



UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA  
DE MADRID

- I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
  - I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL



**POLITÉCNICA**

**REGLAMENTO DE PRÉSTAMO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

### INDICE

INTRODUCCIÓN:.....	1
1.- USUARIOS .....	1
2.- LECTURA EN SALA.....	1
3.- SERVICIO DE PRÉSTAMO DOMICILIARIO .....	2
3.1.- NORMAS DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO .....	2
3.1.1.- <i>Estudiantes</i> .....	2
3.1.2.- <i>Profesorado y Personal de Administración y Servicios</i> .....	3
3.1.3.- <i>Personal Investigador y Estudiantes de Posgrado</i> .....	3
3.1.4.- <i>Otros</i> .....	4
3.2.- RESERVAS.....	4
3.3.- RENOVACIONES .....	5
3.4- PRÉSTAMO DE VACACIONES.....	5
4.- SERVICIO DE PRÉSTAMO POR HORAS .....	5
5.- SANCIONES Y RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS .....	5
ANEXO I: Tipología de usuarios en la UPM .....	7
ANEXO II Normativa de préstamo y utilización temporal de recursos y de material no bibliográfico en la Biblioteca Universitaria.....	8
DEFINICIÓN.....	8
USUARIOS.....	8
CARACTERÍSTICAS GENERALES Y CONDICIONES .....	8
1. <i>Préstamo</i> .....	8
2. <i>Reservas</i> .....	9
3. <i>Devolución</i> .....	9
CONDICIONES DE USO .....	9
1. <i>En el caso de los ordenadores portátiles</i> .....	9
2. <i>En el caso de salas de trabajo en grupo</i> .....	9
3. <i>En el caso de taquillas</i> .....	10
RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS Y SANCIONES.....	10
ANEXO III Servicios especiales para personas con discapacidad.....	11
1. A quién va dirigido el servicio .....	11
2. Cómo obtener estos servicios .....	11
3. Servicios especiales que se ofrecen.....	11
Anexo IV Servicios especiales para deportistas de alto rendimiento .....	12
1. A quién va dirigido el servicio .....	12
2. Cómo obtener estos servicios .....	12
3. Servicios especiales que se ofrecen.....	12

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

### **INTRODUCCIÓN:**

Dentro de los servicios al usuario que ofrece la Biblioteca Universitaria de la Universidad Politécnica de Madrid a través de sus distintos centros, el servicio de préstamo y lectura en sala, que a continuación se regula, es fundamental para cumplir su objetivo de apoyo a la docencia y la investigación.

De acuerdo con el artículo 181 de los Estatutos de la UPM, (Decreto 74/2010, BOCAM 15/11/2010) estará regulado por este reglamento todo el fondo bibliográfico de la Universidad, sea cual sea su ubicación o procedencia.

### **1.- USUARIOS**

Se consideran usuarios del servicio de préstamo

- a) Todos los miembros de la comunidad universitaria de la Universidad Politécnica de Madrid definidos en sus Estatutos: Profesorado y Personal Investigador, Personal de Administración y Servicios y Estudiantes.
- b) Las personas ajenas a la misma que, previa solicitud, hayan sido debidamente autorizados y por tanto obtenido el carné de la Biblioteca de la Universidad.
- c) Los miembros de otras instituciones con las que la Universidad haya establecido convenios de colaboración.

Para la utilización del servicio de préstamo será imprescindible la presentación del carné de la Universidad Politécnica de Madrid o documento acreditativo, expedido por la Biblioteca. En el caso de préstamo de equipos se requerirá acreditación de la identidad con documentos oficiales (DNI, pasaporte o Carné de conducir).

### **2.- LECTURA EN SALA**

El servicio de Lectura en Sala está abierto a toda la sociedad, pudiendo acceder a él todo aquel ciudadano que lo solicite. No obstante, durante los períodos de exámenes el acceso podrá restringirse exclusivamente a los usuarios que presenten el carné de la Universidad Politécnica de Madrid.

En las salas se mantendrá el debido silencio así como la prohibición de fumar e introducir bebidas o alimentos, utilizar teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo que pueda alterar el normal funcionamiento de la Biblioteca.

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

### **3.- SERVICIO DE PRÉSTAMO DOMICILIARIO**

Todas las obras son susceptibles de cederse en préstamo domiciliario con las siguientes excepciones:

- Manuscritos, incunables y libros antiguos o de especial valor.
- Obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, repertorios, etc.).
- Publicaciones periódicas.
- Materiales especiales.
- Obras de uso frecuente con escaso número de ejemplares o que ya no estén en el mercado (éstas se incluirán en la categoría de libros de "SALA").
- Obras que por motivo justificado la Biblioteca considera que deben excluirse de préstamo domiciliario (por ejemplo las obras huérfanas o no editadas).
- Tesis Doctorales.

Los tipos de obras susceptibles de préstamo se dividen en las siguientes categorías:

- Monografías.
- Audiovisuales.
- Recursos electrónicos.
- Manuales (libros de gran demanda).
- Material anejo (disquetes, CD-ROM, DVD o cualquier otro soporte de información que acompañe a manuales y monografías).
- Obras de creación (pertenecientes a colecciones especiales destinadas a la formación integral de los usuarios: obras de literatura, filosofía, etc.).

#### ***3.1.- NORMAS DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO***

##### ***3.1.1.- Estudiantes***

A efectos de este reglamento se entiende por Estudiante todas aquellas personas con matrícula o figura similar vigente en la UPM (excepto los estudiantes de doctorado y máster oficial que serán considerados en el perfil "Personal Investigador y Estudiantes de Posgrado", punto 3.1.3).

Los Estudiantes podrán tomar en préstamo un total de 8 obras simultáneamente de cualquier biblioteca de la Universidad Politécnica de Madrid, con las siguientes restricciones según el tipo de material:

- Manuales: máximo 2.
- Monografías: máximo 4.
- Material anejo: máximo 4.
- Audiovisuales. máximo 4.
- Recursos electrónicos: máximo 4.
- Obras de creación: máximo 2.
- Equipos (portátiles, calculadoras, e-book): máximo 1.
- Salas y puestos: máximo 1.

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

El período de préstamo será de 14 días para las monografías y material anejo, 7 días para los manuales, audiovisuales y recursos electrónicos, y 30 días para las obras de creación. El periodo de préstamo de equipos, salas y puestos variará en función de las necesidades y la evolución tecnológica, por lo que incluye en el ANEXO II “Normativa de préstamo de material no bibliográfico”.

#### **3.1.2.- Profesorado y Personal de Administración y Servicios**

A efectos de este reglamento se entiende por Profesorado y Personal de Administración y Servicios todas aquellas personas con relación laboral vigente con la UPM (excepto el personal investigador, incluidos en el apartado 3.1.3).

El Personal Docente y el Personal de Administración y Servicios podrá tomar en préstamo un total de 20 obras simultáneamente de cualquier biblioteca de la Universidad Politécnica de Madrid, con las siguientes restricciones según el tipo de material:

- Manuales: máximo 2.
- Obras de creación: máximo 2.
- Equipos (portátiles, calculadoras, e-book): máximo 1.
- Salas y puestos: máximo 1.

El período de préstamo será de 120 días para las monografías y material anejo, 30 días para las obras de creación y 7 días para los manuales, audiovisuales y recursos electrónicos.

Adicionalmente los usuarios de esta categoría podrán recibir en préstamo material de los Puntos de Apoyo a la Docencia (PAD). El periodo de préstamo tanto del material del PAD como de los equipos, salas y puestos variará en función de las necesidades y la evolución tecnológica, por lo que incluye en el ANEXO II “Normativa de préstamo de material no bibliográfico”.

#### **3.1.3.- Personal Investigador y Estudiantes de Posgrado**

A efectos de este reglamento se entiende por estudiantes de posgrado todas aquellas personas con matrícula o figura similar vigente en la UPM en cursos de doctorado o máster oficial. Igualmente se entiende por Personal Investigador todas aquellas personas con relación laboral vigente como investigador con la UPM.

El Personal Investigador y los Estudiantes de Posgrado podrán tomar en préstamo un total de 12 obras simultáneamente de cualquier biblioteca de la Universidad Politécnica de Madrid con las siguientes limitaciones según el tipo de material:

- Manuales: máximo 2.
- Monografías: máximo 6.
- Material anejo: máximo 6.
- Audiovisuales: máximo 6.
- Recursos electrónicos: máximo 6.
- Obras de creación: máximo 2.
- Equipos (portátiles, calculadoras, e-book): máximo 1.
- Salas y puestos: máximo 1.

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

El período de préstamo será de 30 días para las monografías, material anejo y obras de creación y 7 días para los manuales, audiovisuales y recursos electrónicos. El periodo de préstamo de equipos, salas y puestos variará en función de las necesidades y la evolución tecnológica, por lo que incluye en el ANEXO II "Normativa de préstamo de material no bibliográfico".

#### **3.1.4.- Otros**

Estos usuarios externos a la UPM deberán acreditar documentalmente la vigencia de su pertenencia instituciones con convenios en vigor con la UPM o bien con cartas de aval de las que la Biblioteca facilitará un modelo.

Los usuarios pertenecientes a la categoría "Otros" podrán tomar en préstamo un total de 4 obras simultáneamente de cualquier biblioteca de la Universidad Politécnica de Madrid, con las siguientes restricciones según el tipo de material:

- Manuales: máximo 2.
- Monografías: máximo 2.
- Material anejo: máximo 2.
- Audiovisuales. máximo 2.
- Recursos electrónicos: máximo 2.
- Obras de creación: máximo 2.

El préstamo de equipos, salas y puestos queda excluido para estos usuarios salvo excepciones justificadas y cuando la disponibilidad lo permita.

El período de préstamo de estos materiales será de 14 días para las monografías y el material anejo, 30 días para las obras de creación y 7 días para los manuales, audiovisuales y recursos electrónicos.

Ocasionalmente, y para todo tipo de usuarios, podrá reducirse el período de préstamo sobre algunos ejemplares, a criterio de la dirección de la Biblioteca (por ejemplo obras de especial demanda en determinadas fechas, etc.), con el objetivo de permitir el acceso a dichas obras a un mayor número de usuarios.

#### **3.2.- RESERVAS**

Todos los usuarios tendrán derecho a efectuar una reserva por obra hasta un máximo de 2 obras. Las reservas sólo podrán efectuarse sobre obras que estén prestadas.

Una vez que las obras reservadas hayan sido devueltas, el usuario dispondrá de dos días para retirar la obra en la biblioteca. Transcurrido dicho período la reserva se anulará.

Ocasionalmente, cuando las obras susceptibles de préstamo reciban un número determinado de reservas, su período de préstamo se verá restringido.

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

### 3.3.- *RENOVACIONES*

Las renovaciones se podrán hacer una sola vez y por el mismo período de préstamo, siempre que dichas obras no hayan sido reservadas previamente por otro usuario.

Para renovar un préstamo es requisito imprescindible que no haya vencido el plazo de devolución.

### 3.4- *PRÉSTAMO DE VACACIONES*

En los períodos de vacaciones: Navidad y verano, existirá un préstamo especial, exclusivamente para los usuarios de la categoría alumnos.

Este tipo de préstamo no se podrá renovar.

### 4.- SERVICIO DE PRÉSTAMO POR HORAS

Se aplica a materiales excluidos de préstamo que, excepcionalmente, podrán ser objeto de un préstamo especial por horas, previa solicitud justificada.

### 5.- SANCIONES Y RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

El usuario que tiene cualquier material en préstamo debe velar por su integridad y buena conservación y debe advertir al personal de la Biblioteca de cualquier desperfecto que haya observado en el mismo.

El usuario tiene la obligación de reintegrar el material de la Biblioteca en las mismas condiciones físicas en las que se le han prestado. La mutilación e intento de robo del material bibliográfico se considerarán infracciones muy graves.

- a) En **caso de no devolución** del material prestado, la Biblioteca requerirá al usuario que devuelva el material prestado. **El retraso en la devolución** del material prestado conllevará la suspensión del servicio de préstamo de la Biblioteca durante un período de un día por cada día de retraso en la devolución y por cada documento, excepto en los préstamos especiales (préstamo por horas, por ejemplo, en el que el sistema de gestión automatizado calculará la sanción por horas). En el caso de retraso en la devolución de material considerado como “manual” la sanción será de tres días por cada día de retraso.
- b) La **no recogida** de las reservas solicitadas será un hecho sancionable en el sistema con tres días de suspensión del servicio.
- c) En el **caso de pérdida o deterioro** del material prestado, el usuario deberá reponerlo mediante compra. De no ser posible, el usuario deberá abonar el importe para que la Biblioteca pueda adquirir otro de similares características.



## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

- d) En el caso de **utilización incorrecta de las instalaciones, o del material** de la Biblioteca, o cuando de la **conducta del usuario** se derive un riesgo grave para el funcionamiento del servicio, la Biblioteca podrá adoptar medidas cautelares contra el usuario e incluso podrá tomar la decisión de suspender el servicio de préstamo. Las autoridades académicas podrán iniciar procesos que impliquen sanciones mayores.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

**ANEXO I: Tipología de usuarios en la UPM**

<b>Tipología</b>	<b>Perfil</b>	<b>Caducidad</b>	<b>Requisitos</b>
Estudiantes de grado de la Universidad	Alumno	1 año	Estar matriculado
Estudiantes de primer y segundo ciclo no renovado	Alumno	1 año	Estar matriculado
Estudiantes visitantes (Erasmus, Sócrates...)	Alumno	1 año ó 4 meses	Estar matriculado
Estudiantes de estudios propios/ Estudiantes de cursos impartidos en la Universidad	Alumno	1 año	Estar matriculado
Estudiantes de posgrado de la Universidad (máster oficial, doctorado no renovado y doctorado renovado)	Investigador	1 año	Estar matriculado
Personal Investigador de la UPM	Investigador	Vigencia del contrato	Relación laboral vigente con la UPM
Profesorado y PAS de la UPM	Personal	Nunca	Relación laboral vigente con la UPM
Personal Docente de las universidades públicas de la Comunidad de Madrid y la UNED	Consortio Madroño	Nunca (funcionarios), 1 año (contratados)	Presentar el Carné Madroño expedido por una de las universidades miembro
Profesor visitante	Personal	Estancia	Carta de aval del Departamento
Investigadores acreditados de otros centros: Universidades, CSIC, Reales Academias...	Investigador	1 año	Carta que acredite su condición
Colegiados	Otros	1 año	Presentación del carné de colegiado en vigor. Será necesaria la existencia de un convenio
Usuarios de empresas	Otros	Hasta 1 año	Carta de aval de la empresa
Profesores de enseñanzas medias	Otros	1 año	Carta de presentación de la dirección del centro

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

### **ANEXO II Normativa de préstamo y utilización temporal de recursos y de material no bibliográfico en la Biblioteca Universitaria**

#### ***DEFINICIÓN***

Las presentes normas regulan el uso en préstamo y la utilización temporal de Recursos no Bibliográficos de Apoyo a la Docencia y el Aprendizaje<sup>1</sup> efectuada por el Servicio de Biblioteca. Dado el rápido avance de la tecnología, la proliferación de nuevos soportes y objetos electrónicos, así como la variable disponibilidad de ellos en las dependencias de las bibliotecas, la presente normativa contará con actualizaciones periódicas sucesivas que se publicaran exclusivamente en el web de la UPM (Canal de la Biblioteca Universitaria).

#### ***USUARIOS***

Podrán hacer uso de este servicio los miembros de la comunidad universitaria de la Universidad Politécnica de Madrid, compuesta por los estudiantes, el personal investigador y el profesorado y personal de administración y servicios.

#### ***CARACTERÍSTICAS GENERALES Y CONDICIONES***

Los recursos no bibliográficos se destinarán única y exclusivamente a uso académico: tareas y actividades de estudio, investigación o docencia.

##### ***1. Préstamo***

Se solicitará en el Servicio de Préstamo de la Biblioteca y se realizará previa presentación del carné de la Universidad vigente y se acreditará la identidad con la presentación del DNI o documento oficial (pasaporte o carné de conducir). Algunos de estos materiales podrán exigir la lectura y firma por parte del usuario de documentos de aceptación de las condiciones de uso.

La duración del préstamo estará supeditada al tipo de recurso. El horario del servicio dependerá del horario de apertura de la Biblioteca pero, en cualquier caso, terminará una hora antes del cierre de la misma.

---

<sup>1</sup> Entre tales recursos se entenderán comprendidos los ordenadores portátiles, equipamiento audiovisual y aquellos otros de igual carácter, susceptibles de préstamo, que puedan ser incorporados posteriormente a dichas utilidades.

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

### **2. Reservas**

Estos recursos se pueden reservar con anterioridad, pudiendo el usuario seleccionar la franja horaria deseada. No se admitirá más de una reserva por día y por persona. Si el usuario no acude a recoger el material, la Biblioteca cancelará la reserva transcurridos 15 minutos desde el inicio del periodo de la misma.

### **3. Devolución**

Los equipos deberán ser devueltos con todos sus componentes en buen estado. El personal de la biblioteca comprobará que se encuentra en perfectas condiciones. El usuario devolverá el material una hora antes del cierre de la Biblioteca.

## **CONDICIONES DE USO**

La duración del préstamo podrá variar según avancen las tecnologías y los soportes. A continuación se indican las características de cada soporte. Las posteriores modificaciones de este periodo, así como la incorporación de nuevos materiales de préstamo, se publicaran en actualizaciones sucesivas exclusivamente en el web de la UPM (canal Biblioteca Universitaria)

Cualquier anomalía o mal funcionamiento del material no bibliográfico deberá ser comunicado inmediatamente al personal de atención del Servicio de Préstamo de la Biblioteca.

### **1. En el caso de los ordenadores portátiles**

Los portátiles obligatoriamente serán utilizados en las instalaciones de la Biblioteca, salvo excepción convenientemente razonada.

Se prestará el equipo por un máximo de cinco horas, con posibilidad de renovación.

El usuario no podrá manipular ni el hardware ni el software instalados en los equipos.

Se podrán exportar los datos mediante el sistema habilitado en el portátil o utilizando una memoria auxiliar.

El portátil será reiniciado después de cada préstamo borrándose todo fichero añadido por el usuario. El servicio de préstamo no se hace responsable de la pérdida de información que pudiera producirse.

El usuario tendrá a su disposición una Guía de uso con las instrucciones necesarias para su utilización.

### **2. En el caso de salas de trabajo en grupo**

Se podrán utilizar por un plazo máximo de tres horas, renovables salvo que existan reservas posteriores. Los usuarios se deberán acreditar en el mostrador de la Biblioteca con su carné de la Universidad.

El número máximo de usuarios de las salas podrán variar según los centros; pero siempre deberán ajustarse al número máximo establecido.

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

La disponibilidad de este material variará según las instalaciones de cada biblioteca que forme parte de la Biblioteca Universitaria de la UPM

### *3. En el caso de taquillas*

Las taquillas propias de la Biblioteca se utilizarán únicamente para guardar materiales bibliográficos y no bibliográficos prestados por la Biblioteca.

El plazo máximo de uso será de:

- a) Profesores 1 cuatrimestre.
- b) Investigadores 1 mes.

La disponibilidad de este material variará según las instalaciones de cada biblioteca que forme parte de la Biblioteca Universitaria de la UPM

### ***RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS Y SANCIONES***

El uso de este servicio es personal e intransferible y el solicitante del préstamo es responsable de la custodia y buen uso del equipamiento

En el caso de préstamo de equipos se requerirá la acreditación de la identidad con documentos oficiales (DNI, pasaporte o Carné de conducir).

El material deberá ser devuelto en iguales condiciones en que fue entregado al usuario.

Un mal uso de este servicio se sancionará aplicando el punto 5 del Reglamento de Préstamo de la Biblioteca de la UPM.

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

### **ANEXO III Servicios especiales para personas con discapacidad**

#### *1. A quién va dirigido el servicio*

La Biblioteca de la Universidad Politécnica de Madrid ofrece estos servicios a los estudiantes, el personal investigador y el profesorado y personal de administración y servicios que tengan alguna discapacidad, permanente o temporal, reconocida oficialmente.

#### *2. Cómo obtener estos servicios*

Esta condición deberá ser registrada en los sistemas automatizados de información de la UPM, a petición de los interesados.

#### *3. Servicios especiales que se ofrecen*

##### **En la biblioteca**

- Puestos de lectura y consulta preferentes
- Ordenador adaptado para dificultades visuales
- Formación de usuarios personalizada
- Ayuda en el acceso a los fondos bibliográficos
- Ayuda en la reprografía de documentos

##### **Plazos de préstamo específicos**

Los alumnos podrán llevarse en préstamo los libros por un período de un mes con derecho a renovación.

##### **Servicios a distancia**

- Préstamo y devolución de libros por correo postal certificado con costes a cargo de la Universidad.
- Renovación y reserva de libros a través del correo electrónico y por teléfono (consulta en el directorio del web de la UPM canal Biblioteca Universitaria).
- Servicios de fotodocumentación : por correo postal o electrónico.
- Servicios de búsquedas bibliográficas. Se pueden solicitar a través del correo electrónico y recibir también por este medio.

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

### Anexo IV Servicios especiales para deportistas de alto rendimiento

#### *1. A quién va dirigido el servicio*

La Biblioteca de la Universidad Politécnica de Madrid ofrece estos servicios a los estudiantes que sean deportistas de alto rendimiento oficialmente reconocidos

#### *2. Cómo obtener estos servicios*

Esta condición deberá ser registrada en los sistemas automatizados de información de la UPM, a petición de los interesados.

#### *3. Servicios especiales que se ofrecen*

##### **En la biblioteca**

- Formación de usuarios personalizada

##### **Plazos de préstamo específicos**

Los alumnos podrán llevarse en préstamo los libros por un período de un mes con derecho a renovación.

##### **Servicios a distancia**

- Préstamo y devolución de libros por correo postal certificado con costes a cargo de la Universidad.
- Renovación y reserva de libros a través del correo electrónico y por teléfono (consulta en el directorio del web de la UPM canal Biblioteca Universitaria).
- Servicios de fotodocumentación: por correo postal o electrónico.
- Servicios de búsquedas bibliográficas. Se pueden solicitar a través del correo electrónico y recibir también por este medio.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL



**POLITÉCNICA**

***MODELO DE ESTIMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DE LOS  
DEPARTAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE  
MADRID***

*Aprobado en el Consejo de Gobierno de 27 de enero de 2011*



# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

### 1.- Preámbulo.

1.1 Este documento establece unos criterios generales y un modelo para la estimación de la actividad docente de los Departamentos de la UPM teniendo en cuenta las recomendaciones realizadas por dos Comisiones Asesoras del Rector, coordinadas por los Vicerrectorados de Ordenación Académica y Planificación Estratégica, y de Gestión Académica y Profesorado, respectivamente.

1.2 Por actividad docente de un Departamento se entenderá la realizada por todos los profesores del mismo de forma presencial y on-line vinculada a los títulos oficiales. Dicha actividad docente se computará en horas semanales, semestrales o anuales.

1.3 El objetivo de este modelo consiste en medir de idéntica forma la actividad docente de cada Departamento de la UPM, con los mismos criterios, para que sirva como medida relativa de comparación. Se emplea un método general sencillo, fácilmente aplicable, con el fin de que cubra todo el ámbito de la UPM, en la que se puedan incorporar fácilmente acuerdos legislativos nacionales, autonómicos y/o futuros acuerdos del Consejo de Gobierno, relacionados con la actividad total del profesorado.

### 2.- Definición básica del modelo de actividad docente.

2.1 Se entenderá por actividad docente la realizada por los profesores de forma presencial y on-line, en asignaturas vinculadas a los planes de estudio oficiales actualmente vigentes (a extinguir), a los de grado (RD 1393/2007), a los másteres universitarios y a la dirección de tesis doctorales.

2.2 Se considera también dentro de esta actividad docente, aquella relacionada con:

a.- Los cursos de libre elección siempre y cuando estén reconocidos sus créditos y organizados por los Centros de la UPM.

b.- Los cursos de adaptación asociados a grados oficiales y másteres universitarios.

c.- Otras actividades docentes vinculadas a planes de estudio oficiales, que cuenten con la aprobación del Consejo de Gobierno, previa petición y justificación de dicha actividad.

2.3 Para la consideración como actividad docente de estos casos especiales se requerirá que estén previamente aprobados de forma general, y que estén organizados por las direcciones de los Centros con la consideración de asignaturas específicas y con matrícula oficial efectiva de alumnos.

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

2.4 El modelo computará la actividad docente teórica y práctica asociada a todas las asignaturas vinculadas a los títulos oficiales antes mencionados que se impartan por cada Departamento. El cómputo global de esta actividad docente se expresará en horas semanales, semestrales o por curso académico, mediante la asignación de créditos de las asignaturas y su correspondencia con la actividad docente de los profesores del Departamento establecida en los correspondientes planes de estudios, aplicando el factor de equivalencia adecuado.

2.5 En aquellos Departamentos que tengan distribuida su actividad docente y su profesorado en varios Centros, ésta se considerará tanto en su conjunto, cómo en cada sección departamental.

2.6 Se determinará la actividad docente asociada a una asignatura según los datos indicados posteriormente. La actividad docente total del Departamento se computará sumando la actividad docente de todas las asignaturas impartidas, especificando en dicho cómputo los diferentes tipos de asignaturas (en su caso, troncales y obligatorias u optativas).

2.7 La capacidad docente máxima de un Departamento, se obtendrá a partir de:

- a.-El número de profesores de dicho Departamento y su dedicación.
- b.-El número de profesores equivalentes a tiempo completo (PEQTC), calculado a partir del anterior.
- c.-La distribución de profesores por áreas de conocimiento en cada Departamento.
- d.-La asignación docente de cada profesor por semestre.

2.8 El número máximo de horas de docencia semanal de un profesor se establecerá por acuerdo del Consejo de Gobierno conforme a lo establecido en la legislación vigente. Se tomará 1 PEQTC como el equivalente a 8 horas máximas semanales de docencia presencial y 6 horas máximas de tutorías. A cada profesor, según su categoría y dedicación se le asignará una equivalencia en PEQTC. Se tendrá en cuenta cualquier reducción de la actividad docente que esté aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad.

2.9 La asignación de créditos prácticos en una asignatura determinada no implicará necesariamente la existencia de un laboratorio o taller asociado. Igualmente podrá variar la actividad docente asociada al Proyecto Fin de Carrera (PFC), el *practicum* (P), el Trabajo Fin de Grado (TFG) o el Trabajo Fin de Máster (TFM) según el plan de estudios al que pertenezcan, como asimismo la dirección de tesis doctorales.

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

### 3.- Modelo de actividad docente para títulos anteriores al RD 1393/2007.

3.1 El cálculo de la actividad docente de una asignatura perteneciente a estos planes de estudio se hará en base a los siguientes datos:

- a.-Ratio estudiantes/ nº PEQTC del Departamento.
- b.-La asignación en créditos teóricos y prácticos de la asignatura.
- c.-Su carácter (troncal, obligatoria u optativa).
- d.-El período de impartición (anual, semestral u otro).
- e.-La duración del semestre expresada en semanas.
- f.-El número total de alumnos matriculados en la asignatura, así como el número de alumnos de primera matrícula.
- g.-El número de grupos de teoría y laboratorio, taller o similar asignados a la asignatura, que se obtendrá dividiendo el número de alumnos matriculados por el tamaño del grupo de referencia definido en el apartado 3.3.

3.2 Número de alumnos matriculados en el Departamento.

3.2.1 Para los títulos oficiales anteriores al RD 1393/2007, el número de alumnos matriculados en el Departamento, será la suma de los alumnos de primera matrícula, más un tercio de los alumnos matriculados por segunda o tercera vez. A efectos de las clases de prácticas de laboratorio el modelo considerará a todos los alumnos matriculados que no las hayan superado. Para las asignaturas en las que no exista docencia, debido a la extinción de cursos, solo se tendrán en cuenta las horas dedicadas en cada semestre a la realización de exámenes.

3.2.2 A este valor se le podrá aplicar el factor de corrección definido en el apartado 4.4.2, teniendo en cuenta la ratio entre alumnos matriculados en el Departamento por número de PEQTC del mismo, y su relación con idéntico ratio sobre la media de la Universidad.

3.3 Tamaño de grupos de teoría.

3.3.1 Para los actuales planes de estudio oficiales el tamaño máximo de grupo de teoría será de 70 alumnos para todas las asignaturas troncales, obligatorias y optativas. La actividad docente asociada a las asignaturas optativas con menos de 5 alumnos matriculados que no estén consideradas en un itinerario de especialidad como obligatorias no se computarán en el modelo. La actividad docente asociada a las asignaturas troncales y obligatorias siempre se computarán, ya que existe la obligación de impartirlas aunque sólo tengan un alumno matriculado.

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

3.3.2 La actividad docente de las asignaturas de libre elección de un Departamento se computará siempre que el número de alumnos sea superior a 10, reconociéndose hasta un máximo del 5% de la actividad docente del mismo, definido en el apartado 4.6.2 (NHADAd).

3.4 Tamaños de grupo de laboratorio, taller o similar.

3.4.1 El tamaño máximo para los grupos de laboratorio, taller o similar, asociados a asignaturas oficiales troncales, obligatorias y optativas será de 30 alumnos por grupo.

3.4.2 Se podrán considerar situaciones excepcionales como la disponibilidad de equipamiento para la realización de prácticas, pudiendo resultar una asignación de alumnos por grupo inferior a la establecida en los apartados anteriores, siempre que estén debidamente justificadas.

3.5 Proyecto Fin de Carrera / *Practicum*.

Para aquellos Planes de Estudio renovados en los que el Proyecto Fin de Carrera o *Practicum* (PFC) está definido como una asignatura con una determinada asignación de créditos, el cómputo de su actividad docente se realizará como el de una asignatura ordinaria, partiendo de un tamaño de grupo determinado. Sin embargo, no existe actualmente un criterio unificado a la hora de asignar créditos al PFC, lo que impide hacer una valoración común en distintos Planes de Estudio (en la actualidad existe una banda comprendida entre 2,5 y 9 créditos). Además, en varios Planes de Estudio el PFC ni siquiera tiene asignación de créditos, por lo que la medición de su actividad docente no parece poder resolverse adecuadamente considerándolo como una asignatura.

A pesar de estas dificultades, el PFC ha sido y es un elemento imprescindible en la formación de las Ingenierías y la Arquitectura, por lo que no puede obviarse en el modelo de cómputo de la actividad docente, resultando conveniente contabilizar el número de PFC defendidos por Departamento en un Curso Académico.

3.5.1 Se considerará, para un curso académico una actividad docente de 0,5 horas semanales de dedicación por proyecto presentado por el Departamento en el curso anterior, reconociéndose hasta un máximo del 10% de la actividad docente del Departamento definido en el apartado 4.6.2 (NHADAd), salvo excepciones que estén debidamente justificadas.

3.5.2 En el caso de Departamentos con actividad docente distribuida en varios Centros, la actividad docente de los PFC se evaluará en su conjunto, aunque se estimará también la relacionada a la sección departamental a la que estén adscritos los profesores tutores, de forma que los PFC computen en los Centros en los que se presentan y en los que dichos profesores estén adscritos.

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

### 3.6 Tesis doctoral.

3.6.1 Se reconocerá una actividad docente igual a 2 horas semanales de dedicación por tesis doctoral defendida durante los 3 cursos académicos posteriores al de la defensa de la misma, estableciéndose un máximo para esta actividad de un 10% de la actividad docente del Departamento definido en el apartado 4.6.2 (NHADAd).

3.6.2 En el caso de Departamentos con actividad docente distribuida en varios Centros, la actividad docente relativa a la dirección de tesis se computará en la sección departamental a la que estén adscritos los profesores directores.

3.6.3 En el caso de las tesis codirigidas por más de un profesor, el número de horas reconocidas por esta actividad se dividirá por el número de profesores o investigadores que la dirigen, independientemente de que todos pertenezcan o no a la UPM, asignando un número de horas proporcionales a los correspondientes Departamentos o Secciones Departamentales a los que estén adscritos los profesores de la UPM.

## **4.- Modelo de actividad docente adaptado al EEES.**

4.1 El cálculo de la actividad docente de una asignatura, tanto de grado como de máster universitario, vinculada al RD 1393/2007, se hará en base a los siguientes datos:

- a.-El valor del crédito ECTS en horas presenciales del profesor, o su equivalente en horas on-line.
- b.-La asignación en créditos ECTS de la asignatura.
- c.-La duración de cada semestre, expresada en semanas.
- d.-La actividad docente de la asignatura, que agrupa las clases teórico-prácticas, las tutorías colectivas y las clases de laboratorio, taller o similar, pruebas de evaluación continua, y/o cualquier actividad on-line, aprobada dentro de una programación docente oficial.
- e.-El número total de alumnos matriculados en la asignatura, de acuerdo con lo indicado en 4.4.1.
- f.-El número de grupos de teoría y laboratorio, taller o similar asignados a la asignatura, obtenido dividiendo el número de alumnos matriculados en los mismos por el tamaño de grupo de teoría y laboratorio de referencia.

4.2 La actividad docente asociada a una asignatura de un máster universitario, computará siempre que haya al menos 10 alumnos matriculados en la titulación.

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

### 4.3 Definición de crédito ECTS.

4.3.1 Cada crédito europeo supone para el alumno una asignación de unas 26 o 27 horas de trabajo, con una actividad lectiva presencial equivalente asociada entre 8 y 12 horas, excluyendo el Trabajo Fin de Grado (TFG) o el Trabajo Fin de Máster (TFM), según corresponda. Cualquier situación que justificadamente se proponga y no se corresponda con este rango presencial, tendrá una equivalencia asociada similar.

4.3.2 Por actividad lectiva presencial equivalente se entiende el conjunto de actividades docentes realizadas con presencia física del profesor y un conjunto de alumnos, o actividad efectiva on-line aprobada dentro de una programación docente oficial, y se corresponderá con una clase teórica o práctica, sesión de laboratorio o taller, tutoría colectiva, una prueba de evaluación, o cualquier otra actividad docente fácilmente medible e identificable.

4.3.3 Toda asignatura de un plan de estudios tendrá asignado un número de créditos ECTS, un período de impartición, unas actividades programadas de clases teóricas, clases prácticas, laboratorios, tutorías colectivas, evaluaciones, u otras actividades aprobadas en el Proyecto de Organización docente de la misma. Las actividades relacionadas con orientaciones individualizadas, se considerarán en el capítulo de tutorías, y no como actividades docentes presenciales.

### 4.4 Número de alumnos matriculados en asignaturas de un Departamento.

4.4.1 A efectos de definir los grupos de clases de teoría o de prácticas de una asignatura de grado, el número total de alumnos se contabilizará como la suma de los matriculados en primera matrícula, más un 50% de los matriculados por segunda vez, si dicha asignatura pertenece a los dos primeros cursos de una titulación de grado; o como la suma de los matriculados por primera vez más el 30% de los matriculados por segunda vez, si ésta pertenece a cursos superiores de la titulación de grado. Si la asignatura corresponde a una titulación de máster, el número total de alumnos será la suma de los matriculados por primera vez más el 20% de los matriculados por segunda vez.

A efectos de las clases de prácticas de laboratorio se considerarán todos los alumnos matriculados que no las hayan superado.

Además, a los efectos del modelo se considerará, para cada Departamento  $d$ , el factor  $TEPD$  como la relación entre el número de los estudiantes matriculados en el Departamento por profesor equivalente a tiempo completo de dicho Departamento  $d$  ( $PEQTC_d$ ). Los estudiantes matriculados en un Departamento, serán la suma de todos los matriculados en todas las asignaturas del Departamento.

Se calculará también, a efectos del modelo, el factor  $TEPU$  como la relación entre todos los estudiantes matriculados por número total de  $PEQTC$  de la UPM.

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

4.4.2 Para evitar desajustes y desequilibrios entre los diferentes Departamentos de la UPM, y con el fin de considerar la actividad docente relacionada con el número de créditos, se considerará un factor de corrección  $FC_d$ , siguiendo las recomendaciones realizadas a los Centros de la UPM para la elaboración de los Planes de Estudio. Se recomienda, con carácter general, que TEPD se encuentre entre el 75% y el 150% de TEPU, sin considerar el TFG o el TFM cuando corresponda. Por tanto:

- Si:  $0,75 \cdot TEPU \leq TEPD \leq 1,5 \cdot TEPU$  el factor de corrección será

$$FC_d = 1$$

- Si:  $TEPD < 0,75 \cdot TEPU$  el factor de corrección será:

$$FC_d = TEPD / (0,75 \cdot TEPU)$$

- Si:  $TEPD > 1,5 \cdot TEPU$  el factor de corrección será:

$$FC_d = TEPD / (1,5 \cdot TEPU)$$

4.5 Tamaños de grupos para los títulos de grado y máster.

4.5.1 El tamaño del grupo de referencia vendrá condicionado por el tipo de actividad docente a desarrollar.

Un grupo de hasta 70 alumnos, tipo (A), orientado a las clases teóricas según el esquema tradicional de clase magistral o conferencia en asignaturas con un número elevado de alumnos matriculados.

Un grupo de hasta 50 alumnos, tipo (B), orientado a clases prácticas con o sin ordenadores, y a tutorías colectivas.

Un grupo de hasta 30 alumnos, tipo (C), orientado a clases de laboratorio, clases prácticas con instrumentos conectados a ordenadores, clases prácticas con ordenadores cuando exista limitaciones de espacio o unidades disponibles, sesiones de trabajo con alumnos de TFG, y/o TFM, clases de orientación a alumnos de prácticas en empresas, y a tutorías especiales para grupos reducidos.

En aquellas situaciones excepcionales debidamente justificadas, se podrá considerar, en el caso de prácticas de laboratorio, un tipo de grupo de hasta 15 alumnos.

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

4.5.2 Una vez definida esta tipología de grupos de referencia, deberá conocerse para cada asignatura la distribución y número de grupos que tiene asignados, calculado a partir del número de alumnos matriculados en ella.

4.5.3 La actividad docente de las asignaturas optativas con menos de 5 alumnos matriculados y que no estén consideradas en un itinerario de especialidad como obligatorias, no se computarán en el modelo.

4.5.4 La impartición de clases o conferencias por parte de profesorado externo sin vinculación contractual a la UPM no computará a efectos de su consideración como actividad docente del Departamento.

4.6 Cuantificación de la actividad docente del Departamento.

4.6.1 Según lo expuesto, cada asignatura de un Departamento se caracterizará por el número de ECTS asignados, el valor o rango presencial del ECTS escogido (entre 8 y 12 horas) y el número de horas lectivas presenciales para cada tipo de grupo en que se programen las actividades docentes, según el apartado 4.5.1.

4.6.2 El número provisional de horas de actividades (presenciales y on-line) de las asignaturas del Departamento ( $NPHADA_d$ ) será la suma del número de horas provisionales de todas las asignaturas del Departamento. Este número se corregirá por el factor  $FC_d$ , para tener en cuenta los departamentos con diferentes números de alumnos por profesor respecto de la media de la Universidad, obteniéndose el número total de horas (presenciales y on-line) de las asignaturas del Departamento ( $NHADA_d$ ), como

$$NHADA_d = FC_d \cdot NPHADA_d$$

4.7 Trabajo Fin de Grado y Fin de Máster.

4.7.1 Para cada Departamento, y durante un curso académico, el número de horas de actividad docente en trabajo fin de grado ( $NHADTFG_d$ ) será el resultado de multiplicar por 0,5 horas semanales el número de TFG presentados por el Departamento durante el curso académico anterior. La atención individual a los estudiantes de TFG deberá computarse en las horas de tutoría individual del profesorado, y no como actividad docente presencial. Se establece que  $NHADTFG_d$  tendrá un valor máximo del 10% de la actividad docente del Departamento definido en el apartado 4.6.2 ( $NPHADA_d$ ), salvo excepciones que estén debidamente justificadas.

4.7.2 La actividad docente durante un curso académico, asociada a la dirección, orientación y seguimiento de los alumnos para el TFM ( $NHADTFM_d$ ) por parte de sus tutores tendrá una asignación



## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

de 0,5 horas semanales por trabajo presentado durante el curso académico previo, y se considerará como máximo un 10% de la actividad docente del Departamento definido en el apartado 4.6.2 (NHADAd), salvo excepciones que estén debidamente justificadas. .

4.8 Estimación del número de horas de actividad docente en dirección de tesis doctorales.

La actividad docente por la dirección de tesis doctorales (NHADTD<sub>d</sub>) llevará asociada una asignación de 2 horas semanales por tesis durante los 3 cursos académicos posteriores siguientes a los del curso de la defensa de la misma. Sólo se considerará en el cómputo un máximo del 10% de la actividad docente del Departamento definido en el apartado 4.6.2 (NHADAd).

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

### 5.- Estimación del número de horas de actividad docente y del porcentaje de ocupación del Departamento.

5.1 La estimación del número total de horas de actividad docente del Departamento NHADTT<sub>d</sub>, incluyendo los títulos de grado, los másteres universitarios y la docencia en los planes anteriores al RD 1393/2007, será la suma de los siguientes términos:

a.- Número de horas de actividad docente en asignaturas del Departamento d, NHADA<sub>d</sub>,

b.- Número de horas de actividad docente en Trabajos Fin de Grado NHADTFG<sub>d</sub> y/o Fin de Máster NHADTFM<sub>d</sub>.

c.- Número de horas de actividad docente por tesis doctorales dirigidas: NHADTD<sub>d</sub>

d.- Número de horas de actividad docente por otras actividades docentes, (NHADO<sub>d</sub>), como son: másteres oficiales impartidos en los Campus de Excelencia Internacional de la UPM, o en colaboración con otras universidades siempre que cuenten con la aprobación del Consejo de Gobierno, y exista una correspondiente valoración de créditos y de alumnos matriculados.

De tal manera que NHADTT<sub>d</sub> será:

$$\text{NHADTT}_d = \text{NHADA}_d + \text{NHADTFG}_d + \text{NHADTFM}_d + \text{NHADTD}_d + \text{NHADO}_d.$$

5.2 El porcentaje de ocupación docente del departamento resultará de dividir el número de horas de actividad docente antes estimado entre el número de horas de capacidad docente máxima del departamento.

$$\%OD_d = \text{NHADTT}_d / \text{NHCD}_d$$

El Número de Horas de Capacidad Docente del Departamento "d" (NHCD<sub>d</sub>) se determinará sumando las horas de dedicación semanal contractuales del profesorado adscrito al Departamento. En este número se podrá excluir a los profesores a los que por acuerdo del Consejo de Gobierno, u otra convocatoria externa o interna a la UPM, se les permita de forma oficial la exención de docencia por ocupar algún cargo.

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

### **6.- Implantación del modelo.**

Para la implantación del modelo, será necesario disponer de datos objetivos de los Departamentos y establecer una comunicación directa con los mismos a través de las Direcciones o Decanatos de los Centros para conocer más en profundidad la división en grupos que se realiza en cada Centro, con el fin de clarificar criterios, y sobre todo tratar de forma equitativa la diferente actividad docente actualmente existente, incluso dentro de los Departamentos, y que permita establecer las necesidades docentes reales de los nuevos planes de estudio.

### **Disposición transitoria.**

La implantación del modelo comenzará al día siguiente de la publicación en el BOUPM, siendo cada Departamento el responsable de introducir los datos correspondientes al curso 2010-2011 antes del 31 de marzo de 2011, en la aplicación informática desarrollada por la UPM a tal efecto.

### **Disposición adicional.**

En los cursos siguientes, cada Departamento introducirá los datos de su actividad docente durante los meses de noviembre y de marzo, con el acuerdo previo del Consejo de Departamento, y con la aprobación de las Jefaturas de Estudio del Centro o Centros, en los que tenga actividad docente el Departamento.

Con los resultados obtenidos con el modelo para cada curso, una vez contrastados con los Departamentos, se elaborará un informe que se presentará al Consejo de Gobierno.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

**Glosario de términos**

PFC: Proyecto Fin de Carrera

TFG: Trabajo Fin de Grado

TFM: Trabajo Fin de Master

PEQTC: Profesor equivalente a tiempo completo.

TEPD: Razón entre el número de estudiantes matriculados y profesores equivalentes, a tiempo completo, del Departamento d.

TEPU: Razón entre el número de estudiantes matriculados y los profesores equivalentes a tiempo completo de la UPM.

FCd: Factor de corrección para el Departamento d.

NPHADAd: Número provisional de horas de actividades docentes ( presenciales y on-line) en asignaturas del Departamento d.

NHADAd: Número de horas de actividad docente en asignaturas del Departamento d.

NHADTFGd: Número de horas de actividad docente reconocido por los TFG presentados por el Departamento d.

NHADTFMd: Número de horas de actividad docente reconocido por los TFM presentados por el Departamento d

NHADTDd: Número de horas de actividad docente reconocido por los las tesis doctorales presentadas por el Departamento d

NHADOd: Número de horas de actividad docente por otras actividades oficiales del Departamento d.

NHADTTd: Número total de horas de actividad docente del Departamento d.

NHCDd: Número de horas de capacidad docente del Departamento d.

% ODD: Porcentaje de ocupación docente del Departamento d.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL



**ADAPTACIÓN DE LA NORMATIVA DEL CURSO DE  
ADAPTACIÓN PARA TITULADOS DE LA UPM QUE DESEAN  
REALIZAR LAS TITULACIONES DE GRADO (Adaptadas al R.D.  
1393/2007)**

**INGENIERÍA DE EDIFICACIÓN  
INGENIERÍA DE COMPUTADORES  
INGENIERÍA DEL SOFTWARE**

**(Aprobado por Consejo de Gobierno en su sesión de 24 de junio de  
2010)**

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre (BOE del 30), establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales para adaptar las mismas al Espacio Europeo de Educación Superior, iniciado en 1999 con la Declaración de Bolonia.

Su Disposición Adicional cuarta permite a aquellos alumnos que estén en posesión de un título universitario oficial, expedido conforme a titulaciones anteriores al Real Decreto 1393/2007, la posibilidad de reconocimiento de créditos, al objeto de que puedan cursar las enseñanzas dirigidas a la obtención de un título oficial de Grado. Reconocimiento de créditos que habrá de realizarse conforme a lo prevenido en los artículos 6 y 13 del citado Real Decreto.

La Universidad Politécnica de Madrid, al objeto de facilitar a sus titulados la realización de los nuevos estudios de Grado, aprobó por Consejo de Gobierno, en fecha 24 de junio de 2010, la normativa reguladora de los Cursos de Adaptación.

Recientemente, el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio (BOE del 3), ha modificado el Real Decreto 1393/2007. Tras su entrada en vigor, los alumnos que se matriculen por primera vez en los Cursos de Adaptación deberán ajustarse a lo prevenido en la nueva redacción del Real Decreto 1393/2007.

Respecto de aquellos alumnos que ya se encuentren matriculados conforme a la anterior redacción del Real Decreto 1393/2007 y dado que se trata de situaciones jurídicas actuales aún no concluidas, se establece un régimen transitorio.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL



Habida cuenta de la complejidad de los estudios conducentes a la obtención de títulos universitarios y de la dilación en el tiempo de los mismos, y en aras de no incidir en los derechos en tránsito y expectativas de los alumnos matriculados en el Curso de Adaptación con anterioridad a la modificación del Real Decreto 1393/2007, el Consejo de Gobierno de la Universidad Politécnica de Madrid acuerda:

**Artículo Único:** Las modificaciones introducidas en el Real Decreto 1393/2007 por el Real Decreto 861/2010, le serán de aplicación a aquellos alumnos que se matriculen en los Cursos de Adaptación cuya normativa haya sido aprobada por el Consejo de Gobierno a partir de la entrada en vigor de dichas modificaciones del Real Decreto últimamente citado.

**Disposición Transitoria Única:**

1. Aquellos alumnos matriculados por primera vez en los Cursos de Adaptación, cuya normativa fuera aprobada con anterioridad a la modificación del Real Decreto 1393/2007, podrán finalizar los mismos conforme a dicha normativa.
2. Dichos alumnos contarán con dos convocatorias adicionales al objeto de superar aquellas asignaturas pendientes y finalizar el Curso de Adaptación para la obtención del título de Grado.
3. Agotadas por los alumnos todas las convocatorias concedidas sin que hubieran finalizado los estudios del Curso de Adaptación, quienes deseen continuar con los mismos deberán proseguir sus estudios conforme a lo establecido en la nueva redacción del mencionado Real Decreto.

**Disposición Final:** La presente normativa entrará en vigor a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Politécnica de Madrid.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL



**NORMATIVA SOBRE LA CONCESIÓN DEL DOCTORADO**

**“HONORIS CAUSA” DE LA**

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID**

**(Aprobada por el Consejo de Gobierno de 25-11-2010)**

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL



**NORMATIVA SOBRE LA CONCESIÓN DEL DOCTORADO  
“HONORIS CAUSA” UPM**

**Preámbulo**

La presente Normativa de concesión del Doctorado “*Honoris Causa*” por la Universidad Politécnica de Madrid, encuentra su justificación en el desarrollo, por un lado, de la Disposición Adicional Tercera del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre (BOE del 30), de ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, que dispone que *“De acuerdo con lo que establece su Normativa, las Universidades podrían nombrar Doctor “Honoris Causa” a aquellas personas, que en atención a sus méritos académicos, científicos o personales, sean acreedoras de tal consideración”* y, de otro lado, en la aplicación de las precisiones contenidas en los artículos 47 l, 52 p, 57 q y 65 i de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid, aprobados por el Decreto 74/2010, de 21 de octubre del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, BOCM, nº 273, de 15 de noviembre de 2010.

La Universidad Politécnica de Madrid instituye la distinción honorífica que se regula en esta Normativa, para distinguir y hacer patente su reconocimiento a aquellas personas, de cualquier nacionalidad, que hayan destacado en el campo de la investigación, la enseñanza, la técnica, las artes o que públicamente hayan prestado servicios destacados a la sociedad en general y a la Universidad Politécnica de Madrid en particular.

Con esta Normativa la UPM pretende regular las condiciones y requisitos que deben cumplir las propuestas de concesión del Doctorado “*Honoris Causa*” por la UPM.



# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL



### **Artículo 1. Criterio.**

Serán criterios preferentes para acordar el nombramiento y posterior investidura de los candidatos propuestos la más alta excelencia de su trayectoria:

- a) Académica
- b) Científica
- c) Artística
- d) Profesional
- e) Social

acreditadas por su indiscutido prestigio en la comunidad universitaria, científica o por su relevancia y ejemplaridad en la vida cultural, económica o social.

### **Artículo 2. Nombramiento.**

El nombramiento de Doctor "*Honoris Causa*" corresponde al Rector, previa aprobación por el Consejo de Gobierno de la UPM, tal como se establece en el artículo 47 l) de sus Estatutos.

### **Artículo 3. Iniciativa.**

1. Las diferentes Escuelas, Facultades, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación o Centros de I+D+i, podrán proponer al Consejo de Gobierno, de acuerdo con el procedimiento descrito a continuación, a aquellas personas que, en atención a sus méritos, sean acreedoras de tal distinción académica.
2. La propuesta de concesión del grado de Doctor "*Honoris Causa*" también podrá ser formulada, en casos de relevancia especial, por el Rector de la Universidad.
3. La propuesta deberá ir acompañada, en todo caso, de una memoria justificativa sobre la oportunidad y conveniencia del nombramiento, así como del currículum del candidato propuesto y se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 5 de esta Normativa.

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL



### Artículo 4. Junta Consultiva.

Se creará una Junta Consultiva compuesta por al menos 5 miembros todos ellos doctores y de reconocido prestigio internacional, elegidos por el Consejo de Gobierno de la UPM a propuesta del Rector, cuyo cometido será el análisis y emisión de informe sobre las propuestas de nombramiento como Doctor *Honoris Causa* procedentes de los diferentes órganos de gobierno señalados en la presente Normativa. Todos sus miembros deberán contar con reconocimiento internacional basado en méritos objetivos y contrastables en el ámbito académico, profesional, de investigación, de la creación y de la gestión. Dicha Junta Consultiva tendrá una vigencia máxima de dos años desde su constitución y sus integrantes solo podrán serlo por un periodo, prorrogable por otro más, inmediato posterior.

### Artículo 5. Procedimiento.

1. Propuesta de los Consejos de Departamento, Instituto Universitario de Investigación o Centro de I+D+i.
  - a) El Director de Departamento, Instituto Universitario de Investigación o Centro de I+D+i, someterá al Consejo correspondiente, la propuesta para, si procede, iniciar el procedimiento.
  - b) En caso afirmativo, la propuesta será remitida a la Junta Consultiva.
  - c) La Junta Consultiva deberá emitir informe sobre la propuesta. Previamente, si lo considera oportuno, podrá recabar informes externos de los candidatos propuestos.
  - d) Una vez recibido el informe de la Junta Consultiva, el Director del Departamento someterá al Consejo de Departamento, tal como establecen los Estatutos de la UPM en su artículo 57 q), la elevación de la propuesta junto con el informe a la Junta de Escuela o Facultad a la que esté adscrito.
  - e) La Junta de Escuela o Facultad aprobará, si procede, la propuesta.
  - f) En caso afirmativo, la propuesta será remitida al Consejo de Gobierno de la UPM para su aprobación.
  - g) En el caso de las propuestas de los Consejos de los Institutos Universitarios de Investigación o Centros de I+D+i, el Director de los

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL



mismos, someterá la propuesta, junto con el informe de la Junta Consultiva, al Consejo correspondiente para su elevación, si procede, al Consejo de Gobierno de la UPM.

### 2. Propuestas de las Juntas de Escuela o Facultad.

- a) El Director o Decano de la Escuela o Facultad someterá a la Junta de Escuela o Facultad, la propuesta para, si procede, iniciar el procedimiento.
- b) En caso afirmativo, la propuesta será remitida a la Junta Consultiva.
- c) La Junta Consultiva deberá emitir informe sobre la propuesta. Previamente, si lo considera oportuno, podrá recabar informes externos de los candidatos propuestos.
- d) Una vez recibido el informe de la Junta Consultiva, el Director o Decano de la Escuela o Facultad someterá de nuevo la propuesta a la Junta correspondiente para su aprobación, si procede.
- e) En caso afirmativo, la propuesta será remitida al Consejo de Gobierno de la UPM para su aprobación.

### 3. Propuestas del Rector de la Universidad Politécnica de Madrid.

- a) La propuesta será remitida a la Junta Consultiva.
- b) La Junta Consultiva deberá emitir informe sobre la propuesta. Previamente, si lo considera oportuno, podrá recabar informes externos de los candidatos propuestos.
- c) El Rector someterá la propuesta, junto con el informe de la Junta Consultiva, a su aprobación por el Consejo de Gobierno de la UPM.

### 4. El Consejo de Gobierno aprobará, si procede, la propuesta de concesión del título de Doctor "*Honoris Causa*" por la Universidad Politécnica de Madrid.

#### **Artículo 6.**

En caso de ser aprobada la concesión del Doctorado "*Honoris Causa*", el órgano competente del que partió la iniciativa de la propuesta, designará de entre los profesores o investigadores de la Universidad, al padrino del Doctor

# I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL



General la realización de todos los trámites para la investidura del nuevo Doctor "*Honoris Causa*".

### **Artículo 7.**

Resuelta la concesión del grado de Doctor "*Honoris Causa*", el Rector, de acuerdo con lo establecido en el artículo 65 i) de los Estatutos de la UPM, nombrará Doctor "*Honoris Causa*" a la persona designada y procederá a su investidura en solemne acto académico.

### **Artículo 8. Registro.**

La Universidad Politécnica de Madrid, a través de su Secretaría General, mantendrá un registro de menciones honoríficas en que se asentarán, en sección separada, los doctorados "*Honoris Causa*".

### **Disposición transitoria.**

Las propuestas de nombramiento Doctor "*Honoris Causa*" recibidas con anterioridad a la aprobación de la presente Normativa serán enviadas por el Rector a la Junta Consultiva una vez esté constituida la misma.

### **Disposición final.**

La presente Normativa entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Politécnica de Madrid.