



1. OBJETO .....	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS.....	2
4. DESARROLLO DEL PROCESO .....	2
5. ESPECIFICIDADES POR CENTRO.....	2
6. REGISTROS.....	3
7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN .....	3
8. RESPONSABILIDADES.....	4
9. GRUPOS DE INTERÉS Y RENDICIÓN DE CUENTAS.....	4
10. CONTROL DE CAMBIOS .....	4
11. ANEXOS .....	4

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Dirección Unidad de Calidad	Vicerrectorado de Profesorado e Investigación	Rectorado
		
<b>Mª Olga Castelao Naval</b>	<b>Eva María Icarán Francisco</b>	<b>Elena Gazapo Carretero</b>
Fecha: 20/12/2022	Fecha: 20/12/2022	Fecha: 20/12/2022

 <b>Universidad Europea</b> MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 09
	<b>PGC 8.2 COLABORACIÓN DE PERSONAL EXTERNO</b>	

## 1. OBJETO

El objeto del presente proceso es establecer el modo en que se realiza la colaboración con el personal externo para prestar servicio en la impartición de docencia en la Universidad Europea de Madrid (en adelante, Universidad).

## 2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento son los departamentos docentes de la Universidad que precisan de colaboradores externos.

## 3. REFERENCIAS

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades
- Política de Recursos Humanos

## 4. DESARROLLO DEL PROCESO

Dada la diversidad de la oferta formativa de la Universidad y de sus características, se realizan colaboraciones con personal externo experto en áreas de conocimiento específicas para la impartición de la docencia.

Los Directores de Master Universitario de cada Centro, crean los cronogramas de impartición de los títulos que se van a implantar facilitando esta información tanto al Departamento de Planificación como al Departamento de Recursos Humanos, para la gestión de los recursos docentes y materiales tal y como se indica en el procedimiento PGC 4.1 Planificación de las Enseñanzas.


Cuando este proceso sucede con una titulación implantada, el departamento de Planificación trabaja con la información de cursos anteriores, realizando los cambios que sean precisos indicados desde el Centro.

El departamento de Recursos Humanos, una vez ha recibido la información sobre estas colaboraciones genera en la herramienta informática de Recursos Humanos, la documentación contractual necesaria para el correcto desarrollo de este proceso.

## 5. ESPECIFICIDADES POR CENTRO

**Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño**

No aplica

 <b>Universidad Europea</b> MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 09
	<b>PGC 8.2 COLABORACIÓN DE PERSONAL EXTERNO</b>	

**Facultad de Ciencias de la Actividad Física y Deporte**

No aplica

**Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación**

No aplica

No aplica

**Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud**

No aplica

**Escuela de Doctorado e Investigación**

No aplica


## 6. REGISTROS

NOMBRE	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA
Cronograma del título	Responsables de Título (Centros)
Documentación Contractual	Departamento Recursos Humanos
Asignación Docente	Planificación Académica

## 7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El seguimiento de este proceso se lleva a cabo de manera continua por el Departamento de Recursos Humanos con apoyo de la Unidad de Calidad, actualizándolo cuando se considere necesario, a partir de las diferentes situaciones que puedan surgir en las revisiones del sistema.

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	RESPONSABLE	PERIODO DE CÁLCULO
IND01 PGC 8.2	Ratio de Altas mercantiles	Departamento Recursos Humanos	Curso académico

 <b>Universidad Europea</b> MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 09
	<b>PGC 8.2 COLABORACIÓN DE PERSONAL EXTERNO</b>	

## 8. RESPONSABILIDADES

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREA
Departamento de Recursos Humanos	Garante del cumplimiento de los requisitos legales y académicos de los candidatos. Responsable de la formalización del alta y la asignación económica.
Director de Máster Universitario	Responsable de los cronogramas académicos de impartición del título
Departamento de Planificación Académica	Asignación docente en los sistemas de gestión académica de la Universidad.

## 9. GRUPOS DE INTERÉS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Los estudiantes participan en la evaluación de la docencia del personal externo a través de las encuestas de satisfacción con el docente, que se comparten en los órganos de participación de los diferentes grupos de interés.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
07	21/06/2019	Integración SGIC I y II
08	28/04/2021	Actualización de contenido y Directora de Calidad y Compliance académico
09	20/12/2022	Actualización del proceso.

## 11. ANEXOS

No aplica