# ANEXO 6. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

**6.1. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

Al texto general sobre recursos materiales, servicios, mecanismos de apoyo y orientación al estudiante, etc. que se muestra a continuación habría que añadir los recursos propios del grado en cuestión.

* Si esas instalaciones se comparten, concretar su disponibilidad efectiva para el título que se propone.
* Incluir información sobre plan de mantenimiento o actualización
* En las titulaciones con gran componente práctico y experimental, deben describirse las instalaciones o laboratorios necesarios y detallar su capacidad.
* Si las instalaciones para las prácticas no fueran de la universidad, aportar los correspondientes convenios en vigor o compromiso expreso para su utilización.
* Se detallarán los medios que la universidad utiliza para asegurar la autoría de las entregas, TFG, pruebas de evaluación continua etc.
* Modalidades de enseñanza híbrida y virtual, se debe explicar la infraestructura tecnológica disponible para el desarrollo específico del título (plataformas, etc.) y explicitar cómo se usa esa tecnología.
* Si la evaluación se realizara en entornos no presenciales, se deberían detallar los recursos tecnológicos disponibles para el profesorado y alumnado que aseguren el control del entorno y la autoría de la prueba.

Véase la [**Guía para la verificación y modificación – Dimensión 6 (pág. 40)**](https://www.madrimasd.org/sites/default/files/Gu%C3%ADa%202023%20v2_%20CONSEJO%20CONSULTIVO%20definitiva.pdf)

Indicar dónde se imparte, aulas y equipamiento con el que están dotadas. Además, se debe incorporar la información de los espacios comunes. Os indicamos listado para que lo incluyáis

**Existen los siguientes equipamientos docentes y espacios comunes:**

* **Aulas de informática.**
* **Acceso inalámbrico a Internet.**
* **Servicio de reprografía.**
* **Cafetería.**
* **Espacios para Delegación de Alumnos.**
* **Espacios de administración y conserjería, y salas de reuniones, que pueden emplearse para actividades docentes.**
* **Despachos del profesorado, en los que pueden desarrollarse algunas de las tutorías.**
* **Mesas de uso libre en zonas comunes.**

**INDICAR LABORATORIOS QUE SE PODRÍAN ASIGNAR A LAS ASIGNATURAS, EN CASO DE QUE SEA NECESARIO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Departamentos** | **Asignaturas** | **Laboratorios** |

**Describir, en caso de ser necesario, el software o recursos que se necesitan para impartir la parte práctica de las asignaturas**

**TIPO DE CONEXIÓN A INTERNET**

**En todos los edificios de la UAH se dispone de conexión a Internet inalámbrica, de acceso libre a los alumnos, a través de las redes wifi disponibles. Además, se dispone de conexión cableada mediante Ethernet a 1 Gbps full-duplex. Existen diversos modos de acceso a internet por parte de los estudiantes:**

* **Mediante acceso cableado en las correspondientes rosetas, repartidas por todos los laboratorios y salas de estudio de las instalaciones.**
* **Mediante las redes wifi: EDUROAM y WLAN-UAH.**

**Adicionalmente, las aulas cuentan con ordenador y conexión a Internet, de uso exclusivo para el profesor (tal y como se ha especificado). También se accede a estos recursos a través del acceso remoto a la red VPN. Pueden utilizar, con este acceso, los recursos on-line que ofrece la biblioteca desde su ordenador personal.**

**CAMPUS ONLINE: BLACKBOARD**

**El campus online es una herramienta que le dará acceso a espacios virtuales asociados a las distintas asignaturas en las cuales está matriculado/a. Estos espacios virtuales pueden contener: recursos docentes, herramientas relacionadas con la evaluación, comunicación o colaboración con el resto de los compañeros y/o con los profesores responsables del citado espacio. En cualquier caso, la existencia de estos espacios virtuales depende de la solicitud previa por parte de alguno de los profesores responsables de las asignaturas a las cuales va a estar asociado.**

**SAFEASSIGN Y TURNITIN**

**Para asegurar la autoría y originalidad de las entregas, TFG y pruebas de evaluación continua, la Universidad de Alcalá pone a disposición del PDI el uso de dos herramientas para detectar la originalidad de documentos: SafeAssign y Turnitin. Ambas se integran dentro del campus online y permiten comparar las actividades enviadas por estudiantes, con respecto a un conjunto de documentos académicos ubicados en distintas Bases de Datos, entre ellas Internet. Adicionalmente, también se pueden usar para contrastar documentos propios.**

**Además, son eficaces como elemento disuasorio de plagio y como herramientas educativas. Se pueden usar con el objetivo de comprobar la originalidad de un trabajo y crear oportunidades que ayuden a los estudiantes a identificar cómo citar correctamente sus fuentes.**

**RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS**

El Servicio de Biblioteca consta de un [**Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI)**](https://biblioteca.uah.es/biblioteca/crai-bibliotecas.asp) y otros [**nueve puntos de servicio**](https://biblioteca.uah.es/biblioteca/crai-bibliotecas.asp) repartidos en tres campus (Campus Histórico, Campus Científico-Tecnológico y Campus de Guadalajara) en dos localidades (Alcalá de Henares y Guadalajara).

**Instalaciones:**Se cuenta con una dotación total de más de 3.500 puestos de lectura individuales, en salas colectivas, en salas para el trabajo en grupo y despachos para investigadores. También cuenta con puestos adaptados a diferentes discapacidades con las ayudas técnicas necesarias.

**Equipamiento:** Se cuenta con 500 PCs de uso público (incluidos 150 portátiles para el préstamo) y numeroso equipamiento tecnológico, wifi, acceso remoto (VPN), máquinas de autopréstamo, calculadoras gráficas y diversos equipos para la reproducción de documentos.

**Colección:**La forman más de 500.000 documentos en diversos formatos. Además, se ofrece acceso a una gran colección virtual con cerca de 150.000 libros electrónicos, 32.000 revistas electrónicas, 98 bases de datos y numerosos documentos resultantes de la actividad investigadora en el repositorio institucional e-BUAH de acceso abierto.

**Cooperación y redes**. La Biblioteca de la UAH forma parte de[**MADROÑO**](http://www.consorciomadrono.es/) (Consorcio de Universidades de la Comunidad de Madrid y de la UNED para la Cooperación Bibliotecaria) y [**REBIUN**](http://www.rebiun.org/Paginas/Inicio.aspx) (Red de Bibliotecas Universitarias Españolas).

**Además, cuenta con un importante número de** [**Convenios y acuerdos con instituciones o entidades diversas**](https://biblioteca.uah.es/biblioteca/documentos/Convenios_sumario.pdf)

La Biblioteca de la Universidad de Alcalá (UAH) ha renovado el Sello de Excelencia Europea 500+ tras haber superado un nuevo proceso de evaluación en 2019. Ha participado en sucesivos procesos de evaluación para el Reconocimiento a la Excelencia según el modelo EFQM en los años 2009, 2011, 2013, 2015, 2017 y 2019, consolidando su nivel de calidad en la gestión y ocupa uno de los niveles más altos del ranking de Organizaciones Excelentes, Sector Universidades, del CEG.

**SERVICIOS DE APOYO Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTADO**

La Universidad de Alcalá cuenta con los siguientes mecanismos para apoyar y orientar a sus estudiantes:

**ACTOS DE ACOGIDA A ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO, incluir si el centro las realiza**

Al comienzo del curso académico, los Centros programan actos de presentación y acogida, dirigidos a los estudiantes de nuevo ingreso. En ellos se les informa sobre el contenido de las titulaciones impartidas por los Centros convocantes y los servicios complementarios asociados a la docencia. Asimismo, se proporciona información sobre la organización académica y administrativa de la Universidad (matrículas, convalidación y adaptación de estudios, etc.).

**GABINETE PSICOPEDAGÓGICO**

Es un servicio que ofrece asesoramiento y orientación a los alumnos para resolver dificultades psicológicas y/o pedagógicas que estén afectando a la vida académica, laboral y/o personal. Concretamente el trabajo de este gabinete se focaliza en dos puntos:

* Aprendizaje de habilidades y técnicas necesarias para mejorar el rendimiento académico y la preparación pre-profesional.
* Prevenir y atender las posibles dificultades emocionales, conductuales y cognitivas del/la usuario/a con el objetivo de mejorar el desarrollo personal y profesional logrando una salud psicológica para su bienestar.

<https://www.uah.es/es/vivir-la-uah/servicios/gabinete-psicopedagogico/>

**UNIDAD DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

La Unidad de Atención a la Diversidad ofrece atención personal e individualizada a quien la solicite. En el caso de los estudiantes con discapacidad, especialmente en relación a las adaptaciones curriculares que precisen para garantizar su inclusión.

Además, ha desarrollado e implantado los siguientes programas:

Programa de Tutoría Permanente para Estudiantes con Discapacidad (TUTORDIS), cuyo objetivo primordial es la realización de actividades de acompañamiento y asesoramiento del estudiante con discapacidad a lo largo de sus estudios universitarios por parte de un docente. Previa solicitud de participación se asigna al estudiante un/a profesor/a tutor/a personal durante su trayectoria universitaria.

Programa de Alumnos Ayudantes, cuya finalidad es garantizar y promover la adecuada integración y continuidad en la formación de aquellos estudiantes que, debido a una discapacidad reconocida, tienen una limitada posibilidad de seguimiento de las clases y actividades que forman parte de los estudios que cursen.

<https://www.uah.es/es/conoce-la-uah/compromiso-social/diversidad/recursos-y-servicios/>

**CENTRO DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA**

El Centro de Información gestiona la atención a todas las consultas y demandas de información.

Entre sus funciones están:

* Proporcionar información sobre la organización, el funcionamiento y las actividades de la Universidad.
* Dar una respuesta rápida y válida a todas las demandas de información, tanto de ámbito interno como externo, mediante una [atención personalizada](https://www.uah.es/es/conoce-la-uah/organizacion-y-gobierno/servicios-universitarios/informacion-universitaria/centro-de-informacion/): presencial, telefónica y por correo electrónico y postal.
* Dotar y validar los contenidos de las [pantallas electrónicas](https://www.uah.es/es/conoce-la-uah/organizacion-y-gobierno/servicios-universitarios/informacion-universitaria/centro-de-informacion/#pantallas-de-informacion).
* Desarrollar actividades dirigidas a Centros de Enseñanza Secundaria y de Formación Profesional, con el objetivo de informar y orientar a los futuros estudiantes a la hora de elegir su futuro profesional.

<https://www.uah.es/es/conoce-la-uah/organizacion-y-gobierno/servicios-universitarios/informacion-universitaria/>

**OFICINA DE EMPLEABILIDAD**

Es el servicio universitario de la Universidad de Alcalá encargado de implementar la empleabilidad de toda la comunidad universitaria y promover y acompañar la carrera profesional de estudiantes y Alumni. La Oficina administra el 'Career Center' para facilitar la inclusión profesional de estudiantes y graduados de la Universidad de Alcalá, con el objetivo de facilitar la integración en el mercado de trabajo de sus titulados, gestiona cursos de formación en competencias profesionales y promueve el desarrollo profesional a lo largo de su carrera profesional. En relación con la orientación profesional pone a disposición de los alumnos interesados tutorías presenciales u online, una gran variedad de talleres y la Escuela de Emprendimiento.

<https://empleabilidad.uah.es/es/>

**DEFENSOR UNIVERSITARIO**

Es el encargado de velar por el respeto a los derechos y libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria, ante las actuaciones de los órganos y servicios de la misma, con el fin de evitar situaciones de discriminación, indefensión o arbitrariedad.

<https://www.uah.es/es/conoce-la-uah/organizacion-y-gobierno/defensor-universitario/>

**Orientación propia del Máster.**

Escribir una breve descripción de los mecanismos de orientación del máster. Ejemplo:

La dirección y el profesorado del Máster proporcionan información y orientan a los/as estudiantes durante la realización del mismo. Además, el Máster asesora continuamente a los/as estudiantes a través del Coordinador de Estudiantes para resolver cualquier problema de índole administrativo, logístico o académico.

Del mismo modo, asesora a los/as estudiantes matriculados/as a la hora de elegir Prácticas Académicas Externas y/o temas y directores de Trabajo de Fin de Máster a través del Coordinador de Prácticas Académicas Externas y Trabajo de Fin de Máster.

Añadir recursos propios del máster.

**6.2. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS**

Pueden realizarse en modalidad curricular o extracurricular.

Enlace web donde se incluya la normativa específica.

Aportar listado de los principales convenios o compromisos concretos para la realización de las prácticas académicas externas. Puede presentarse la información a través de un enlace.

En el área de Salud deben de aportarse como información adjunta (también puede ser un enlace).

Las prácticas académicas externas se rigen por el reglamento general de prácticas académicas externas de la Universidad de Alcalá:

<https://www.uah.es/export/sites/uah/es/conoce-la-uah/organizacion-y-gobierno/.galleries/Galeria-Secretaria-General/Reglamento-Practicas-Academicas-Externas.pdf>

El Servicio de Prácticas de la Universidad de Alcalá utiliza el sistema de gestión integral de prácticas externas (GIPE) para la gestión de todas las prácticas por parte de todos los agentes.

<https://www.uah.es/es/conoce-la-uah/organizacion-y-gobierno/servicios-universitarios/servicio-de-practicas/>

En el Anexo I, se presenta un listado de los convenios que actualmente que el centro tiene con empresas para las titulaciones del mismo ámbito, dónde los estudiantes podrán desarrollar las prácticas de este máster.

**6.3. PREVISIÓN DE DOTACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

En el caso excepcional de que no estuvieran disponibles las instalaciones necesarias para la impartición de la titulación propuesta, es necesario indicar las fechas de compromiso de su puesta en funcionamiento, así como incluir un compromiso formal de su disponibilidad cuando comience a impartirse la titulación por parte del responsable de la institución. Si unas instalaciones fueran estrictamente necesarias para comenzar a impartir la titulación, es además necesario disponer de alternativas a la disponibilidad de dicha instalación que asegure que los estudiantes podrán realizar sus actividades formativas en el periodo transitorio.

**6.4. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE EN EL CASO DE LA MENCIÓN DUAL**

Se deberá incluir el procedimiento de asignación y aportar (R. D. 592/2014) los Convenios correspondientes de Cooperación Educativa o compromisos con entidades, instituciones, organizaciones y empresas que recibirán al estudiantado.

**CRITERIO 6. ANEXO I**

**LISTADO CONVENIOS EMPRESAS DEL CENTRO PARA TITULACIONES DEL MISMO ÁMBITO**