básica	18
Comunicación	20
Administrativo	20
<b>Representación estudiantil nivel interno UPV</b>	<b>26</b>
Calidad Universitaria	26
Académica	29
Estructura UPV general	32
Mistral	34
Becas UPV	36
<b>Representación estudiantil nivel externo UPV</b>	<b>38</b>
Asociaciones privadas	38
Organismos públicos	39
Organismos sin representación estudiantil	41
<b>Anexo: Siglas</b>	<b>42</b>



# Introducción

La Delegación de Alumnos de la Universitat Politècnica de València (DAUPV) es la estructura de representación de los estudiantes de la UPV. Uno de los objetivos principales de la DAUPV es formar a los futuros representantes de estudiantes, ya que debido a la naturaleza transitoria de nuestro colectivo es de vital importancia garantizar el relevo generacional. Por ello, desde sus inicios una de las actividades más importantes de la DAUPV ha sido organizar espacios de encuentro y debate como son las Jornadas de Formación de Representantes (JDF).

El objetivo de la elaboración de este manual es complementar los conocimientos ya aportados en las JDF, enfocándolos al funcionamiento de las distintas Delegaciones de Alumnos de Centro (DAC) y a la formación de cualquier miembro de la comunidad universitaria que esté interesado; permitiendo así una primera aproximación a la Representación Estudiantil (RREE).

Este manual no pretende abarcar la totalidad de las distintas normativas y entramados administrativos, sino que es un documento que introduce y resume todos los temas que se han considerado de especial relevancia. Para aquellos que quieran profundizar en este ámbito pueden leerse las normativas y protocolos de actuación existentes, o trasladar cualquier consulta a la DAUPV.

Entendemos también que la información que aportamos en este documento puede dejar de ser vigente o modificarse con el paso del tiempo. Por ello, las delegaciones presentes y venideras nos comprometemos a revisar y actualizar la información del mismo de forma periódica; aunque sea simplemente en versión web.

Asimismo, con este manual no se pretende limitar u orientar futuros proyectos, sino dar un punto de inicio y soporte cuando se desconozca por dónde empezar o cómo seguir. Habrá veces que los contenidos que se expongan aquí no sean del todo exactos, hayan cambiado o que no se hayan contemplado anteriormente. En ese caso confiamos en vuestro sentido común para resolver problemas y sacar adelante vuestros proyectos.

**“La universidad no será, si no es por y para los estudiantes”**

# Funcionamiento de las Delegaciones de Alumnos de Centro

Este apartado se ha diseñado explícitamente para que los nuevos equipos de las DACs tengan una guía básica sobre qué pasos tienen que seguir una vez han sido elegidos; o, simplemente, un manual de consulta para cualquier duda rápida.

## Estructura UPV y Órganos Colegiados nivel centro

Hay tres figuras fundamentales dentro de la UPV y de la universidad española en general:

- Personal Docente e Investigador (**PDI**) (más el resto de PDI no doctor y figuras como los asociados).
- Personal de Administración y Servicios (**PAS**)
- **Alumnado**

Forman parte de la universidad, de su sistema de representación y de los órganos de gestión del funcionamiento de la UPV; entre los que a nivel de centro destacan:

### Junta de Centro

Es el órgano de gobierno de un centro, en ella se tratan todos los asuntos de interés general, tales como la aprobación de guías docentes, distribución de clases y horarios o la aprobación del calendario académico. El número de alumnos puede ser hasta 14 además de ser miembro nato del colectivo alumno el Delegado de Alumnos de Centro. Los alumnos pertenecientes a Junta de Centro se renuevan cada año, por lo que es muy importante presentar alumnos todos los años a las elecciones que se celebran los primeros meses del curso académico.

### Permanente de Junta de Centro

Es la comisión de trabajo de la Junta de Centro. Está compuesta por un número reducido de PDI, PAS y Alumnos pertenecientes a la Junta de Centro. En general, trata previamente los temas de la Junta de Centro, además de otros de los que no se requiere la participación de toda la Junta.

Por norma general, la elección de los alumnos miembros de la Permanente recae sobre los miembros de Junta de Centro del colectivo Alumno. El Delegado de Alumnos de Centro también es miembro nato, y además de él irían dos representantes más. Evidentemente, hasta que no esté compuesta la Junta de Centro no se podrá elegir a los miembros de Permanente.

## Comisiones Académicas de título (CAT)

Son las comisiones que gestionan el funcionamiento de cada título que se imparte en la Universidad, ya sea Grado o Máster. Entre algunas de sus funciones se encuentran la coordinación docente, el velar por el cumplimiento de las Guías Docentes, el diseño del Plan de Mejora del Título o la realización del Informe de Gestión de este.

Cada comisión contendrá dos alumnos del Centro responsable del Título, que aunque son propuestos por la DAC se recomienda pasar esa competencia al Pleno de la DAC. Al igual que en los demás organismos, los alumnos miembro se renuevan cada año. La importancia de que haya alumnos en las CAT es altísima, ya que nos permite conocer de primera mano los problemas de nuestras titulaciones y proporcionar nuestra visión como alumnos para mejorarlas. Se suelen convocar antes de las Juntas de Centro y normalmente lo aprobado en esta comisión no se puede cambiar.

## Consejo de Departamento

Trata todos los asuntos de ámbito general que influyen en el departamento en cuestión, tales como la asignación del POD, la modificación de algún plan de estudios, la revisión de informes sobre las asignaturas, grados y másteres vinculados, etc.

Cada departamento tiene un número concreto de plaza de alumnos, y las elecciones a estos coinciden en fecha con la elección a miembros de Claustro y Junta de Centro. Una vez obtenidos todos los representantes, se empezará a convocar con mayor o menor asiduidad, dependiendo de nuevo del departamento al que se pertenezca.

## Permanente de Consejo de Departamento (y comisiones que emanan)

Posee las mismas funciones que su homólogo en los Centros, pero enfocado al departamento en el que se está. El número de alumnos miembro es reducido, y su elección depende de un acuerdo entre ellos. Normalmente se selecciona a aquel que más votos haya obtenido.

### Composición y jerarquías a nivel centro



## El Procedimiento Mistral básico

[daupv.es/wp-content/uploads/Normativas-Documentos/NMistral.pdf](http://daupv.es/wp-content/uploads/Normativas-Documentos/NMistral.pdf)

El Procedimiento Mistral es la herramienta de la UPV con la que sus alumnos pueden trasladar cualquier incidencia relativa a la actividad docente en la institución con el objetivo de poder emprender iniciativas que permitan la solución de las incidencias.

Pretende ser una vía conciliadora para la resolución de conflictos. Se diferencia de otros procedimientos de garantía de calidad interna o de quejas formales como el gregal o los SQFs.

- Está gestionado por y para los alumnos; esto supone un gran avance en la importancia que adquieren los alumnos y las delegaciones en la UPV. Ahora estamos reconocidos como mediadores clave en cuestiones de calidad y de resolución de conflictos.
- Se refiere sólo a quejas académicas y al PDI. No se gestionan quejas a la ERT o a la PAS; como tampoco temas o quejas fuera de lo académico, que tendrían que ser solucionados por otras vías.
- Son anónimos. Sólo el Gestor Mistral puede ver los datos personales del autor del Parte Mistral; protegiendo así sus derechos y evitando su vulnerabilidad.

Las DACs se encargan de gestionar los mistrales de las incidencias relacionadas con su centro. De cada centro, podrán acceder a la plataforma mistral a través de la intranet hasta tres alumnos: el delegado de centro y dos estudiantes designados por el pleno. Si el mistral no es gestionado por los gestores del centro en los plazos que correspondan, pasará a ser gestionado por la DAUPV; esto es así para garantizar la mediación en las incidencias.

Uno de los documentos que se ha de consultar tanto para realizar un informe mistral como para gestionarlo es la Guía Docente de la asignatura. Las guías docentes son los contratos-programas que tienen los profesores con los alumnos, son documentos públicos donde se concreta qué se tiene que aprender en la asignatura, cómo se va a llevar a cabo dicho aprendizaje, bajo qué condiciones y cómo se va a evaluar.

Las incidencias académicas normalmente son aquellas prácticas por parte de los docentes que contradicen lo escrito en la guía docente o en cualquier otra normativa académica. Por ello, hay que revisarlas e interpretarlas correctamente. Las guías docentes se deben revisar y aprobar anualmente alrededor de junio, primero pasan por los departamentos y luego por las juntas de centro.

Para más información sobre la gestión mistral existe el manual del mistral y los procedimientos de tramitación.





## Estructura representación estudiantil UPV

### RDAUPV

[daupv.es/wp-content/uploads/Normativas-Documentos/RDAUPV.pdf](http://daupv.es/wp-content/uploads/Normativas-Documentos/RDAUPV.pdf)

El Reglamento de la Delegación de Alumnos de la UPV (**RDAUPV**) es la normativa por la que se rigen tanto la DAUPV como las DACs; es un documento que cualquier representante de alumnos de la UPV va a tener que leer más de una vez durante sus funciones. Informa sobre lo que es un representante, sus deberes y derechos, la forma de convocatoria de elecciones, plenos, permanentes... etc.

Vamos a explicar lo básico sobre la estructuración y funciones de la representación estudiantil en la UPV:

- **Pleno de Alumnos**

#### Pleno de la DAC:

El Pleno de Delegados (para abreviar) es el principal órgano de representación del alumnado dentro de un Centro. Está compuesto íntegramente por alumnos; delegados de clase, miembros de Claustro, de Junta de Centro y de Consejos de Departamento. En él, las DAC informan sobre los asuntos que conciernen a los alumnos, como la realización de actividades, reuniones con los responsables del Centro, ratificación de los miembros de la DAC, la elección del Delegado de Centro y otros muchos temas, dependiendo de cada Delegación.

Las decisiones que allí se tomen no serán legítimas ni se deben realizar sin un Quórum del 50% de los asistentes en primera convocatoria y del 25% en la segunda. Por ejemplo, si una DAC desea llevar una postura concreta sobre un tema, debe llevarse a pleno esta y votarse. La asiduidad con la que se convocan los plenos depende del equipo de cada delegación aunque por reglamento se obliga a un mínimo de uno cada dos meses.

#### Pleno de la DAUPV:

Es un pleno formado por representantes de alumnos de toda de la Universidad. Está compuesto por cinco miembros de cada Pleno de Delegación de Centro, siendo el Delegado de Centro miembro nato y cuatro miembros electos, con sus respectivos suplentes nominales (intentando tener a alguien de cada colectivo: Delegados de Clase, Junta de Centro, Departamental y Claustral). Los asuntos a tratar suelen implicar a todos los alumnos, y algunos de ellos son la asignación de presupuesto, el informe del Delegado, la creación de comisiones de trabajo, etc.

La elección para pertenecer a este se realizará en un Pleno de Delegados una vez el nuevo delegado sea elegido. El conjunto de fechas suele ser complejo, ya que muchas se solapan. Para optimizar al máximo todas estas fechas sería conveniente tener en la DAC un calendario con todas ellas.

Comisión Permanente de Delegados:

Es la comisión delegada del Pleno de Delegaciones. Compuesta por todos los Delegados de Centro y los cargos unipersonales de la DAUPV, debate todos aquellos temas que se tratarán en el mismo Pleno de Delegaciones, además de aprobar ciertos asuntos de los que no se requiere a este. Se convoca con cierta asiduidad (1 vez al mes), y suelen ser reuniones importantes de las que después deben realizarse informes de cara a los plenos.

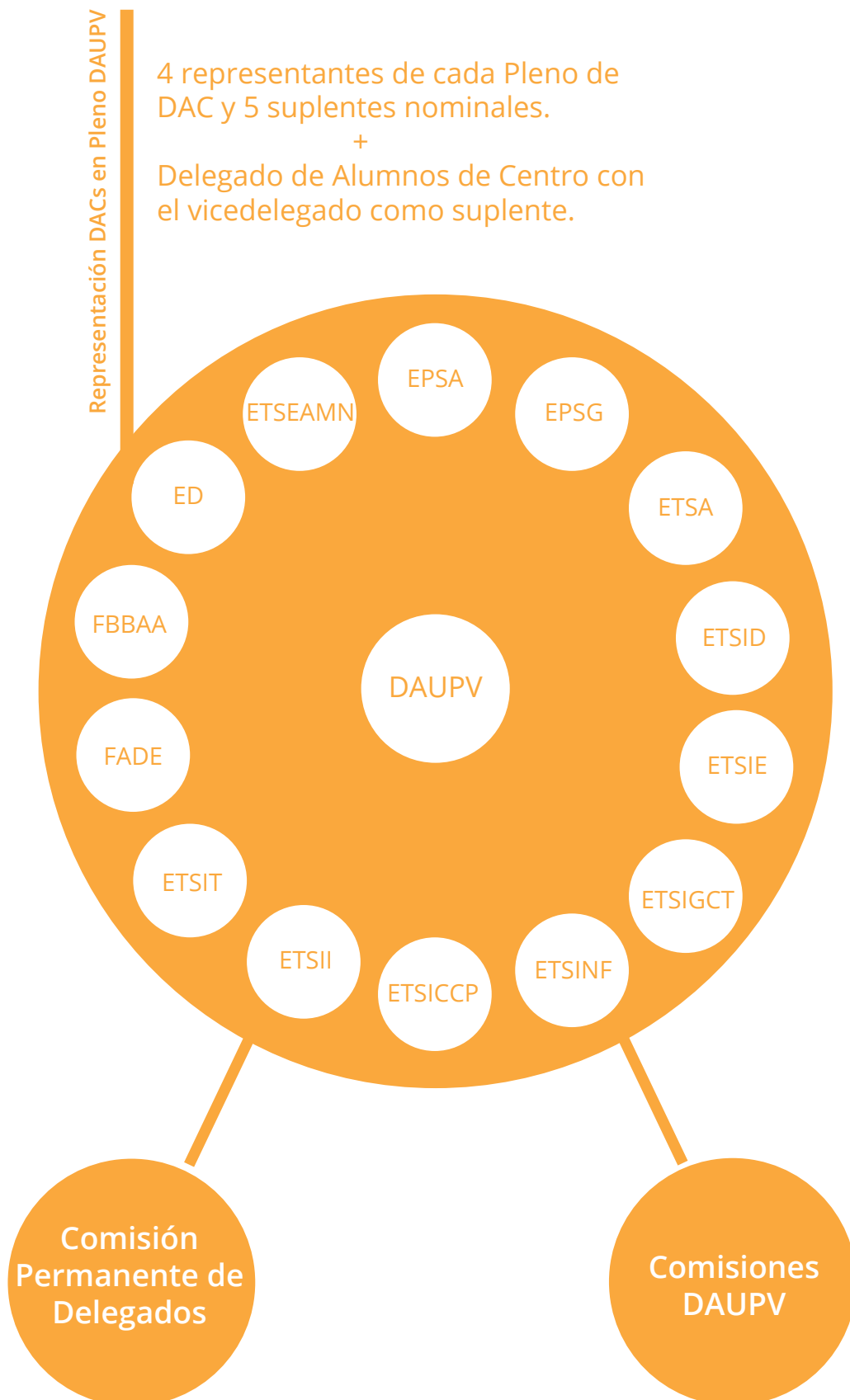
Comisiones de DAUPV:

Son comisiones aprobadas por el Pleno DAUPV para tratar temas específicos. Pueden ser puntuales (como la comisión para organizar determinada actividad) o más regulares (como la comisión de Deportes). Suenen tener la misma composición que la permanente de delegados: tres representantes de la DAUPV y un representante de cada centro elegido por la DAC.



Composición Pleno DACs

### Composición Pleno DAUPV



- **Delegaciones de Alumnos**

DAC

Las Delegaciones de Alumnos de Centro (DACs) representan a los estudiantes de su centro; en total hay 14 DACs en la UPV:

1. Delegación de Alumnos de la Escuela Politécnica Superior de Alcoy (DAEPSA)
2. Delegación de Alumnos de la Escuela Politécnica Superior de Gandía (DAEPSG)
3. Delegación de Alumnos de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura (DAETSA)
4. Delegación de Alumnos de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y del Medio Natural (DAETSIAMN)
5. Delegación de Alumnos de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería del Diseño (DAETSID)
6. Delegación de Alumnos de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Edificación (DAETSIE)
7. Delegación de Alumnos de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Geodésica, Cartográfica y Topográfica (DAETSIGCT)
8. Delegación de Alumnos de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática (DAETSINF)
9. Delegación de Alumnos de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos (DAETSICCP)
10. Delegación de Alumnos de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales (DAETSII)
11. Delegación de Alumnos de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Telecomunicación (DAETSIT)
12. Delegación de Alumnos de la Facultad de Administración y Dirección de Empresas (DAFADE)
13. Delegación de Alumnos de la Facultad de Bellas Artes (DAFBBA)
14. Delegación de Alumnos de Escuela de Doctorado (DAED)

Los cargos unipersonales y mínimos de las DACs son:

- **Delegado**

Vela por el correcto funcionamiento de la Delegación de Alumnos de Centro y controla el cumplimiento de las obligaciones de los miembros de la DAC.

Representa a la totalidad de alumnos del centro.

Toma decisiones cuando la urgencia del tema impida la convocatoria de un Pleno y someter a la ratificación del mismo en el siguiente pleno.

Preside el Pleno de la DAC. Tiene puesto nato en Junta de Centro, Permanente de Junta de Centro y Pleno DAUPV.

Es responsable de la gestión económica de la Delegación de Alumnos de Centro.

Informa al Pleno de la composición de su gabinete, así como de sus cambios.

Propone al Pleno el nombramiento y en su caso el cese del Vicedelegado y Secretario de su gabinete, debiendo ratificarse por el Pleno.

Forma a los nuevos representantes de alumnos en colaboración con la DAUPV.

**- Vicedelegado**

Suple al delegado en sus funciones cuando este no pueda. Es su obligación mantener informado, tanto al Delegado de Alumnos de Centro como al Pleno de sus actuaciones como representante.

**- Secretario**

Convoca, certifica y documenta. Da fe de lo acontecido.

Es el federatario público de los actos y acuerdos de la Delegación de Alumnos de Centro y asiste al Delegado en las tareas de organización y administración de la misma.

Le corresponde redactar y custodiar las actas de las sesiones de los órganos colegiados de la Delegación de Alumnos de Centro en los que figure en calidad de Secretario y expedir las certificaciones que correspondan.

**- Otros**

También se pueden añadir cargos de coordinadores, alumnos que se encargan de un área específico dentro del equipo como Deportes o Comunicación. Pero esto depende de la organización interna de cada DACs. Aparte también puede haber alumnos que colaboren con la DAC sin ostentar ningún cargo.

**Ejemplos de coordinadores**

**- Coordinador de Actividades**

Estar informado de la forma en la que se llevan a cabo los proyectos.

Organizar actividades de formación, lúdicas y culturales.

**- Coordinador de Asuntos Académicos.**

Estar informado sobre las normativas y estatutos que atañen al alumnado.

Hacerse cargo de los mistrales que se reciban.

Realizar informes para mejorar los planes docentes.

**- Coordinador de Comunicación.**

Diseñar la difusión de la Delegación.

Llevar al día las redes sociales de la Delegación.

**- Coordinador de Lingüística.**

Velar por el cumplimiento de las asignaturas que deben impartirse en otras lenguas.

Traducir los elementos de la página web de la Delegación a Valenciano e Inglés.

**- Coordinador de Infraestructuras y Medio Ambiente.**

Realizar informes de deficiencias en las instalaciones que puedan suponer un riesgo.

Proponer iniciativas que ayuden a mejorar la eficiencia de las instalaciones.

**- Coordinador Deportes.**

Organizar el Trofeo Patrón.

Estar en contacto con los responsables del Trofeo UPV y hacer la difusión pertinente.

## DAUPV

La Delegación de Alumnos de la Universitat Politècnica de Valencia representa a todos los alumnos de la UPV y es el equipo ejecutivo de gobierno de los alumnos. Los cargos unipersonales de la DAUPV son:

### **- Delegado**

Vela por el correcto funcionamiento de la DAUPV.

Representa a la totalidad de alumnos de la UPV.

Controla el cumplimiento de las obligaciones de los miembros de la DAUPV.

Ejecuta los acuerdos adoptados en el Pleno de la DAUPV

Toma decisiones cuando la urgencia del tema impida la convocatoria de un Pleno que posteriormente serán ratificadas por este.

Preside el Pleno de la DAUPV

Es responsable de la gestión económica de la DAUPV

Informa al Pleno de la composición de su gabinete, así como de los cambios que en éste se produzcan para su ratificación.

### **- Vicedelegado**

Suple al delegado en sus funciones cuando este no pueda. Es su obligación mantener informado, tanto al Delegado como al Pleno DAUPV de sus actuaciones como representante.

### **- Secretario**

Convoca, certifica y documenta. Da fe de los acontecidos.

Es el fedatario público de los actos y acuerdos de la DAUPV y asiste al Delegado en las tareas de organización y administración de la misma. Le corresponde redactar y custodiar las actas de las sesiones del Pleno DAUPV en los que figure en calidad de Secretario y expedir las certificaciones que correspondan.

### **- Coordinadores**

Son necesarios además dos coordinadores, aunque se pueden añadir más cargos, que se encarguen de un área específico dentro del equipo como Deportes o Comunicación. Esto depende de la organización interna de cada equipo.

### **- Colaboradores**

Aparte puede haber alumnos que colaboren con la DAUPV sin ostentar ningún cargo.

## Votaciones y Calendario electoral

### Delegados de clase

Los Delegados de Clase son los encargados de atender todas las sugerencias, quejas y problemática general de una clase. Son el nexo principal entre la DAC y los alumnos. Deben tratar de solventar los problemas que surjan en la Clase siempre que les sea posible o, en su caso, canalizarlos hasta el órgano competente.

Son elegidos en la fecha que determine el Pleno DAUPV, la DAC debe fijar con la dirección y hacer públicas de estas fechas para que no haya problema con los profesores a la hora de interrumpir la clase. La DAC es la responsable de ir clase por clase durante ese periodo para hacer la elección. La mesa de consta del Profesor que imparte la clase como vocal, el miembro de la DAC como secretario y un alumno que no se presente a la votación como presidente. Tienen derecho a voto la totalidad de alumnos de ese grupo o asignatura.

El acta a rellenar será mandada por la administración de la DAUPV días antes del comienzo de las elecciones. Y luego todas las actas deben ser fotocopiadas y entregadas a la Administración dentro del plazo estipulado.

### Órganos Colegiados

Los representantes en los Órganos Colegiados (Claustro Universitario, Junta de Centro y Consejo de Departamento) son elegidos de forma telemática (vía intranet). Las candidaturas se presentan también a través de la intranet. Los plazos los determina el Pleno DAUPV oída la Junta Electoral UPV. Tienen derecho a voto la totalidad de alumnos de cada centro a sus representantes. En caso de los departamentos sólo se puede presentar candidaturas y votar, los alumnos que estén matriculados de asignaturas que imparte este departamento.

Los representantes en permanentes y comisiones que emanan de estos órganos son elegidos entre cada sector de representantes del órgano. por ejemplo, los 63 alumnos representantes en claustro votan a los 4 representantes de alumnos en Consejo de Gobierno; o los 14 alumnos de Junta de Centro votan a sus 3 representantes en la Permanente de Junta de Centro.

### Delegado de Alumnos de Centro

Los candidatos a Delegado de Centro deben ser alumnos del mismo y tener un equipo que lo respalde de mínimo dos alumnos más. La candidatura se presenta en Registro General y los plazos de la elección se deciden en el Pleno de Alumnos DAUPV oída la Junta Electoral UPV. Se vota de forma presencial por los alumnos representantes en el Pleno de la DAC.

La mesa estará formada según determine la Junta Electoral UPV. El Delegado de Alumnos de Centro debe ser elegido por mayoría absoluta en primera vuelta o mayoría simple en segunda.

### Delegado de Alumnos de la UPV








Los candidatos a Delegado UPV deben ser alumnos de la UPV y tener un equipo que lo respalde de mínimo cinco alumnos más. La candidatura se presenta en Secretaría General y los plazos de la elección se deciden en el Pleno de Alumnos DAUPV, oída la Junta Electoral UPV. Se vota de forma presencial por los alumnos representantes en el Pleno de la DAUPV.

La mesa estará formada según determine la Junta Electoral UPV. El Delegado de Alumnos UPV debe ser elegido por mayoría absoluta en primera vuelta o mayoría simple en segunda.

### Calendario Electoral

A la hora de poner una fecha a un acto electoral se tienen que tener en cuenta las garantías necesarias para que dicho proceso electoral sea transparente, democrático y que respete los derechos de los alumnos.

Por ello un proceso electoral fácilmente puede durar un mes, ya que se establecen plazos de presentación de candidaturas, fechas para publicar los resultados, fechas de reclamación de resultados y hasta segundas vueltas o tiempos de que los candidatos hagan campaña. Todo ello es necesario e importante, no sólo tenerlo en cuenta, sino saber usarlos para organizar y plantear actividades y reuniones correctamente.

Delegados de Clase	
Delegado de Alumnos de Centro	
Delegado de Alumnos de la UPV	
Órganos Colegiados	
Permanente de Consejo de Departamento	
Permanente de Junta de Centro	
Consejo de Gobierno	



### Estimación aproximada de elecciones

L	M	X	J	V	S	D
<b>SEPTIEMBRE</b>						
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
<b>OCTUBRE</b>						
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
<b>NOVIEMBRE</b>						
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				
<b>DICIEMBRE</b>						
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
<b>ENERO</b>						
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
<b>FEBRERO</b>						
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

## Gestión básica de actividades

A la hora de llevar a cabo una actividad hay que planear con antelación suficiente y prever todas las cosas que se necesitan dependiendo de varios factores.

Primero hay que pensar qué tipo de actividad es: lúdica, deportiva, cultural, lingüística... ya que en función de eso podemos ponernos en contacto con los organismos, instituciones o personas que consideremos; tanto para pedirles financiación como para invitarles a participar.

Después hay que tener claro el espacio que se quiere utilizar puede ser tanto en sitios físicos como digitales. Si son físicos lo más cómodo es utilizar espacios de la UPV como los centros, la Casa del Alumno; o ir a instituciones públicas a realizarlos.

Si es un viaje hay que llegar a acuerdos con restaurantes o hoteles; por ello hay que tener siempre una previsión económica a mano y reservar/pedir el sitio con tiempo, teniendo claras las fechas y las horas; además de la cantidad de alumnos de puede albergar.

La última fase de la preparación es pensar qué materiales necesitamos para llevar a cabo nuestros objetivos y elaborar un pequeño protocolo por si se da el caso de alguna situación problemática; como accidentes u olvidos. Entonces podremos poneros a buscar fuentes de financiación y a empezar a llevar a cabo la actividad.

Es muy importante además tener en cuenta el tiempo si vamos a hacer una campaña de publicidad para que el alumnado participe en la actividad; contad por lo menos con dos semanas de antelación sólo para el tema de redes sociales, mail, cartelería; o lo que hayáis pensado para llamar la atención del estudiantado.

Y sobretodo se necesita que haya una coordinación y comunicación constante entre todos los miembros del equipo que esté llevando a cabo la actividad.

## Gestión económica básica

Las DACs tienen financiación de dos tipos: procedente de su centro o de la DAUPV. En el primer caso la cuantía depende de cada escuela (de 0 a más de 15.000€); se le solicita al secretario de la escuela con tiempo de antelación para que todos los trámites puedan hacerse correctamente.

El presupuesto de la DAC procedente de DAUPV se aprueba anualmente por Pleno DAUPV cada vez que sale elegido nuevo delegado y la cuantía depende de la propuesta y el debate surgido en el pleno; suele haber una cuantía fija y otra variable en función de varios factores como el número de alumnos de cada centro.

Normalmente a partir de septiembre el dinero que cada DAC no haya gastado pasa a un cupo general donde cualquier delegación puede pedirlo antes de que acabe el año económico (15 de octubre). Las guías y los documentos para pedir dinero a la DAUPV a través de las Ayudas a Proyectos de Delegaciones (APD) están en estos links:

[daupv.es/wp-content/uploads/Normativas-Documentos/Proyectos\\_DA\\_Guia.pdf](http://daupv.es/wp-content/uploads/Normativas-Documentos/Proyectos_DA_Guia.pdf)  
[daupv.es/alumnos/modelos-y-solicitudes](http://daupv.es/alumnos/modelos-y-solicitudes)

Para acceder a ese dinero se pide con bastante antelación información y documentos que demuestren cómo y en qué os vais a gastar el dinero. Normalmente si se pide al centro los trámites tardan menos, pero eso depende de muchos factores.

Para pedir el dinero a DAUPV, se pide una serie de documentos que encontraréis en los links; además de formularios a rellenar y los plazos aproximados de cada tipo de actividad ya que el Vicerrectorado de Alumnado es el centro de coste y tiene que aprobar las solicitudes por bloques.

Estos son los capítulos en los que se clasifican los gastos de la UPV:

Capítulo 1	Gastos de personal
Capítulo 2	Compra de bienes y servicios
Capítulo 3	Tasas y otros ingresos
Capítulo 4	Transferencias corrientes
Capítulo 5	Ingresos patrimoniales
Capítulo 6	Enajenación de Inversiones
Capítulo 7	Transferencias de capital

Pero sólo de estos recibimos financiación:

- Capítulo I: se refiere al sueldo de los administrativos (PAS).
- Capítulo II: Se utiliza para gastos pequeños generales.
- Capítulo IV: En 2018 dejó de utilizarse por sus complejidades de tramitación.
- Capítulo VI: Inversiones o material inventariable. Este se utiliza a la hora de comprar material fungible, es decir, que se utiliza a largo plazo; como sillas o mesas.

A la hora de hacer gastos siempre se debe hacer en sitios que expidan factura con el nombre y el CIF de la UPV; o en viajes a nombre del comisionado. Dependiendo de la anticipación y el tipo de empresa que sea, la UPV pondrá el dinero o lo deberá adelantar el alumno.

Antes de realizar una compra debéis pedirle a la empresa un presupuesto o una factura proforma y pedirle a los administrativos de la DAUPV que realicen una autorización de forma para que se "reserve" el dinero de esa compra.

En caso de que os toque adelantar dinero los pagos se deben realizar mediante tarjeta de crédito o transferencia, ya que es imprescindible el justificante de pago.

Se recomienda siempre que antes de hacer un pago contactéis con los administrativos de la DAUPV para pedir información sobre el proceso.

## Comunicación

La comunicación entre las delegaciones y los alumnos es básico para desarrollar nuestras funciones correctamente. Necesitamos que los alumnos comuniquen sus inquietudes para empezar a trabajar en mejorarles; además de comunicarnos fallos en la estructura académica. Al mismo tiempo debemos ser capaces de transmitir el trabajo que las delegaciones hacen por y para ellos, además de los derechos que tienen.

Pero es bastante común que haya una falta de comunicación entre los representantes y sus representados; ya sea por falta de coordinación, de tiempo o un mal uso de las redes. Vamos a dar unas pautas, pero no tenemos una fórmula mágica para ayudar a una mejor comunicación:

- La persona o grupo de personas que lleven el tema de comunicación dentro de la DACs debe estar al tanto de lo que pasa dentro de la delegación, planificar lo que va a comunicar y qué le va a hacer falta para comunicarlo (carteles, fotos, informes...).
- Si es un equipo es fundamental la coordinación interna tener un reparto de tareas claro y comunicar las acciones de cada uno.
- Analizar los datos de las redes sociales a través tanto de la red social mismo o de aplicaciones paralelas dedicadas a eso.
- Es importante tener claro el mensaje que se va a transmitir, si es un asunto serio, o por el contrario es un evento lúdico.
- A nivel de cartelería e imágenes gráficas debe aparecer el logo de la UPV y el del centro en el cartel; teniendo en cuenta que el logo de la UPV tiene que ser mayor que el resto y ser siempre el primero a la izquierda. Para este tema se debe revisar la Guía de Imagen UPV.
- También hay que seguir la normativa de la UPV respecto a la lengua; en la cual obliga a que los documentos oficiales (y a ser posible también en publicaciones de redes) estén escritos en valenciano y en castellano (en este orden), se recomienda seguir dicha normativa tanto como se pueda.
- Es importante, en el tema de campañas sobretodo, emplear un tipo de publicación o imagen reconocible; para ello se recomienda desarrollar una identidad visual clara de la DAC.

## Administrativo

Esta es una guía rápida de funcionamiento, más enfocada al secretario de la DAC.

### Cómo convocar plenos

El secretario de la DAC debe mandar vía anuncio de Poliformat una convocatoria a pleno tanto a delegados de clase como a alumnos representantes en órganos colegiados de ese centro. Esta lista normalmente es la misma que el censo electoral que debe votar en elecciones del delegado de centro quitando al delegado y secretario saliente; dicho censo se encuentra publicado en la página de *daupv.es*. Pueden solicitar también al Área de Sistemas de Información y Comunicaciones (ASIC) la creación de grupos dentro de Poliformat de la DAC para hacer más fácil la gestión.

En la convocatoria debe constar lugar, fecha y hora del pleno, recordar pedir o solicitar un aula antes de publicarla, además del orden del día; que son los temas que se van a tratar en el pleno. Deberían ir adjuntos al anuncio los archivos sobre los que van a tratar los puntos; o publicarlos como recurso del poliformat sólo accesible a los miembros del Pleno. Recordar, si se manda un anuncio, seleccionar notificación alta para que les llegue la convocatoria al correo cuando se publique el anuncio.

La convocatoria se debe emitir con tres días hábiles (lectivos) de antelación; aunque el orden del día y el lugar puede corregirse hasta 24 horas antes. También se recomienda dar información adicional en el correo o anuncio acerca del pleno como la forma de excusar asistencia, la petición de justificantes de asistencia, las redes sociales de la DAC o cualquier otra información que pueda ser de interés.

Aquí recordamos que para que el Pleno tenga potestad de aprobación debe asistir el 50% de los miembros con voto convocados en 1º convocatoria y el 25% en 2º convocatoria (a esto se le llama tener o no quórum). La diferencia de tiempo entre ambas debe ser de media hora. Dependiendo de la normativa de cada DAC también existe la posibilidad de delegar el voto.

### Qué correo usar

La administración de DAUPV y el secretario de la DAUPV se pondrán en contacto con las DACs a través del webmail oficial de cada delegación, que suele seguir la estructura *delegacion@centro.upv.es*; por ejemplo *delegacion@cam.upv.es* o *delegacion@bbaa.upv.es*. La contraseña para acceder se la podéis pedir a DAUPV. También podéis crear un correo alternativo y redirigir el oficial a una plataforma distinta; siempre empleando el IMAP marcando que conteste desde el mail.

De la misma forma, cada cargo unipersonal de las DACs tiene un webmail propio (delegado, vicedelegado y secretario); toda esta información se os mandará desde DAUPV o podéis ponerlos en contacto con DAUPV para recibirla.

### Vocabulario para plenos

El pleno debe dirigirlo el delegado, o vicedelegado del centro en caso de ausencia del delegado, y el secretario debe tomar el acta de la sesión. Algunas palabras que os van a ayudar a llevar o entender los plenos son el quórum, los tipos de votación y de mayorías.

Para que el Pleno tenga capacidad de aprobar algo debe haber una garantía mínima de representatividad; esta garantía viene dada (además de por la transparencia de los procesos electorales) por el quórum. Si hay quórum, las decisiones que se toman son representativas. El quórum requerido es marcado en reglamentos siendo un 50% en única y primera convocatoria; y un 25% en segunda convocatoria.

En un punto para votar normalmente se vota a mano alzada a no ser que se vote sobre una persona o alguien del pleno pida que se haga votación secreta. En este caso se utilizará o improvisará una urna y los representantes con derecho a voto irán siendo llamados desde la mesa para depositar su voto en la urna.

Para aprovechar el tiempo los puntos se aprueban normalmente por asentimiento; esto quiere decir que nadie manifiesta oposición; si hay alguna oposición a la aprobación de algo el o los alumnos que no esté de acuerdo deben levantar la mano para expresar oposición activa y en este caso se pasa a votar con mano alzada. En una votación a mano alzada se puede votar a favor, en contra o abstención. Si todo el mundo vota a favor se considera aprobación unánime. En una votación secreta se puede votar una de las opciones dadas por la mesa, blanco o nulo.

Hay temas que con mayoría simple (más síes que noes) se pueden aprobar pero otros, que normalmente marca la normativa como las elecciones a delegados de centro necesitan mayoría absoluta (que esté a favor como mínimo la mitad de los representantes con derecho a voto más uno) para aprobarse.

## Orden del día y actas

El orden del día es una lista ordenada de temas que se van a tratar en una reunión; está estructurada según el orden que se va a seguir para tratarlas. Es importante tener en cuenta cómo se deben redactar estos puntos, ya que de ello depende cómo se vaya a tratar el tema.

- **Ratificación:** Se somete a ratificación algo que ya ha sido aprobado previamente en otro órgano, ya sea en una reunión interna de la DAC o por ejemplo si se ha aprobado algo en Permanente de Delegados y se ratifica en el Pleno DAUPV.
- **Aprobación:** Se somete a aprobación una propuesta. Se pueden aprobar modificaciones o enmiendas a lo que presente la mesa en el mismo Pleno; y así tiene que constar en el acta.
- **Informe:** se realiza un informe, ya sea oral o escrito sobre un tema. Puede haber preguntas posteriores al informe.
- **Elección:** normalmente se realizan votaciones a mano alzada con las personas con derecho a votar; o si la votación es sobre una persona o alguien lo pide, se realizará una votación secreta con papeles y una urna. Se puede pedir un vocal neutro de entre los miembros del pleno para que cuente los votos.

Añadid siempre en los puntos la coletilla “,si procede,”.

El acta la debe realizar el secretario de la DAC y firmar el delegado y secretario. Debe constar fecha, hora y lugar de la reunión; además de la hora en la que finaliza; un resumen de lo sucedido en cada punto de la reunión y los asistentes a la misma. Hay ejemplos de actas en la página web de la daupv, para quien quiera consultarlas.

Se recuerda que para controlar el quórum y la participación de los representantes el secretario de la DAC debe encargarse de llevar una lista de los asistentes y que estos firmen en ella o, en el caso de que excusen asistencia, se marque; para llevar un seguimiento o utilizar dicha lista si se da el caso de una votación secreta.

## Plazos y tiempos

Algo a tener muy en cuenta dentro de cualquier área son los plazos. Cualquier proyecto en el que se embarque una delegación debe estar planeado y adecuado a los tiempos; esto depende fundamentalmente de normativas pero también de los calendarios académicos de cada escuela.

No es sólo que tengamos que convocar pleno con mínimo 3 días hábiles de antelación, sino que para hacer un concurso hay que presentar las bases 3 meses naturales antes de la fecha en la que se quiera que delibere el jurado. Para cualquier actividad además de los plazos económicos también hay que dejar un espacio para la comunicación a los estudiantes del anuncio; para las campañas en redes, los sorteos internos...

A nivel de académica los tiempos se alargan mucho dependiendo de cada escuela, ya que en curso lectivo no suelen convocar muchas reuniones pero hay momentos (como febrero/marzo y junio/julio) en los que habrá más de dos reuniones de cada órgano colegiado o comisión. Debido a que a principios de año es cuando desde rectorado mandan los créditos para montar los títulos que imparte cada ERT (Estructura Responsable del Título), centros o departamentos; y en julio tiene que estar claro el horario de las asignaturas del curso siguiente ya que es periodo de matriculación además se realiza la aprobación de guías docentes y calendarios de exámenes.

## Reconocimiento de créditos

La propuesta de reconocimiento de créditos por representación estudiantil le corresponde redactarla al secretario de la DAC, con aprobación del delegado de la DAC; normalmente a finales de junio. Se trata de rellenar un excel con el tiempo de dedicación de cada persona; así que se recomienda llevar un control de la asistencia de los delegados y de los miembros de la DAC a los plenos, reuniones u otras actividades. Hay una tabla genérica de los créditos máximos que le corresponden a cada cargo que se renueva cada año, se encuentra en la normativa *Oferta general para reconocimiento de créditos por actividades en estudios universitarios de grado*.

De los créditos de los miembros y colaboradores de DAUPV se encargará el secretario de DAUPV con el visto del Delegado de Alumnos de la UPV. De los créditos de los miembros de Órganos Colegiados se encargaría el secretario de cada órganos, hay que solicitarlos personalmente. Los créditos de cargos en una sectorial se haría cargo el Vicerrector de Alumnado bajo una certificación del secretario de la asociación.

**Cargos unipersonales:**

- Delegado UPV y Delegado de Centro 6 créditos.
- Otros órganos unipersonales de DAUPV o DACs hasta 4.5 créditos.
- Coordinador DAUPV o DACs hasta 3 créditos.
- Colaboradores hasta 1.5 créditos.
- Delegados y subdelegados de clase hasta 1 crédito.

**Representantes en órganos Colegiados:**

- Por pertenencia al Consejo de Gobierno 1.5 créditos.
- Por pertenencia a comisiones delegadas del Consejo de Gobierno 1 crédito por comisión.
- Por pertenencia a una Comisión Académica de Título hasta 1.5 créditos.
- Por pertenencia a una Junta de Centro 1 crédito.
- Por pertenencia a la Comisión Permanente del Centro 1 crédito.
- Por pertenencia al Claustro 0.5 créditos.
- Por pertenencia a Consejo de Departamento o Instituto Universitario 0.5 créditos.
- Por pertenencia a la Comisión Permanente del Consejo de Departamento o Instituto Universitario 0.5 crédito.

**Cargos en una sectorial:**

- Presidente 2 créditos.
- Comisión Ejecutiva / Junta Directiva hasta 1 créditos.





## Representación estudiantil nivel interno UPV

En este apartado nos centraremos en temas que nos afectan como estudiantes, pero que son más específicos del área de académica. Para aquellos representantes que vayan a tener que trabajar con normativas académicas o de procesos de calidad UPV.

### Calidad Universitaria

La Calidad Universitaria es un atributo del servicio público de la educación y cómo ese servicio se presta. *"Su garantía pasa por establecer un conjunto de procesos sistemáticos enfocados a hacer de la Educación Superior una mejor herramienta social para la creación y transferencia del patrimonio cultural, intelectual y científico, así como de progreso y desarrollo de una comunidad"* según CREUP.

Para que los procesos garanticen la calidad, la información sobre estos debe ser transparente y accesible, todos los colectivos que integran la UPV deben participar en los procesos de forma igualitaria, democrática y participativa. Ya que sin los estudiantes no sería un proceso completo ni objetivo.

El objetivo de estos procesos es siempre no sólo garantizar la Calidad Universitaria sino localizar errores o posibles mejoras para progresar en todos los ámbitos de la Universidad. Vamos a explicar brevemente cómo se garantiza y analiza la calidad en la UPV, para cuestiones específicas se puede revisar este manual:

[www.upv.es/entidades/AEOT/infoweb/aeot/info/U0449027.pdf](http://www.upv.es/entidades/AEOT/infoweb/aeot/info/U0449027.pdf)

A través de las siguientes comisiones:

- **Comisión de Calidad UPV:** órgano responsable de fomentar y controlar todas las actividades de la Universidad Politécnica de Valencia que afectan a la calidad y excelencia de sus servicios (hay un alumno).
- **Comisión Académica de CG (Consejo de Gobierno):** se evalúan las propuestas de Títulos Oficiales y de sus actualizaciones, se evalúa el Informe de Gestión de los Títulos Oficiales de la UPV y se realizan las actividades referidas a la suspensión de un título oficial.
- **Comisión Académica de Título (CAT):** tiene asignadas las responsabilidades de gestión académica del Título (reconocimiento, acceso y admisión de alumnos, evaluación curricular, coordinación docente, entre otras), definición de los objetivos anuales de calidad del Título, elaboración del Informe de gestión del Título y diseño del Plan de Mejora del Título. Puesta en marcha, seguimiento y evaluación del mismo.

Se realizan autoevaluaciones o auditorías internas:

- **Auditorías PEGASUS:** La UPV ha definido el Manual de gestión de las auditorías internas de calidad de las unidades de gestión UPV donde define la metodología que regula la organización, planificación, realización y comunicación de las auditorías de calidad de las Unidades PEGASUS de la UPV y por consiguiente de los procesos y procedimientos PEGASUS (tercer nivel documental del SGCTi).
- **Auditorías internas propias de los Títulos:** Cada ERT planifica la realización de auditorías internas de los procesos y procedimiento propios (nivel 4 del sistema documental del SGCTi)

### ¿Cómo se evalúa al docente (PDI) para garantizar la calidad de la educación?

A través del IA (Índice de Actividad del Profesorado).  $IAI + IAD + IAG = IA$  del PDI

En el **IAD** (Índice de Actividad Docente) se pretende cuantificar y evaluar la calidad de un PDI en el ámbito de la docencia.

[www.upv.es/entidades/SPNL/info/IndexActivitatDocent.pdf](http://www.upv.es/entidades/SPNL/info/IndexActivitatDocent.pdf)

Influye el número de ECTs que imparte, los TFG/M que dirige, las respuestas del alumnado en sus encuestas, el rendimiento de la asignatura, la realización de trámites académicos (guía docente, actas)...

Los PDI tienen que dar 32 créditos de clase al año, pero cuanto más antigüedad tengan más se reduce el número de créditos que deben impartir, y si realizan alguna labor de gestión 6 créditos menos. Al mismo tiempo, cuanto más carga investigadora también se descargan de créditos.

El **IAI** (Índice de Actividad Investigadora) pretende cuantificar y evaluar la calidad de un PDI en el ámbito de la investigación.

[www.upv.es/entidades/VIIT/menu\\_urlc.html?/entidades/VIIT/info/Nuevo\\_reglamento\\_IAI.pdf](http://www.upv.es/entidades/VIIT/menu_urlc.html?/entidades/VIIT/info/Nuevo_reglamento_IAI.pdf)

Incluye las publicaciones en revistas/folletos con ISSA o ISBN, las tesis doctorales de las que se es tutor, la formación INTecno (seminarios, cursos, congresos), los proyectos desarrollados o patentes, los premios y/o distinciones (citaciones), estancias...

El **IAG** (Índice de Actividad de Gestión) es directamente 1 y con él se pretende reconocer a los PDIs que además de sus funciones docentes e investigadoras, ocupan puestos de gestión o coordinación dentro de la UPV. Se da cuando el profesor ocupa un cargo de gestión tanto en el departamento, centro o rectorado. Por ejemplo, un director de departamento o un vicerrector.

## ¿Cómo se evalúa la calidad del PAS o del resto de servicios de la universidad?

A través de:

- **SQF (Sugerencias, Quejas y Felicidades):** es la plataforma de la UPV para comunicar las sugerencias, quejas y felicitaciones que la comunidad universitaria estime oportunas en relación a los servicios que prestan las Unidades y Títulos Oficiales. Tiene obligatoriedad de contestar en un plazo de 10 días después de poner la solicitud y las quejas quedan archivadas aunque estén resueltas, por lo que se crea un registro de incidencias. *sqf.webs.upv.es*
- **Plataforma Gregal:** sistema de gestión de solicitudes e incidencias informáticas.
- **Instancias:** solicitudes a rellenar por el interesado en el que expone una queja que normalmente va dirigida al director de la ERT o a Rectorado; dependiendo de si se hace en la secretaría de un centro o en Registro General.

### Auditoría externa

Las agencias de acreditación de títulos son organismos de control de la calidad de los títulos y de las universidades, pueden ser nacionales (ANECA) o regionales (AVAP). Las agencias internacionales como la ENQA no acreditan sino que marcan un baremo común. Vamos a explicar la más importante, aunque todas funcionan con un mecanismo más o menos parecido:

La **ANECA** (Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación), creada en 2007, es una agencia estatal pública cuya función consiste en acreditar los títulos universitarios (en general) que se imparten en España. En caso de que no se acrediten, se pasaría a la extinción del mismo.

Programa **ACREDITA**: Las universidades diseñan un modelo propio y la agencia de acreditación certifica su calidad. Se implanta y se hace un seguimiento, las fases de dicho seguimiento son:

- Diseño y recomendaciones (5 años)
- Seguimiento de la implantación por la agencia (mínimo 2 años)
- Certificación

La reacreditación de un grado por parte de la ANECA se hace cada año internamente revisando el informe de gestión de un título (que la universidad o ERT realiza cada año) y cada cuatro años realizan una visita con un comité de evaluación para revisar la calidades una auditoría externa. En estas auditorías se realizan encuestas para la verificación de la calidad de la universidad, que pueden ser esenciales (preguntas específicas para detectar problemas) o de departamento (ver el estado real y hacia dónde enfocar las mejoras).

El comité de evaluación está formado por: Presidente (académico), Secretario (técnico de la agencia) y 3 vocales (académico, estudiante, profesional).

La metodología utilizada para la evaluación del título pasa por la comprobación previa de documentos (temarios, guías docentes, cvs de profesores, horarios de docencia) y de la transparencia de estos documentos (si están publicados o cómo se accede a ellos); en la visita a la universidad revisan las instalaciones y realizan entrevistas al PAS, PDI y al estudiantado, deberían haber varias muestras para que el resultado sea representativo. Para lograr también, la objetividad de este proceso los representantes de la comunidad docente deberían ser elegidos al azar para evitar intereses privados y asegurarse de que todos los participantes, en nuestro caso, los alumnos; reciban información sobre este proceso y se les asegure que puede hablar libremente delante del comité.

También existe el programa DOCENTIA, un programa de apoyo para las universidades desarrollado por la ANECA para a crear sistemas de evaluación al profesorado, en ella además se busca la implicación del estudiante con un enfoque en ACE (Aprendizaje Centrado en el Estudiante). Y en el programa AUDIT la finalidad es favorecer y promover el desarrollo e implantación de sistemas de garantía internos de calidad dentro de los centros universitarios españoles

### Académica

La UPV posee una serie de reglas que se aplican en todas las estructuras de la Universidad y a todos los colectivos. Estas se encuentran en la página web de la UPV, y podemos destacar las siguientes como las más relevantes en materia de académica:

#### NRAEA

[daupv.es/wp-content/uploads/Normativas-Documentos/NRAEA.pdf](http://daupv.es/wp-content/uploads/Normativas-Documentos/NRAEA.pdf)

La Normativa Académica y de Evaluación del Alumnado (NRAEA) es la principal normativa a tener en cuenta por todo coordinador de asuntos académicos o representante de estudiantes de la UPV. En ella están recogidas todas aquellas premisas que deben cumplirse en nuestra universidad. En ella está contemplada la función de las CAT, las guías docentes, tutorías, plazos evaluatorios, etc. Vamos a comentar algunos aspectos importantes:

- Los alumnos formarán parte de las Comisiones Académicas del Título (Art.4.2)
- El calendario académico se establece en el curso académico anterior (Art. 7.1)
- Los exámenes siempre se realizan en horario lectivo (Art. 7.7)
- Los jueves de 12:30 a 14:30 no deben haber clases (Art. 7.8)
- Los profesores están obligados a conceder tutorías (Art. 8.1)
- Deben contestar tus correos en un periodo de 2 días hábiles (Art. 8.8)
- La guía docente es la que prevalece en caso de conflicto (Art. 10.5)
- No se pueden modificar fechas de examen salvo causas justificadas (Art. 13.5)
- Puedes pedir cambios de grupo los 10 primeros días hábiles (Art. 13.9)
- Un acto de evaluación presencial puede durar como máximo 4 horas (Art. 15.6)

- Los resultados de los actos evaluativos se tienen que dar a conocer como máximo 15 días hábiles después de su realización (Art. 17.1)
- Los alumnos tienen derecho a revisión (Art. 18.1)
- Después de la revisión los resultados definitivos se tienen que dar a conocer como máximo 2 días hábiles después de la revisión (Art. 18.5)
- Los alumnos tienen derecho a reclamación de un acto de evaluación cuya influencia en la asignatura sea mayor o igual a un 20 y también a reclamación de la nota final de la asignatura (Art. 19.1)

En el título IV de la NRAEA, se explica la **evaluación por currículum (ExC)** que vamos a explicar brevemente:

- Supone la aprobación de una asignatura suspendida dentro de un bloque curricular.
- El bloque curricular depende de la ERT, se puede consultar en los planes de estudios; menos el 1º curso del grado o máster que siempre formará un bloque curricular (Art. 22.3)
- La asignatura a aprobar no puede ser una optativa, una práctica externa, el trabajo final de grado o máster o una asignatura que acredite un nivel de idioma (Art. 22.7 y 22.8)
- Ninguna de las asignaturas del bloque puede tener calificación de NP (No Presentado) (Art. 23.3)
- Se debe tener aprobados el 75% de los créditos del bloque (Art. 23.4)
- En la asignatura suspendida se debe tener una nota mínima de 4 (Art. 23.7)
- El bloque curricular debe tener una media ponderada igual o superior a 5 en el primer bloque; o igual o superior a 6 en el resto de bloques (Art. 23.7)
- Si todas las condiciones se cumplen la evaluación por curricular se realiza automáticamente en julio. Si algún punto no se cumple la CE estudiará el caso, realizará un informe y lo pondrá a disposición del CPEC (Comisión de Permanencia y Evaluación por Currículum) para que se valore. (Art. 23.8)
- Si se te aplica la evaluación por currículum pero se quiere renunciar a ella, se tiene que comunicar a la ERT en un plazo de 10 días desde la resolución. (Art. 23. 6)

## NPpP

[www.upv.es/entidades/SA/ciclos/U0562634.pdf](http://www.upv.es/entidades/SA/ciclos/U0562634.pdf)

La Normativa de Progreso y Permanencia (NPpP) es la normativa que determina las condiciones que deben cumplir los alumnos de la UPV para continuar sus estudios. Vamos a comentar algunos aspectos importantes:

### Sobre la sección 3º "Permanencia":

- PP2: para permanecer en la titulación hay que aprobar el curso en 2 años (4 si es matrícula parcial) (Art. 9)
- P12: para permanecer en la titulación hay que aprobar mínimo 12 créditos el primer año (Art. 8)
- P50: si no se supera una tasa del rendimiento del 50% en 2 cursos consecutivos se te desvinculará de la ERT por dos años (Art. 10)

- La desvinculación de la ERT si se incumplen algunos de los puntos anteriores será de dos años, después de los cuales puedes volver a matricularte. Pero si se vuelven a incumplir los requisitos de permanencia otra vez, se te desvinculará indefinidamente de la ERT y no se podrá volver a matricular en ella (Ar. 11.1)
- La desvinculación de la UPV definitiva se dará si un alumno es desvinculado indefinidamente de dos ERTs distintas de la UPV.

### Sobre la sección 5º "Progreso"

- Pasará a segundo aquel alumno que supere de 42 a 60 créditos del primer curso (dependiendo de la ERT) (Art.16)
- Para poder matricularse en una asignatura de un curso superior, el alumno debe estar matriculado de todas las asignaturas pendientes del curso anterior (Art. 17.1)
- Un alumno puede matricularse de un máximo de 60 créditos por año académico (excluyendo del cómputo el TFG/TFM), excepto si le quedan 84 créditos o menos por acabar la titulación o si tu rendimiento académico previo ha sido de 100% (Art. 17.2)

### **Normativa de Subcomisión de Rendimiento Académico y Evaluación Curricular**

[www.upv.es/entidades/SA/ciclos/U0554342.pdf](http://www.upv.es/entidades/SA/ciclos/U0554342.pdf)

En esta normativa se explica cómo de estructura la Subcomisión que valora los casos de Evaluación por Curricular: los requisitos, los documentos que hay que presentar, los plazos...

### **POD (Plan de organización docente)**

[www.upv.es/cde/Normativas/PDI/UPV/NormativaOrganizacionDocenteUPV.pdf](http://www.upv.es/cde/Normativas/PDI/UPV/NormativaOrganizacionDocenteUPV.pdf)

El POD es el modelo que ha desarrollado la UPV para organizar y renovar año tras año la plantilla que imparte docencia en los títulos de la UPV, teniendo en cuenta al mismo tiempo las necesidades de las titulaciones y la capacidad docente de los departamentos. Afecta sobretodo a los departamentos; ya que son ellos los que tienen PDI contratado.

Busca ser un modelo sostenible y eficaz; teniendo en cuenta la llamada "saturación docente" de cada departamento. Para ello se calcula desde Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado la capacidad docente efectiva de cada profesor; es decir, la cantidad de créditos que puede asumir/impartir reconociendo las actividades de gestión, dirección, formación o investigación. Estos cálculos se envían a los departamentos para que asignen docencia anualmente (los cálculos se hacen en base al año anterior). Se tienen en cuenta también la cantidad de bajas y altas, pero con un año de retraso; a la hora de pedir nuevas contrataciones.

La saturación de un departamento es el porcentaje resultante de la asignación anual de docencia de los departamentos. Es decir, de si cada profesor del departamento ha cumplido con la capacidad docente enviada por vicerrectorado, el global del departamento se traduce en dicho porcentaje. Hay grandes variaciones de un departamento a otro, pudiendo ser 70% o 100% de saturación; las causas pueden variar desde una extinción o implantación de un título hasta una baja demanda por parte del alumnado de las titulaciones o áreas.

A partir del 95% de saturación docente el departamento puede solicitar nueva contratación de profesorado asociado, valorando las optativas o créditos de libre elección asignadas. Si un departamento baja del 85% de saturación se elaboraría un plan para no renovar contrataciones tanto de asociados como de reducciones de dedicación.

En la Normativa de POD también se estipula la regulación en caso de bajas; si esta es menor a dos meses, el departamento con la plantilla de la que disponga en ese momento deberá hacerse cargo de la sustitución.

Toda esta regulación suele darse en los departamentos hacia final de curso académico (los meses de mayo, junio y julio), por lo que los representantes de alumnos debemos estar pendientes de cómo la saturación docente y el POD asignado a los departamentos va a afectar a los alumnos en tanto que en la calidad de las asignaturas. Y trabajar conjuntamente con el resto de profesorado para lograr una solución anual que cumpla y garantice la calidad educativa.

### **Estructura UPV general**

Fuera de los Centros, también existen órganos de gestión en los que los alumnos son miembros con voz y voto. Dentro de la estructura de Rectorado:

#### **Claustro universitario**

Es el máximo órgano de representación de la comunidad universitaria, y está más enfocado a la mejora del plan estratégico que al ámbito puramente académico. Está compuesto por PDI, PAS y Alumnos de toda la Universidad.

Algunos de los temas que se tratan son la elaboración y/o reforma de los Estatutos de la Universidad, la elección de sus representantes en el Consejo de Gobierno o el formular recomendaciones y propuestas. Todo ello convierte al Claustro en un órgano consultivo, pero con poca capacidad de decisión. Las elecciones a Claustro se celebran en la misma convocatoria que las de Junta de Centro, y cada Centro votará a los miembros que lo compondrán de entre sus propios colectivos (PDI, PAS y Alumnos).



## Consejo Social

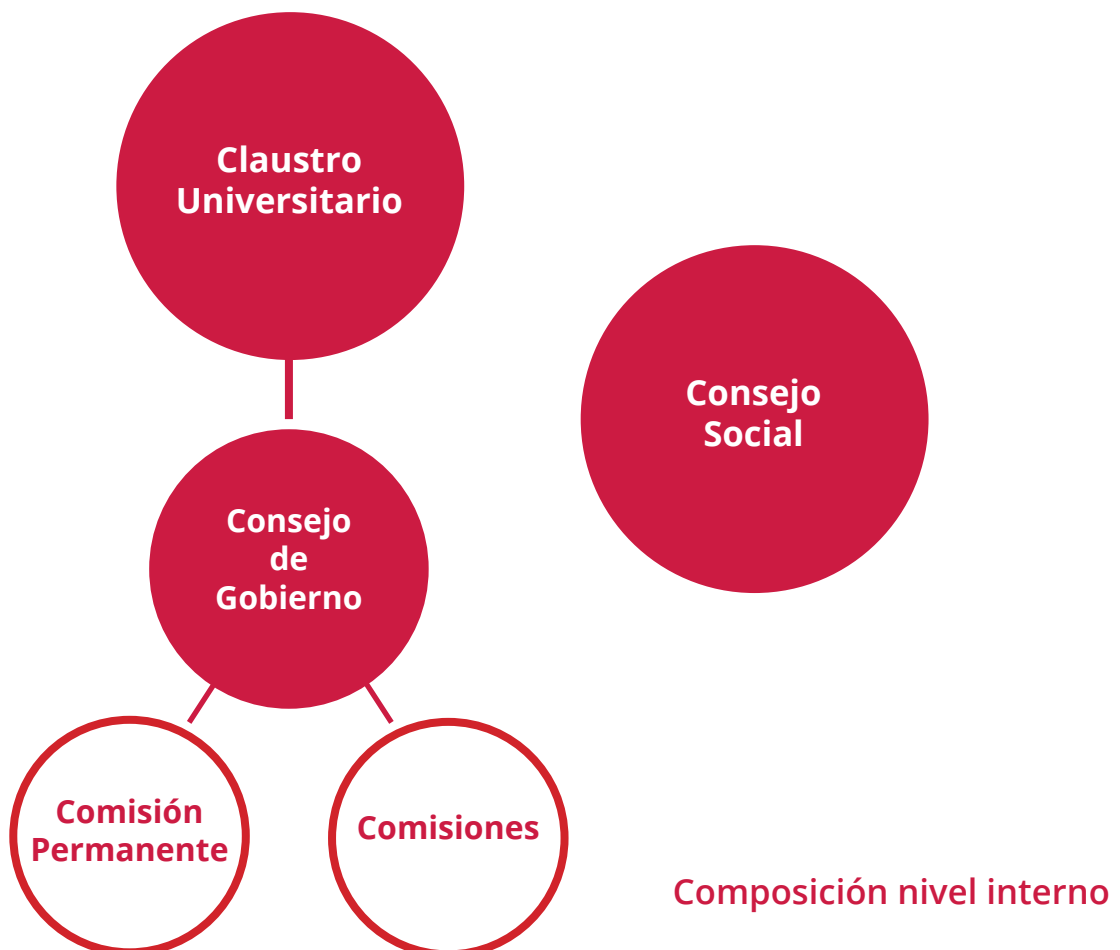
Es el órgano encargado de la supervisión de las actividades económicas de la Universidad y del rendimiento de sus servicios. Es un órgano limitado, en el que el único alumno integrante es uno de los representantes en Consejo de Gobierno. A diferencia de los demás, este está compuesto por distintas personalidades de la Comunitat Valenciana.

Actúa como nexo de unión entre la comunidad universitaria y la sociedad para fomentar la creación y transferencia de conocimiento. Lo componen, además de miembros de la universidad, representantes del ayuntamiento, de empresas y de sindicatos de trabajadores.

## Consejo de Gobierno y comisiones que emanan

Es el órgano de gobierno principal de la Universidad, e incluye a miembros de Claustro que, al igual que este, está compuesto por los tres colectivos de la Universidad. Tiene muchas funciones, aunque las más relevantes son la de establecer las líneas estratégicas de la Universidad, asistir al rector y colaborar con el resto de los órganos de gobierno, aprobar los programas de actividades académicas y supervisarlos, establecer los criterios y procedimientos para la implantación y reconocimiento de estudios...

Las elecciones a este órgano se realizan anualmente, y todo alumno miembro de Claustro, junto con un suplente, puede presentarse, en total hay 4 plazas para estudiantes.



## Mistral

[www.new.daupv.es/wp-content/uploads/Normativas-Documentos/NMistral.pdf](http://www.new.daupv.es/wp-content/uploads/Normativas-Documentos/NMistral.pdf)

### Pasos a seguir

Los gestores mistral son los únicos habilitados para entrar en la plataforma mistral a través de la Intranet, recibirán una clase para aprender a utilizar la plataforma que no vamos a reproducir aquí; pero sí vamos a explicar brevemente los plazos y la estructura básica del procedimiento Mistral:

El alumno elabora un Parte Mistral; este parte se debe asignar a un gestor mistral para que empiece a trabajar con él. El gestor mistral puede anular los partes mistrales que considere no cumple las normas para tramitarse; desde que sea un problema que va más allá de lo académico (y lo derive a otras vías) o que el profesor no incumpla ninguna normativa.

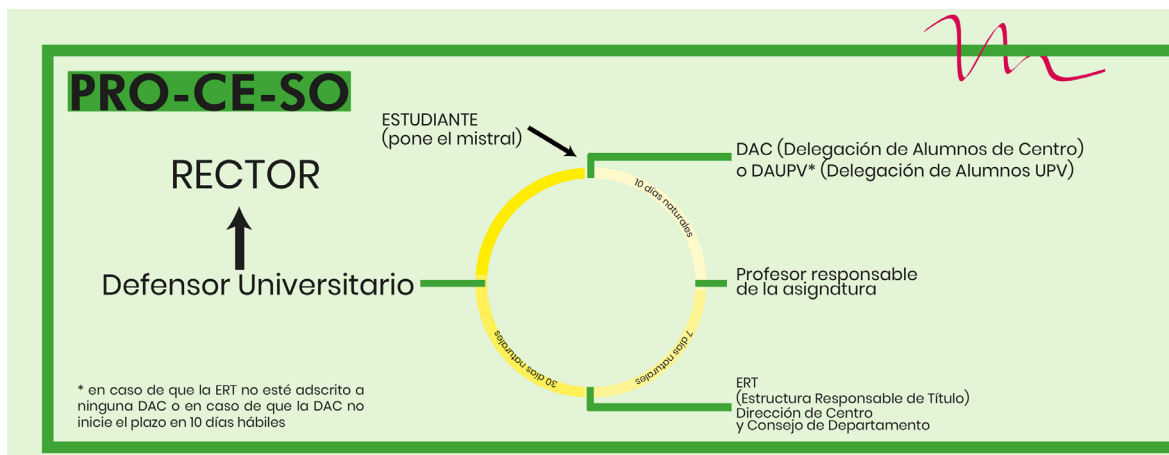
Posteriormente el gestor mistral en base al parte mistral elabora el Informe Mistral, un documento que resume la incidencia del parte pero de forma anónima. Todo lo que suceda durante el proceso de gestión también debe de estar documentado en el Informe Mistral, así como su posterior resolución (si la hubiera).

También existen casos en los que la propia DA puede comenzar un mistral, en caso de que el acta de la asignatura ya haya sido emitida o en el caso sea de especial relevancia (pasando por el Pleno de la DAC).

Si a los 10 días no se inicia el procedimiento por parte de la DAC, este parte pasa a DAUPV. Tras realizar el informe, el gestor debe mandar un correo notificando la incidencia y pidiendo una solución al profesor responsable. Si no responde en 7 días naturales, o la respuesta se considera insuficiente; el gestor trasladará vía correo electrónico a la ERT y Departamento la incidencia. Se puede omitir si se considera perjudicial para el alumnado el paso referente al profesor responsable, mandando directamente el informe a la ERT y al Departamento.

Si no hay respuesta en 30 días naturales o la respuesta se considera insuficiente; el gestor trasladará vía electrónica a través de la plataforma la incidencia al Defensor Universitario; que intentará buscar una solución a la incidencia con la colaboración de la DAC. El Defensor Universitario puede resolver elevarlo al Rector.

Cuando se halle una solución a la incidencia, el gestor realizará una información documentada de resolución en el que incluya un resumen de la incidencia, del proceso que se ha seguido y de las medidas que se han tomado.



### Leer una guía docente:

Para poder gestionar correctamente el procedimiento mistral se recomienda conocer, no sólo las normativas comentadas en la parte de Académica sino también conocer y controlar la estructura y los contenidos de las guías docentes, que son el contrato-programa que tiene el profesor con los alumnos que se matriculan en la asignatura; se recomienda también para los representantes en departamentos y en junta conocerla para plantear cambios en los periodos de renovación si ven que algún punto causa perjuicio al alumnado:

- **Estructura:**

#### Descripción general de la asignatura

Tiene que resumir claramente qué clase de contenidos nos vamos a encontrar en la asignatura

#### Objetivos de la asignatura - Resultados del aprendizaje Competencia

Los las competencias generales que pretenden que el alumno adquiera o trabaje en la asignatura; además de los contenidos teóricos.

#### Competencias transversales

[www.upv.es/contenidos/COMPTRAN/](http://www.upv.es/contenidos/COMPTRAN/)

Las competencias transversales en la UPV son habilidades relacionadas con el desarrollo personal, que no dependen de un ámbito temático específico sino que aparecen en todos los dominios de la actuación profesional y académica. Son habilidades que cualquier estudiante debería adquirir a lo largo de su paso por la universidad.

Se recomienda que se revise en este apartado si los criterios y la forma de evaluación son coherentes con la competencia en sí y si su adquisición se va a valorar independientemente de la nota final de la asignatura

#### Unidades didácticas

Resumen de la estructura organizativa de contenidos que se tratarán en la asignatura. Revisar en caso de parte mistral que se hayan impartido todos.

#### Método de enseñanza-aprendizaje

Resumen general del tiempo dedicado a cada unidad y subunidad didáctica y qué metodología docente se va a seguir.

#### Evaluación

Forma de evaluación de la asignatura. Se debe revisar que los porcentajes sean coherentes, que no haya ningún acto académico con más peso del 40% de la asignatura y que haya mínimo tres tipos de actos evaluativos distintos.

#### Porcentaje máximo de ausencia

Que se revise que sea coherente.

### **Becas UPV**

Aparte de las becas de organismos como Ministerio de Educación o la Generalitat Valenciana; la UPV tiene sus propias becas para estudiantes de estas; toda la información se puede encontrar en el siguiente enlace, pero las vamos a resumir un poco.

[www.upv.es/entidades/SA/becas/397813normalc.html](http://www.upv.es/entidades/SA/becas/397813normalc.html)

- **Becas comedor:** son ayudas que cubren el menú del día en las cafeterías de la UPV. Hay dos convocatorias anuales una en julio y la siguiente en septiembre.
- **Becas de acción social:** son ayudas a alumnos que se encuentren en una situación personal o familiar especial de necesidad económica y no disfrute de otras ayudas o becas al estudio. Hay una convocatoria general anual.
- **Becas de acción social por causa sobrevenida:** son ayudas a alumnos que en algún momento del curso académico hayan sufrido situaciones sobrevenidas graves que les impida económicamente la continuación de sus estudios. Esta convocatoria está abierta durante todo el curso académico.
- **Becas deportivas:** son ayudas a alumnos para impulsar y premiar la participación en actividades deportivas paralelamente al estudio en la UPV.
- **Becas de Colaboración:** las de tipo A son becas formativas para al alumnos que colaborarán con un centro, departamento, instituto o servicio con una remuneración. Las de tipo B pretenden la formación de los alumnos mediante la realización de un trabajo práctico, normalmente asociado a la investigación.



# Representación estudiantil nivel externo UPV

En este apartado simplemente haremos un listado de órganos y organismos con los que los representantes de alumnos de la UPV trabajamos a nivel externo con el fin de conseguir ampliar derechos de los estudiantes. Pueden ser organismos en los que sólo haya alumnos o mixtos.

## Asociaciones privadas

### UP4

- Universitat Politècnica de Catalunya
- Universidad Politécnica de Madrid
- Universitat Politècnica de València
- Universidad Politécnica de Cartagena

UP4 es la unión de las cuatro universidades politécnicas españolas. Su objetivo es promover la colaboración entre las cuatro universidades tanto desde una perspectiva institucional como entre sus centros docentes, estructuras de investigación, profesorado y gestores. La actividad de UP4 se extiende a todos los ámbitos universitarios: la docencia, la investigación, la transferencia de conocimiento y la innovación. Paralelamente en representación estudiantil se da la unión de los 4 MOREs de estas Universidades para trabajar conjuntamente en problemas que les afecten.

### Sectoriales

Son asociaciones de estudiantes que están organizadas entorno a una misma titulación o profesión regulada que trabajan reivindicaciones en función de las particularidades de una o varias titulaciones. Por ejemplo RITSI, CREAMQ, AEAE...

También hay casos de un trabajo conjunto entre sectoriales como la CAS y el FIRU y de trabajo conjunto entre sectoriales de la misma rama como la Alianza de Arquitectura e Ingenierías.

### CREUP

[www.creup.es](http://www.creup.es)

La Coordinadora de Representantes de Estudiantes de Universidades Públicas (CREUP) es una asociación estatal que integra tanto a MOREs de Universidades Públicas como a asociaciones sectoriales dentro de ella. Un MORE es el Máximo Órgano de Representación Estudiantil de una Universidad; es un nombre genérico para referirse a las distintas delegaciones y consejos de estudiantes de toda España.

La CREUP realiza asambleas ordinarias bianuales para que los distintos representantes de estudiantes debatan hasta llegar a una posición común de todos los miembros frente a algún tema que afecte a los estudiantes, para luego defender esa postura conjunta ante las instituciones.

Un posicionamiento es una postura frente a algo (punto ideal en el que nos gustaría estar). Habría que desarrollar nuestro punto de vista, nuestra postura, nuestra proposición, argumentar todo y dar respaldo o apoyo con datos externos. También hay resoluciones sobre un tema actual al que se quiera reaccionar en un corto espacio de tiempo. Tiene que estar bien planteado; analizar bien el problema buscando datos externos; apoyar este con el resto de posicionamientos, que haya coherencia entre todos; usar un lenguaje adecuado...

¿Cómo sacar o proponer un posicionamiento en CREUP? Lo propone la CEA (es más efectivo), se incluye en la lista de peticiones de la Asamblea. Un ejemplo de posicionamiento es el de Sistemas de becas y ayudas o el de Acceso a la Universidad, que se pueden encontrar en la página web de CREUP.

### ESU

*esu-online.org*

European Student's Union (ESU) es una asociación privada cuyo objetivo es representar y promover los intereses educativos, sociales, económicos y culturales de los estudiantes a nivel europeo hacia todos los organismos pertinentes y, en particular, la Unión Europea, el Grupo de seguimiento de Bolonia, el Consejo de Europa y la UNESCO.

La misión de ESU es representar, defender y fortalecer los derechos educativos, democráticos, políticos y sociales de los estudiantes. Se trabaja por una educación superior sostenible, accesible y de alta calidad en Europa. En esta asociación somos representados a través de CREUP.

## Órganos dependientes de organismos públicos

### CVUFS

Consejo Valenciano de Universidades y Formación Superior (CVUFS) es el órgano de consulta y asesoramiento en materia de coordinación universitaria sobre asuntos académicos y de coordinación que afectan a la educación superior reglada. Cada universidad tiene la posibilidad de tener hasta cuatro representantes en él. El MOURE de cada universidad tiene puesto nato.

## CIVE

Consell Interuniversitari Valencià d'Estudiants (CIVE) Se constituye como órgano de consulta y asesoramiento en materia de coordinación universitaria sobre asuntos académicos y de coordinación que afecten a los estudiantes de más de una universidad. Es el órgano clave para la coordinación entre las delegaciones y consejos de representación de la zona. La UPV tiene la posibilidad de tener hasta tres representantes en él.

## CEUNE

El Consejo de Estudiantes Universitarios del Estado (CEUNE) es el órgano de deliberación, consulta y participación de los estudiantes universitarios, ante el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Es la vía oficial de comunicación entre MOREs y Ministerio. Hay un representante por cada MORE.

### Estatuto del estudiante

El 1 de enero de 2011, entró en vigor El Real Decreto 1791/2010 del Estatuto del Estudiante Universitario según Boletín Oficial del Estado (BOE) de 31 de Diciembre del 2010.

[www.boe.es/boe/dias/2010/12/31/pdfs/BOE-A-2010-20147.pdf](http://www.boe.es/boe/dias/2010/12/31/pdfs/BOE-A-2010-20147.pdf)

El Estatuto del Estudiante ha sido una de las grandes aspiraciones de varias generaciones de representantes de estudiantes, que consideraban que era fundamental que los estudiantes universitarios dispusieran de un marco de derechos regulado que evitara abusos y desigualdades.

Su consecución es fruto de años de trabajo, negociaciones y esfuerzos hasta llegar a un consenso para satisfacer las inquietudes de los interlocutores que participaron en su diseño.

- Incorpora necesidades e inquietudes de los estudiantes y contempla las que surgen del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), donde se considera al estudiante como un sujeto activo y dinámico en su proceso de formación. Reconoce nuestro derecho a participar en la gestión y mejora de la universidad.
- Especifica mecanismos para aumentar la participación de los estudiantes, constituyendo el CEUNE como órgano colegiado de representación estudiantil a escala estatal.
- Consagra los derechos y deberes de los estudiantes, avanzando así en la garantía de la igualdad entre estudiantes, pues se establece un marco básico de derechos comunes a todos que deben ser garantizados.
- Contempla a los estudiantes con discapacidad, define la igualdad efectiva de oportunidades y participación de este colectivo, hasta ahora olvidado, fomentando la adaptación óptima de los mismos a la vida universitaria.



## Organismos sin representación estudiantil:

Organismos que toman decisiones que nos afectan pero en los que no participan de forma directa los estudiantes.

### Asociaciones privadas

#### CRUE

[www.crue.org/SitePages/Inicio.aspx](http://www.crue.org/SitePages/Inicio.aspx)

La Conferencia de Rectores de Universidades Españolas es una asociación sin ánimo de lucro. Es el principal interlocutor de las universidades con el gobierno central y desempeña un papel clave en todos los desarrollos normativos que afectan a la educación superior de nuestro país. Asimismo, promueve iniciativas de distinta índole con el fin de fomentar las relaciones con el tejido productivo y social, las relaciones institucionales, tanto nacionales como internacionales, y trabaja para poner en valor a la Universidad española.

### Órganos dependientes de organismos públicos

#### Consejo de Universidades

El Consejo de Universidades es un órgano dependiente del Ministerio de Educación de España que tiene por objeto ser el instrumento para la coordinación académica, la cooperación, la consulta y la propuesta en materia universitaria de las distintas universidades españolas. Está presidido por el Ministro de Educación y como vocales cuenta con los rectores de las universidades españolas, así como con cinco miembros adicionales designados por el presidente del Consejo.

## Anexo: Siglas

ANECA - Agencia Nacional de Evaluación  
APD - Ayudas a Proyectos de Delegaciones  
ASIC - Área de Sistemas de Información y Comunicación  
AVAP - Agencia Valenciana de Evaluación y Prospectiva  
CAT - Comisión Académica del Título  
CE - Comisión de Evaluación  
CEUNE - Consejo de Estudiantes Universitarios del Estado  
CFP - Centro de Formación Permanente  
CIVE - Consejo Interuniversitario Valenciano de Estudiantes  
CPEC - Comisión de Permanencia y Evaluación por Currículum  
CREUP - Coordinadora de Representantes de Universidades Públicas  
CRUE - Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas  
CT - Competencia Transversal  
CVUFS - Consejo Valenciano de Universidades y Formación Superior  
DAC - Delegación de Alumnos de Centro  
DAUPV - Delegación de Alumnos de la UPV  
ECTS - Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos  
EEES - Espacio Europeo de Educación Superior  
ERT - Estructura Responsable del Título  
ESU - European Students Union  
ExC - Evaluación por Currículum  
IAD - Índice de Actividad Docente  
IAG - Índice de Actividad de Gestión  
IAI - Índice de Actividad Investigadora  
ICE - Instituto de Ciencias de la Educación  
MECD - Ministerio de Educación, Cultura y Deporte  
MORE - Máximo Órgano Representante de Estudiantes  
MOURE - Máximo Órgano Unipersonal Representante de Estudiantes  
NPyP - Normativa de Progreso y Permanencia  
NRAEA - Normativa Régimen Académico y Evaluación del Alumnado  
PAS - Personal de Administración y Servicios  
PDI - Personal Docente e Investigador  
POD - Plan de Ordenación Docente  
SEPO - Servicio de Evaluación, Planificación y Calidad  
SQF - Sugerencias, Quejas y Felicitaciones  
UPV - Universitat Politècnica de València  
VACE - Vicerrectorado de Alumnado, Cultura y Deportes  
VECA - Vicerrectorado de Estudios, Calidad y Acreditación



