



Cátedra UNESCO de  
Gestión y Política Universitaria  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

## IV JORNADA DEL SEMINARIO BIENAL “EN POS DE LA EDUCACIÓN ACTIVA”: TALLER DE BUENAS PRÁCTICAS: PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIAS



# CONVOCATORIA

# Contenido

Presentación.....	3
Participación .....	3
Selección.....	7
Calendario .....	10
Pósters y comunicaciones .....	11
Contacto .....	15

## Presentación

El próximo 29 de noviembre, la Cátedra UNESCO de Gestión y Política Universitaria llevará a cabo la cuarta jornada del Seminario Bienal *En pos de la Educación Activa*, titulada “Taller de buenas prácticas: presentación de experiencias de la Educación Activa”.

El objetivo de esta jornada es compartir experiencias de buenas prácticas centradas en los tres grandes temas que han sido tratados en las jornadas anteriores del Seminario:

- Educación superior y empleabilidad,
- Ineficiencias actuales de la educación superior, y
- Evaluación de los estudiantes en la educación superior.

Por ello, se abre esta **convocatoria de buenas prácticas**, en la que los asistentes a las jornadas del Seminario Bienal y el resto de la comunidad universitaria podrán presentar las historias de éxito desarrolladas en sus universidades.

## Participación

- Puede participar cualquier persona, grupo de personas o institución. Para ello ha de elaborar y enviar un **breve informe** describiendo el caso de buena práctica que presenta a la convocatoria.
- Una misma persona, grupo o institución puede presentar varias propuestas de buenas prácticas.
- Es posible, también, que una buena práctica encaje en más de uno de los tres temas. En este caso, deberá elegir aquel en el que tenga mayor incidencia la buena práctica propuesta.
- Si su caso resulta seleccionado, deberá enviarnos el póster siguiendo las pautas que se indican en este documento.
- Los ejemplos de buenas prácticas seleccionados se incluirán, y podrán mantenerse de forma permanente, en un repositorio digital en la página web de la Cátedra UNESCO de Gestión y Política Universitaria, respetando la propiedad intelectual de sus autores. Además, serán publicados en un monográfico de nuestra revista *La Cuestión Universitaria*.
- Los informes se remitirán en formato doc, docx o pdf, adjuntando el documento en un correo electrónico dirigido al coordinador del Seminario (martin.martin@upm.es).

## Pautas para la elaboración del informe

### Aspecto y formato

En este enlace puede descargar la [plantilla](#) y elaborar el informe sobre ella.

Se recomienda seguir los siguientes criterios:

- Formato de documento: doc, docx o pdf
- Protección y seguridad del documento: sin protección
- Tamaño: DIN-A4
- Extensión: mínimo 4 folios y máximo 8 (sin contar portada, datos de identificación, bibliografía y anexos)
- Márgenes: 2.5 cm superior e inferior, 3 cm izquierda y derecha
- Alineación: justificada
- Sangría: sin sangría
- Numeración de las páginas: páginas numeradas en la esquina inferior derecha
- Fuente: Arial 11
- Interlineado: Múltiple en 1,15
- Espaciado:
  - o Sin espacio antes del párrafo
  - o Con espacio después del párrafo
- Notas: a pie de página, numeradas de manera ascendente, con fuente Arial tamaño 9.
- Títulos y apartados:
  - o Para todos los casos: fuente Arial 11, negrita y subrayada, sin sangría, numerados
  - o Especificidades
    - Primer nivel:
      - Fuente: negrita
      - Numeración
        - o Estilo de número: 1,2,3...
        - o Formato de número: 1.
    - Segundo nivel:
      - Numeración
        - o Estilo de número: 1,2,3...
        - o Formato de número: 1.1.
    - Tercer nivel nivel: numerado
      - Numeración
        - o Estilo de número: 1,2,3...
        - o Formato de número: 1.1.1.
- Gráficos y tablas:
  - o Título
    - Fuente: Arial, tamaño 11
    - Numeración y forma:
      - Estilo de número: 1,2,3...

- Formato: Tabla 1. para las tablas; Gráfico 1. para los gráficos.
- Cabecera (tablas): fuente Arial, tamaño 11, negrita
- Texto interior (tablas): fuente Arial 11
- Fuente:
  - Situación: parte inferior izquierda de la figura
  - Letra: fuente Arial, tamaño 9
  - Estilo: Fuente:
- Bibliografía: Se recomienda usar la 6ª edición de la APA
- Referencias bibliográficas: Entre paréntesis, señalando al menos el/la autor/a y el año

## Datos identificativos

En la primera página del documento deben constar obligatoriamente los siguientes datos identificativos:

- Título
- Grupo temático (elegir uno de los tres conjuntos temáticos que se han tratado en el Seminario)
- Autoría (puede corresponder a una persona, a un conjunto de personas o a una institución)
- Cargo (señalar únicamente cuando la autoría corresponda a una persona)
- Adscripción institucional (universidad u organización)
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico

## Contenido

Con el fin de poder realizar comparaciones, se requiere que los casos tengan unos contenidos mínimos, que presentamos a continuación:

- Presentación
 

*Breve síntesis de la buena práctica en la que se presenten los antecedentes y el origen de la experiencia, así como la necesidad o el problema que atiende.*
- Objetivos
 

*Presentación de los objetivos: necesidad o problema que atienden, beneficiados, plazos,...*
- Acciones
 

*Descripción de las actuaciones desarrolladas: organización y coordinación (pertenencia a planes o programas, efectos multiplicadores con otras actuaciones, integración en proyectos estratégicos de la universidad,...), puesta en marcha (recursos, apoyo de otros agentes socioeconómicos u otras universidades,...), correspondencia con los objetivos finales, plazos,...*

- Organización  
*Distribución de las responsabilidades, compromiso de los implicados, apoyo institucional (planes estratégicos, CEI...), recursos y financiación (eficiencia, apoyo en fuentes de financiación alternativas,..), sostenibilidad*
- Resultados y perspectivas  
*Cumplimiento de los objetivos, cumplimiento de los plazos, sistemas de seguimiento y control, continuidad,...*
- Recomendación o aspecto clave  
*En este punto se señalará el aspecto principal que ha supuesto, en esencia, el éxito del caso. Se procurará completar con una recomendación, que pueda ser utilizada para otras universidades con necesidades o problemas similares.*

### **Estructura:**

La estructura y el orden de los informe es libre. No obstante, es posible seguir el siguiente orden:

1. Título
2. Presentación
3. Objetivos
4. Acciones
5. Organización
6. Resultados y perspectivas
7. Recomendación o aspecto clave

## Selección

La selección de buenas prácticas se realizará mediante la evaluación y valoración por parte de una Comisión de Selección, de un informe del caso o experiencia. Las buenas prácticas que se seleccionen se exhibirán el día del seminario mediante pósters y comunicaciones orales.

Se elegirán experiencias de buenas prácticas para cada uno de los tres ámbitos temáticos sobre los que han versado las jornadas anteriores.

Serán seleccionados para póster al menos cinco casos por grupo temático, de los cuales, la Comisión de Selección escogerá a los tres mejores para que lleven a cabo una breve presentación oral durante la jornada en una sesión plenaria.

En tanto que una misma persona, grupo de personas o institución puede participar con tantos casos de buenas prácticas como desee, en un mismo tema o en varios de ellos, podrán seleccionarse un máximo de tres casos en total por persona o institución.

La Comisión de Selección estará compuesta por un ponente de cada una de las tres jornadas anteriores del Seminario; y seleccionará los informes de los casos de buenas prácticas más valorados en los siguientes aspectos:

1. Objetivos y planteamiento
2. Actuaciones y organización
3. Sostenibilidad y financiación
4. Responsabilidad y apoyo institucional
5. Innovación y creatividad
6. Resultados y perspectivas

## Valoración y selección de los informes

La Comisión de Valoración otorgará una puntuación para cada uno de los aspectos que se detallan a continuación, que podrá ir desde 1 a 5 puntos (únicamente se asignarán números enteros), siendo 1 la puntuación más baja y 5 la más alta:

1. Objetivos y planteamiento
2. Actuaciones y organización
3. Sostenibilidad y financiación
4. Responsabilidad y apoyo institucional
5. Innovación y creatividad
6. Resultados y perspectivas

Los casos obtendrán de esta forma un valor que podrá ir de 6 a 30 puntos. Se seleccionaran los cinco casos de mayor puntuación en cada uno de los tres ámbitos temáticos. Los tres más valorados además de póster realizarán una presentación oral en la sala principal. Los casos no seleccionados quedarán como suplentes.

Dentro de estos seis aspectos se prestará especial atención a las cuestiones que presentamos a continuación:

### Objetivos y planteamiento

---

- Justificación de la necesidad que atiende o el problema que resuelve
- Concreción y claridad en los objetivos
- Precisión en los plazos

### Actuaciones y organización

---

- Pertenencia a un plan estratégico, programa, conjunto de actuaciones coordinadas (CEI u otros)
- Coordinación y sinergia entre las distintas actuaciones
- Previsión y temporalidad
- Correspondencia de las actuaciones con los objetivos

### Sostenibilidad y financiación

---

- Utilización óptima y eficiente de los recursos
- Aprovechamiento de recursos ya existentes
- Importancia de las fuentes de financiación alternativas
- Sostenibilidad económica

### Responsabilidad y apoyo institucional

---

- Distribución adecuada y coherente de las responsabilidades
- Responsabilidades claramente definidas y distribuidas
- Compromiso de los involucrados

### Innovación y creatividad

---

- Relación de la innovación y los objetivos
- Creatividad y originalidad a la hora de abordar los objetivos

## **Resultados y perspectivas**

---

- Cumplimiento de los objetivos y los plazos
- Utilización de sistemas de seguimiento y control
- Actitud ante los éxitos y los fracasos
- Continuidad de las actuaciones desarrolladas

## Calendario

<b>Concepto</b>	<b>Fecha límite</b>	<b>Descripción</b>
<b>Envío de informes de buenas prácticas</b>	30 de septiembre	Envío del informe, de acuerdo con las pautas señaladas en la convocatoria
<b>Notificación de casos seleccionados</b>	15 de octubre	Comunicación a los autores de las buenas prácticas seleccionadas. Además de comunicar el fallo favorable del Comité, se concretarán las pautas para la preparación del poster y/o la presentación
<b>Envío de pósters y presentaciones</b>	18 de noviembre	Envío de pósters siguiendo las pautas establecidas en la convocatoria
<b>Notificación de conformidad</b>	22 de noviembre	Comunicación de conformidad de posters y presentaciones, por parte del secretario del Seminario.
<b>Realización de la IV Jornada</b>	29 de noviembre	La jornada se realizará el 29 de noviembre en horario de mañana.

## Pósters y comunicaciones

Todos los casos de buenas prácticas seleccionados se exhibirán el día del seminario mediante pósters. Los más valorados por la Comisión de Selección se presentarán también a través de una comunicación oral. En cualquiera de los dos casos han de ajustarse a las normas establecidas, que se presentan en este documento.

La jornada se grabará en vídeo y se retransmitirá en directo. Todo el material audiovisual que se genere, tanto en relación con los pósters como con las comunicaciones (imágenes de los póster, fotografías, vídeos, audios, etc.) será incorporado a la página web de la Cátedra UNESCO de Gestión y Política Universitaria.

## Pósters

Los pósters serán remitidos en formato jpeg, pdf, ppt o pptx por correo electrónico, al correo electrónico del coordinador del Seminario: martin.martin@upm.es.

A fin de garantizar una cierta homogeneidad, los pósters han de cumplir algunas pautas en cuanto al formato y los contenidos:

### Formato

- Tamaño (de impresión): 90 cm. de ancho y 120 cm. de alto.
- Orientación: vertical
- Fuente: A criterio de los autores
- Color: a criterio de los autores

### Contenido mínimo

- Datos de identificación:
  - Título
  - Autoría
  - Adscripción institucional
- Presentación  
*Breve síntesis de la buena práctica en la que se presenten los antecedentes y el origen de la experiencia, así como la necesidad o el problema que atiende.*
- Objetivos  
*Presentación de los objetivos: necesidad o problema que atienden, beneficiados, plazos, planteamiento de las actuaciones para cumplirlos.*
- Acciones  
*Descripción de las actuaciones desarrolladas: organización y coordinación (pertenencia a planes o programas, efectos multiplicadores con otras actuaciones, integración en proyectos estratégicos de la universidad...), puesta en marcha (recursos, apoyo de otros agentes socioeconómicos u otras universidades,...), correspondencia con los objetivos finales, plazos,...*
- Organización  
*Distribución de las responsabilidades, compromiso de los implicados, apoyo institucional (planes estratégicos, CEI...), recursos y financiación (eficiencia, apoyo en fuentes de financiación alternativas,..), sostenibilidad*
- Resultados y perspectivas  
*Cumplimiento de los objetivos, cumplimiento de los plazos, Sistemas de seguimiento y control, continuidad, difusión de los resultados,...*
- Recomendación o aspecto clave  
*En este punto se señalará el aspecto principal que ha supuesto, en esencia, el éxito del caso. Se procurará completar con una recomendación, que pueda ser utilizada para otras universidades con necesidades o problemas similares.*

Asimismo, se recomienda seguir las siguientes pautas en cuanto a la forma y el diseño:

- Fácilmente legible (tamaño de letra, cantidad de contenidos,...)
- Contenido comprensible
- Creatividad
- Visualmente atractivo: colores, imágenes, gráficos,...

Es posible descargar la siguiente plantilla y elaborar el póster sobre ella.

### **Presentación**

El poster se exhibirá en el vestíbulo del edificio de la Fundación Gómez-Pardo a lo largo de la mañana del 29 de noviembre.

Los autores deberán pasar un tiempo mínimo de 15 minutos junto a su poster, atendiendo a los interesados y respondiendo sus preguntas, salvo cuando también hayan sido seleccionados para realizar una comunicación.

## Comunicaciones

Las presentaciones orales se llevarán a cabo en el Salón de Actos de la Fundación Gómez- Pardo, a lo largo de la mañana del 29 de noviembre. Cada comunicación durará un máximo de 15 minutos, tras los cuales se dispondrá de un tiempo de coloquio y preguntas.

Los autores deberán informar si requieren algún tipo de herramienta audiovisual o aplicación informática (cañón, proyector de diapositivas, video, conexión a internet, etc.). Se recomienda que cada caso sea presentado por una sola persona (autor/a, responsable, encargado/a,...), pero pueden hacerlo hasta tres personas si se considera adecuado.

Se recomienda abordar, al menos, los siguientes aspectos:

- **Presentación**  
*Breve síntesis de la buena práctica en la que se presenten los antecedentes y el origen de la experiencia, así como la necesidad o el problema que atiende.*
- **Objetivos**  
*Presentación de los objetivos: necesidad o problema que atienden, beneficiados, plazos, planteamiento de las actuaciones para cumplirlos.*
- **Acciones**  
*Descripción de las actuaciones desarrolladas: organización y coordinación (pertenencia a planes o programas, efectos multiplicadores con otras actuaciones, integración en proyectos estratégicos de la universidad...), puesta en marcha (recursos, apoyo de otros agentes socioeconómicos u otras universidades,...), correspondencia con los objetivos finales, plazos,...*
- **Organización**  
*Distribución de las responsabilidades, compromiso de los implicados, apoyo institucional (planes estratégicos, CEI...), recursos y financiación (eficiencia, apoyo en fuentes de financiación alternativas,..), sostenibilidad*
- **Resultados y perspectivas**  
*Cumplimiento de los objetivos, cumplimiento de los plazos, Sistemas de seguimiento y control, continuidad, difusión de los resultados,...*
- **Recomendación o aspecto clave**  
*En este punto se señalará el aspecto principal que ha supuesto, en esencia, el éxito del caso. Se procurará completar con una recomendación, que pueda ser utilizada para otras universidades con necesidades o problemas similares.*

## Contacto

Cátedra UNESCO de Gestión y Política Universitaria  
[www.catedraunesco.es/seminariobienal](http://www.catedraunesco.es/seminariobienal)

Martín Martín

Coordinador de la IV jornada del Seminario Bienal “En pos de la educación activa”

Dirección: C/ Alenza, 4. 8ª planta. Madrid. CP: 28003 Madrid

Teléfono: 91 336 4185

Correo electrónico: martin.martin@upm.es