



GIE-MAC

Aplicación para la medición de la actividad de los GIE de la UPM

Guía de usuario

Versión 5, enero de 2023

Servicio de Innovación Educativa

Vicerrectorado de Calidad y Eficiencia



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID



ÍNDICE

1. INFORMACIÓN TÉCNICA Y ACCESO.....	3
<i>Punto de entrada a GIE-MAC.....</i>	<i>3</i>
<i>Navegadores soportados.....</i>	<i>3</i>
<i>Contacto.....</i>	<i>3</i>
2. INTRODUCCIÓN. OBJETIVOS DE LA APLICACIÓN.....	4
3. USUARIOS Y FUNCIONALIDADES.....	5
<i>Miembros activos de grupo.....</i>	<i>5</i>
<i>Coordinadores de grupo.....</i>	<i>5</i>
<i>Resto de usuarios (PDI/PAS de la UPM).....</i>	<i>6</i>
4. CREAR UN NUEVO GRUPO.....	7
<i>¿Cuándo puede solicitar un nuevo grupo?.....</i>	<i>8</i>
5. GRUPOS YA CONSTITUIDOS.....	9
<i>Cambios en tipos de rol/membresía.....</i>	<i>9</i>
<i>Objetivos estratégicos del Grupo.....</i>	<i>9</i>
6. MEDICIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LOS GRUPOS.....	11
6.1. PERIODOS DE MEDICIÓN O CONVOCATORIAS.....	11
<i>Convocatoria excepcional.....</i>	<i>11</i>
<i>Convocatoria permanente.....</i>	<i>11</i>
6.2. FASES DE UNA CONVOCATORIA.....	12
7. ACTIVIDADES.....	14
7.1. REGISTRO Y PROCESO DE VALIDACIÓN. ESTADO Y EVIDENCIAS.....	14
<i>¿Quién puede registrar actividades?.....</i>	<i>14</i>
<i>Estado de una actividad y proceso de validación.....</i>	<i>14</i>
<i>Año de realización de la actividad.....</i>	<i>17</i>
<i>Evidencias.....</i>	<i>17</i>
7.2. CATEGORÍAS Y TIPO DE ACTIVIDADES. PRECARGAS. PUNTOS.....	17
<i>Tipos de actividad.....</i>	<i>17</i>
<i>Categorías y Puntos.....</i>	<i>20</i>
<i>Ámbito de las actividades: individual o de GIE.....</i>	<i>20</i>
<i>Precargas realizadas por el SIE.....</i>	<i>21</i>
8. GESTIÓN DEL GRUPO: DATOS BÁSICOS Y MEMBRESÍAS.....	23
8.1. DATOS BÁSICOS DEL GRUPO.....	23
8.2. MEMBRESÍAS. ALTAS, BAJAS Y CAMBIO DE COORDINADOR.....	23
<i>Altas de miembros y adscritos.....</i>	<i>24</i>
<i>Bajas de miembros y adscritos.....</i>	<i>24</i>
<i>Cambio de coordinador.....</i>	<i>24</i>
9. DESCARGA DE CERTIFICADOS.....	25
<i>Certificado de participación en grupos de Innovación Educativa de la UPM.....</i>	<i>25</i>
<i>Certificados de participación en Proyectos de Innovación Educativa de la UPM.....</i>	<i>25</i>
10. HISTORIAL DE VERSIONES.....	26

1. Información técnica y acceso

Punto de entrada a GIE-MAC

<https://innovacioneducativa.upm.es/grupos-ie/gie-mac>

La autenticación se realiza contra el servicio de autenticación central de la UPM, introduciendo para ello los datos de la cuenta UPM del usuario. Es necesario por lo tanto que dispongan de una cuenta UPM (@upm.es) en vigor.

Más información sobre quién puede utilizar GIE-MAC en el apartado 3.

Navegadores soportados

La aplicación funciona correctamente con las últimas versiones de escritorio de los siguientes navegadores: **Chrome**, **Firefox (70+)**, **Opera** y Microsoft **Edge (97+)**. Debería funcionar del mismo modo en últimas versiones de **Safari (12+)**.

No damos soporte a **Internet Explorer**.

La aplicación está adaptada para funcionar a distintas resoluciones permitiendo su uso en dispositivos móviles/*tablets*, aunque el mayor aprovechamiento se consigue a través de navegadores en modo escritorio.

Contacto

Para preguntas relativas a la normativa, convocatoria o uso de la aplicación puede:



escribir a innovacion.educativa@upm.es



llamar al teléfono **91 06 70262**

Para **incidencias técnicas** de la aplicación puede contactar directamente con el responsable informático de la misma:



por email a ramiro.agundez@upm.es



llamar al teléfono **91 06 70264**

2. Introducción. Objetivos de la aplicación.

La aplicación GIE-MAC para la Medición de la Actividad de los GIES de la UPM se basa en los requisitos, indicadores y baremos contemplados en la “**Normativa para regulación de los Grupos de Innovación Educativa de la Universidad Politécnica de Madrid**” y en su “**Anexo I. Indicadores para la Medición de la Actividad de Grupos de Innovación Educativa**” (aprobados en CG de la UPM, en su sesión de 24 de junio de 2021), que pueden consultarse en <https://innovacioneducativa.upm.es/grupos-ie>

Cumple dos objetivos:

- Permitir la **medición de actividad de los GIE acorde a la Normativa**, tanto en la convocatoria excepcional de 2022, como en las sucesivas convocatorias permanentes para la renovación y reconocimiento de los grupos.
- Facilitar la **gestión de los grupos** (membresías, etc.) y **generar certificados** de participación.

En esta guía, antes de entrar en detalles de uso, veremos las funcionalidades que permite GIE-MAC según el tipo de usuario, cómo se puede crear un nuevo grupo y cómo afecta la actual normativa a los grupos ya existentes.

3. Usuarios y Funcionalidades.

La aplicación está dirigida al personal PDI/PAS de la UPM que tengan una cuenta UPM (@upm.es) en vigor. Dentro de esta comunidad, aquellos que formen parte activa en algún Grupo de Innovación Educativa podrán realizar más o menos tareas en GIE-MAC en función del tipo de rol que desempeñen en el grupo. Aquellos que no pertenezcan a un grupo tendrán un uso más limitado.

Recordemos los distintos roles que pueden asumir las personas que participan en un GIE (Título 2, art.4 y 5 de la normativa):

- **Coordinador:** docente de la UPM con vinculación permanente y con dedicación a tiempo completo.
- **Miembro:** personal docente de la UPM.
- **Adscrito:** persona que no siendo PDI de la UPM encaja en alguno de los siguientes casos:
 - Personal de administración y servicios de la UPM.
 - Personal contratado de investigación.
 - Personal contratado por la OTT.
 - Becarios de investigación.
 - Personal docente de otros centros de enseñanza públicos o privados de los diferentes niveles educativos.
 - Expertos de instituciones y empresas, públicas o privadas.

Por ello, todos los coordinadores y miembros podrán acceder a GIE-MAC, mientras que, para los adscritos, solo aquellos que sean PAS con cuenta UPM en vigor podrán hacer uso de la aplicación.

Miembros activos de grupo.

- Podrán **registrar actividades** de innovación educativa de ámbito **individual** para su grupo. (El coordinador se reserva la creación de actividades de ámbito GIE). En cada actividad que registran deberán seleccionar qué miembros del grupo participaron, pudiendo incluirse ellos mismos o no.
- **Gestionar sus actividades** (las registradas por ellos): editarlas, evidenciarlas, enviarlas a evaluar y borrarlas.
- Podrán **consultar** todas las actividades y la información general del GIE.
- **Descargar los certificados** de participación en GIE y en PIE si los tuvieran.

Coordinadores de grupo.

Los coordinadores son un tipo especial de miembros. Pueden hacer todo lo que hace un miembro más algunas gestiones genéricas del grupo reservadas para ellos, como son:

- **Registrar actividades** de ámbito GIE (actividades que desarrolla el grupo como entidad) e individual.
- **Gestionar todas las actividades creadas para su grupo**, las hayan creado ellos o alguno de sus miembros. Esto incluye editarlas, evidenciarlas, enviarlas a evaluar e incluso borrarlas.
- **Gestionar membresías: altas y bajas** de los miembros de su grupo, así como realizar el cambio de coordinador cuando sea necesario (consultar Título 2, art.4 de la normativa).
- **Editar los datos básicos de su grupo:** objetivos, líneas de actuación, logo, URL, etc.

Resto de usuarios (PDI/PAS de la UPM).

El resto de los usuarios que no pertenecen a un grupo actualmente podrán autenticarse en GIE-MAC para:

- Solicitar la **creación de un nuevo GIE**. Reservado a los docentes UPM que no se encuentren activos en ningún GIE, y cumplan con los requisitos señalados en el Título 2, art. 4 de la Normativa.
- **Descargar los certificados** de participación tanto en GIE como en los Proyectos de Innovación Educativa (PIE) coordinados por el servicio.

4. Crear un nuevo Grupo

Mediante GIE-MAC un profesor de la UPM, que no sea miembro activo de otro GIE, podrá solicitar la creación de un nuevo grupo, siempre y cuando cumpla con los requisitos para ser coordinador (tener vinculación permanente y dedicación a tiempo completo, según el Título 2, art. 4 de la Normativa).

La aplicación detectará los condicionantes anteriores y sólo ofrecerá la posibilidad de solicitar un nuevo grupo a los usuarios que los cumplan. Por ejemplo, si un docente que ya participa en un grupo quiere formar un nuevo grupo primero deberá darse de baja del actual.

El creador de la solicitud de un nuevo grupo será considerado el coordinador del GIE durante todo el proceso de alta y la posterior evaluación inicial de su actividad. Una vez reconocido el grupo podrá realizar el cambio de coordinador si fuera necesario.

La solicitud de alta de un nuevo grupo sigue cuatro pasos:

Paso 1: Cumplimentar los datos básicos: nombre y acrónimo, objetivos, líneas del grupo y logo.

Al menos deberá rellenar el nombre, los objetivos y una línea de actuación. Salvo el nombre y el acrónimo, el resto de los datos se podrán editar posteriormente. Para futuros cambios de nombre y acrónimo deberán enviar un email a innovacion.educativa@upm.es.

Estos datos se mostrarán en la ficha pública del grupo en el portal de Innovación Educativa de la UPM una vez se constituya.

Paso 2: Incorporar los miembros del grupo:

En este paso se añadirán los miembros y adscritos al grupo según los requisitos indicados en el Título 2, art. 5 y 6 de la Normativa. Una persona no puede estar activa en varios grupos a la vez.

Una vez haya realizado las altas necesarias, deberá **notificar** al SIE desde la propia aplicación para pasar al siguiente paso.

Una vez haya notificado al SIE no podrá ya modificar la estructura del grupo (altas, bajas, cambios de coordinador) mientras dure el proceso de reconocimiento del grupo.

Paso 3: Validación de la solicitud por el SIE y precarga de actividades.

El SIE **validará** los datos aportados en los pasos anteriores y realizará una **precarga** de algunas actividades vinculadas con los miembros de su grupo que han sido gestionadas por el SIE (proyectos de innovación educativa, premios, comités, etc.). La lista de actividades precargadas se puede consultar en el apartado 7.2.

El SIE **avisará** por mail al coordinador una vez termine este paso.

Paso final: Registro de las actividades del grupo

El **coordinador recibirá una notificación en su email** para que él y los miembros de su nuevo GIE empiecen a incluir actividades para su primera medición de la actividad.

¿Cuándo puede solicitar un nuevo grupo?

En cualquier momento del año, pero tenga en cuenta que la medición de la actividad de su grupo, paso previo necesario para poder constituirse como tal, se realizará en periodos de tiempo concretos. Consulte el apartado 6.1 y 6.2 de esta guía para más información sobre las convocatorias. Resumimos aquí:

- Si quiere crear un nuevo grupo **durante la convocatoria excepcional**, deberá completar todos los pasos anteriores en la llamada primera fase de la convocatoria. Téngalo en cuenta.
Es de esperar que los tres primeros pasos de la solicitud no lleven más de unos días, entre la gestión del coordinador y la del SIE, para que así el grupo disponga del mayor tiempo posible para registrar actividades durante la **primera fase de la convocatoria** excepcional.
- Si quiere crear un nuevo grupo **durante la convocatoria permanente**, con posterioridad a la convocatoria excepcional, puede hacerlo en cualquier momento, pero la medición de su actividad se realizará siempre en el mes enero del año que corresponda, por lo que recomendamos que si desean solicitar un nuevo GIE lo planifiquen para que su solicitud y actividades queden cumplimentadas **antes del mes de enero**. Se avisará por mail a todo el PDI con suficiente antelación (típicamente a principios de noviembre).

5. Grupos ya constituidos

Los grupos que se crearon bajo la anterior normativa pueden sufrir algunos cambios al adaptarlos a la nueva normativa, principalmente en lo referente a los miembros que los constituyen.

Cambios en tipos de rol/membresía

En la anterior normativa una persona que participaba en un grupo lo podía hacer bajo uno de los siguientes roles:

- Coordinador.
- Miembro.
- Miembro colaborador.
- Miembro temporal.

En la nueva normativa los roles de participación se simplifican en:

- Coordinador.
- Miembro.
- Adscrito.

Los antiguos miembros colaboradores y temporales desaparecen en favor de los **adscritos**, si bien, los adscritos son más restrictivos pudiendo ser uno de los siguientes (Título 2, art.5 de la normativa):

- Personal de administración y servicios de la UPM.
- Personal contratado de investigación.
- Personal contratado por la OTT.
- Becarios de investigación.
- Personal docente de otros centros de enseñanza públicos o privados de los diferentes niveles educativos.
- Expertos de instituciones y empresas, públicas o privadas.

Debido a esto, se ha realizado una **baja automática de la mayoría de los miembros Colaboradores y Temporales de sus grupos**. Los coordinadores que quieran volver a darlos de alta pueden hacerlo siempre que encajen en alguna de las categorías indicadas anteriormente. Aquellos que se ha detectado que ya cumplen los requisitos para ser miembros, se les han actualizado sus datos y se han pasado al rol de miembros.

Objetivos estratégicos del Grupo.

Los objetivos del grupo se han copiado de los existentes en la anterior aplicación. Dado que ahora es un único campo de texto, en el caso de que el grupo tuviera múltiples objetivos estos se habrán unificado y separado por la fecha en la que se crearon para facilitar su comprensión.

Se recomienda a todos los coordinadores que corrijan y actualicen sus objetivos para adecuarlos al momento actual, dado que son visibles en todo momento en la ficha pública del GIE en el portal de Innovación Educativa de la UPM.

Los grupos ya constituidos pueden además modificar el resto de información asociada:

- URL
- Logo
- Líneas de actuación.

6. Medición de la actividad de los grupos.

6.1. Periodos de medición o convocatorias

Si bien GIE-MAC permitirá registrar actividades en cualquier momento, la medición de la actividad de los GIE se realizará durante periodos concretos de tiempo, según se establece en la Normativa (art. 11, 13 y 15). Inicialmente se abrirá una convocatoria excepcional (febrero de 2022) que servirá de punto de partida de la nueva normativa y, posteriormente, habrá una convocatoria permanente que agrupará la medición de los GIE en enero de cada año.

Convocatoria excepcional

En la **convocatoria excepcional tendremos en cuenta dos situaciones**. Por un lado, estarán los grupos ya consolidados o en proceso de consolidación constituidos a día de hoy, de acuerdo a la anterior normativa. Por otro, los nuevos grupos que quieran constituirse cumpliendo la nueva normativa.

Los grupos ya existentes (consolidados o en proceso de consolidación), podrán realizar los cambios que consideren necesarios tanto en su información pública (objetivos, líneas de actuación, logo, etc.) como en la estructura de sus miembros. Deberán además registrar actividades que serán evaluadas en esta convocatoria. Todos los grupos existentes que quieran continuar su actividad, deberán someterse a esta convocatoria excepcional para optar a su renovación como grupo.

En caso de querer disolver el grupo agradecemos que se comunique por correo electrónico a innovacion.educativa@upm.es.

Los grupos nuevos que quieran constituirse deberán realizar una solicitud de nuevo grupo utilizando GIE-MAC, aportando una serie de datos básicos sobre el grupo y sus miembros iniciales, así como registrar las actividades que quieran sean tenidas en cuenta para su primera evaluación como GIE. Consulte más sobre esto en el apartado 4 de esta guía.

Convocatoria permanente

La **convocatoria permanente**, posterior a esta primera convocatoria excepcional, permanecerá abierta siempre, pero los procesos de **medición de la actividad se restringirán al mes de enero** de cada año, tanto para los grupos nuevos que hayan surgido, como para los grupos ya existentes que requieran de una evaluación ese año.

Los grupos nuevos deberán haber realizado la solicitud, así como haber registrado todas sus actividades, **antes del final de ese año**¹, para así poder entrar en ese proceso de medición.

Los grupos ya existentes deberán someterse a evaluación en el mes de enero del año que les corresponda, el cual dependerá de su estado, siendo cada cinco años para los grupos consolidados (en enero del que sea su sexto año), y tres para los grupos en proceso de consolidación (en enero del que sea su cuarto año). En GIE-MAC, dentro de la ficha del grupo, se informará de cuál será esta fecha futura.

¹ Las fechas concretas se publicitarán cada año con tiempo suficiente. Como ejemplo, la primera convocatoria permanente se ha publicitado por mail a todo el PDI el 7 de noviembre y la fecha tope para recibir solicitudes (y actividades) será el 14 de diciembre, para que la evaluación de las mismas pueda realizarse durante enero de 2023.

6.2. Fases de una convocatoria

Con el objetivo de organizar y simplificar el trabajo de todas las partes implicadas (grupos, evaluadores, SIE, comisiones), una convocatoria, ya sea excepcional o permanente, se puede dividir en varias fases consecutivas:

- Fase de **REGISTRO** de actividades

La duración de esta fase es distinta dependiendo de si estamos ante la convocatoria excepcional o la permanente.

- Para la **excepcional** será un periodo limitado de tiempo de aproximadamente 2 meses.
- Para la **permanente** el periodo se amplía a casi todo el año hasta que comience la siguiente fase de evaluación en enero, que es la que marcará los tiempos.

En esta fase de registro de actividades:

- Los **grupos ya constituidos** registrarán actividades de innovación educativa de acuerdo con los indicadores del Anexo I.
- Los **nuevos grupos** que quieran constituirse deberán realizar una solicitud de nuevo grupo en GIE-MAC y, una vez aprobada, también tendrán que registrar sus actividades. Ver apartado 4.

Para que una actividad registrada pueda ser posteriormente evaluada se tiene que completar (datos mínimos necesarios en cada caso), **evidenciar** si es necesario y **enviar a evaluar**. Puede consultar más sobre el procedimiento de registro de actividades en el apartado 7.1.

- Fase de **EVALUACIÓN** de actividades

Esta fase pone una **fecha límite**: toda actividad que no se haya “**enviado a evaluar**” antes de que empiece esta fase no será tenida en cuenta para la convocatoria actual. La razón detrás de esta limitación es evitar que lleguen a los evaluadores actividades incompletas o incorrectas agilizando así los procedimientos.

En esta fase de evaluación, los grupos pueden crear nuevas actividades, editar viejas, etc. pero ya **no pueden enviarlas a evaluar** para esta convocatoria.

En esta fase empiezan a trabajar los **evaluadores** aprobando, rechazando y pidiendo correcciones de sus actividades previamente enviadas a evaluar. En el caso de que soliciten correcciones de una actividad, el grupo asociado recibirá una notificación y podrá corregirla y volverla a enviar a evaluar, dando una nueva oportunidad para su aprobación, siempre que se realice todo el proceso dentro de esta fase.

- Fase de **RESOLUCIÓN** de convocatoria

Los evaluadores ya terminaron su trabajo validando actividades y es momento del Servicio de Innovación Educativa (SIE) de resolver la convocatoria con todo lo que ello conlleva. Los resultados se comunicarán lo antes posible y se harán oficiales, presumiblemente, en la siguiente Comisión Permanente.

Fases de una convocatoria o periodo de medición de actividad.

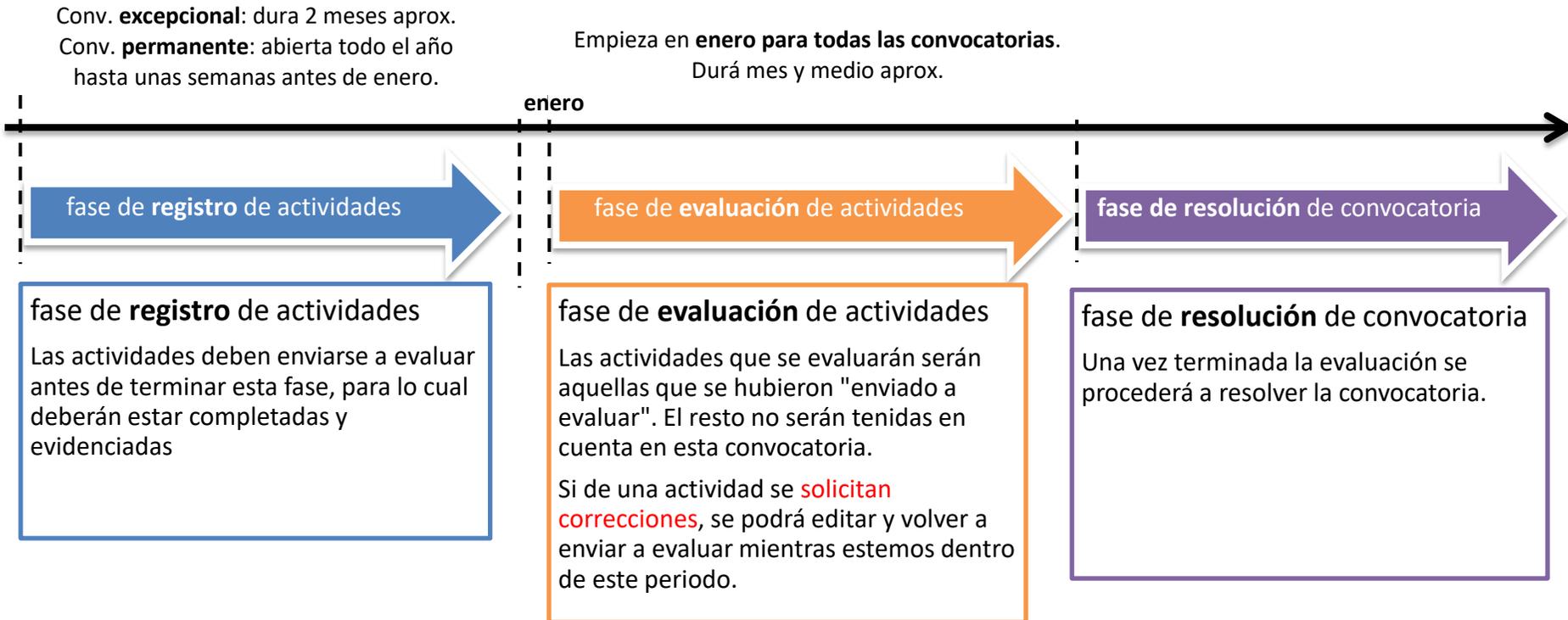


Ilustración 1. Fases de una convocatoria tipo

7. Actividades

Veamos primero cómo funciona la aplicación al respecto, para luego ver los tipos de actividades.

7.1. Registro y proceso de validación. Estado y evidencias.

¿Quién puede registrar actividades?

El registro de actividades está abierto siempre, aunque la medición de actividad de los grupos se restringe a los periodos concretos de una convocatoria. Esto quiere decir que Ud. puede ir registrando las actividades según se realizan o bien esperar a una convocatoria para poner la actividad del grupo al día.

El registro no es exclusivo de los coordinadores, como en la anterior aplicación de memorias. Cualquier **miembro** (salvo los adscritos) puede registrar actividades asociadas al grupo en el que está actualmente activo, participen o no en la propia actividad.

No obstante, algunos tipos concretos de actividades solo pueden ser registradas por el coordinador (las llamadas actividades de ámbito GIE o no individualizadas, ver apartado 7.2).

Estado de una actividad y proceso de validación

Cada actividad (salvo las precargadas por el SIE, ver apartado 7.2) sigue un proceso de validación desde que se registra hasta que se considera aprobada por los evaluadores.

Aunque el proceso es bastante intuitivo en la aplicación, que le irá informando de qué debe hacer en cada caso, dejamos el siguiente diagrama a modo de consulta:

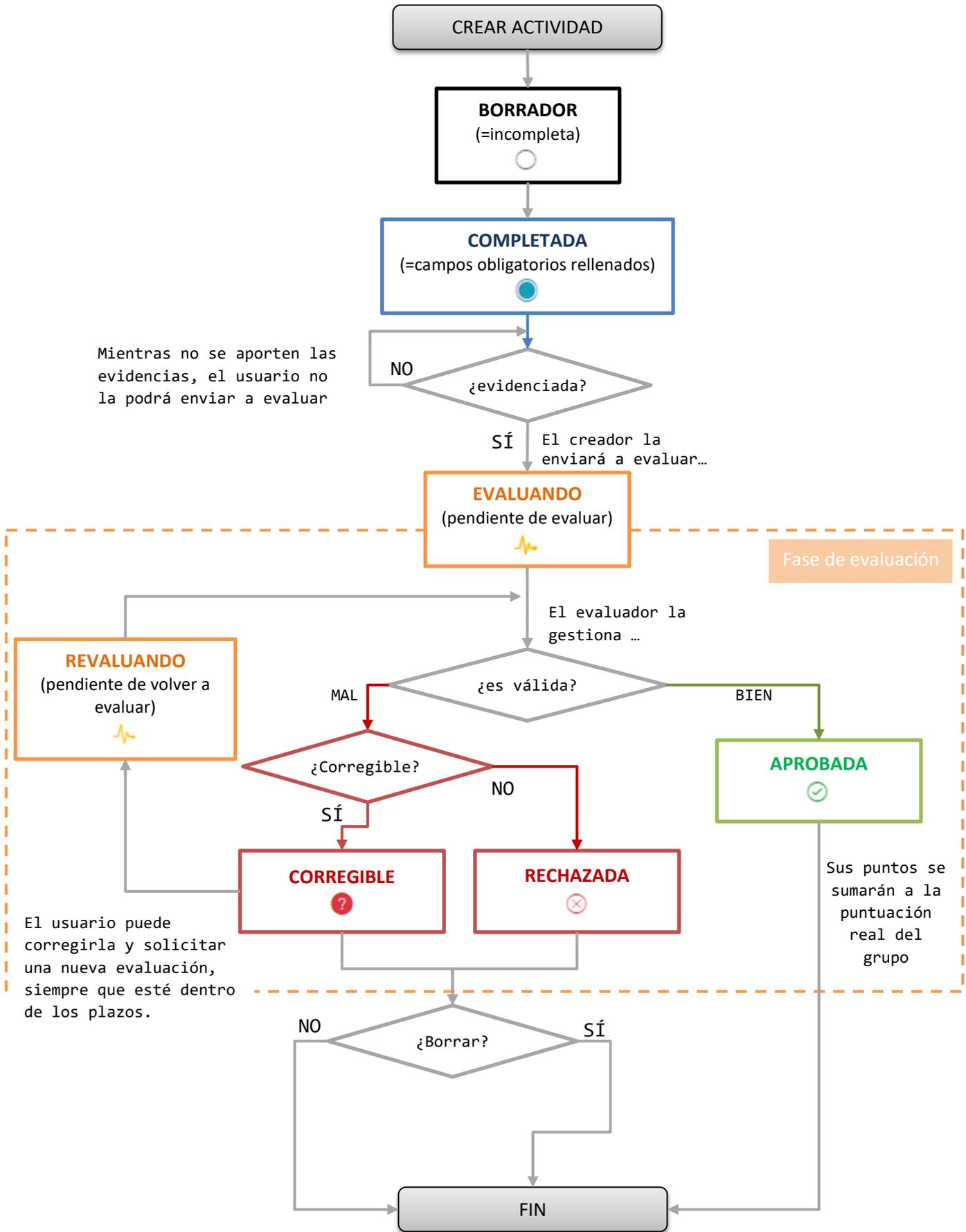


Ilustración 2. Diagrama de estados de una actividad.

Veamos entonces los **posibles estados de una actividad** y qué se puede hacer en cada uno de ellos.

	Borrador	Actividad incompleta. Tiene campos obligatorios sin rellenar. Cómo mínimo tendrá el año y el título.
Los campos obligatorios dependerán del tipo de actividad. Se ha intentado que sean los menos posibles para facilitar la tarea de los grupos. La aplicación los indicará.		
	Completada	Actividad completada aún no enviada a evaluar.
Hay que recordar que mientras no se envíe a evaluar no será tenida en cuenta en la convocatoria actual.		
No se puede enviar a evaluar una actividad mientras no se haya evidenciado previamente. La aplicación requerirá alguna evidencia por su parte, ya sea un fichero, una URL, etc. Cada tipo de actividad tendrá sus propias evidencias.		
	Evaluando	Actividad completada y evidenciada enviada a evaluar.
Necesitamos este estado para asegurarnos de que sólo se evalúan las actividades correctamente registradas.		
Es posible volverla a editar para cambiar algún dato (o evidencia) siempre que no nos encontremos en la fase de evaluación de una convocatoria, ya que en esta fase trabajan los evaluadores y no se podrán alterar.		
<u>Importante:</u> Al editar una actividad en este estado, retornará a un estado anterior (borrador/completada) y se deberá volver a enviar a evaluar una vez terminada la edición.		
	Corregible	Actividad de la que se han solicitado correcciones para poder ser evaluada correctamente.
El creador de la actividad recibirá un email automático. Revise si hay comentarios del evaluador al respecto en la ficha de la actividad, y si es posible proceda a corregirla y vuelva a enviarla a evaluar, siempre que no encontremos en la fase de evaluación de la convocatoria.		
	Rechazada	Actividad rechazada por no adecuarse a los indicadores de la normativa.
	Revaluando	Actividad corregida pendiente de nueva evaluación.
A este estado llegan las actividades rechazadas que se han corregido y vueltas a enviar a evaluar.		
	Aprobada	Actividad aprobada, sus puntos se sumarán a la puntuación real del grupo.
	Aprobada (precargada por el SIE)	Actividad precargada y pre-aprobada por el SIE que no requiere validación.

Año de realización de la actividad

Para poder crear una actividad hay que aportar al menos dos datos básicos: el año de realización y un título. El resto de los campos es posible añadirlos posteriormente si fuera necesario.

El año se elige de un desplegable y se utiliza para el cálculo de los puntos totales del grupo. Cada convocatoria realizará la medición de las actividades de los grupos hasta X años atrás, de tal manera que actividades anteriores a X años no serán tenidas en cuenta en la valoración.

Puede consultar la normativa para más información, para la convocatoria excepcional, X tomará el valor de **10** (años atrás).

Para las actividades cuyo desarrollo abarque varios años naturales, se aconseja elegir o el año principal en el cual se haya realizado, o bien el último año, con el objetivo de que tenga más probabilidades de ser tenida en cuenta en la convocatoria actual o en próximas.

Evidencias

Para que una actividad sea evaluable, y aporte puntos en caso de aprobación, es necesario que antes sea correctamente evidenciada.

Cada tipo de actividad tiene sus propias evidencias, algunas son campos propios de la actividad, y otras son campos extra necesarios para su validación (p.ej. subida de certificados, URLs públicas, códigos identificativos, etc.). Normalmente con una por actividad es suficiente. En la TABLA 1. TIPOS DE ACTIVIDAD EN GIE-MAC se indica qué evidencias se requieren para cada tipo de actividad.

7.2. Categorías y tipo de actividades. Precargas. Puntos.

Las **actividades** que se utilizan para medir el desempeño de los grupos en cuanto a innovación educativa son las asociadas con los **indicadores** del Anexo I de la Normativa.

Tipos de actividad

La aplicación ha realizado una traducción bastante directa de estos indicadores, aunque en ocasiones se han agrupado o desglosado, para facilitar su comprensión. Por ejemplo, los indicadores 2.1 (artículos indexados) y 2.2 (artículos no indexados) se han agrupado en el tipo de actividad Artículo, mientras que el indicador 3.3. (premios de IE concedidos al GIE o a miembros) se ha desglosado en "Premio IE al GIE" y "Premio IE Individual" para dejar claro su diferente ámbito.

Puede consultar el listado de actividades que maneja GIE-MAC en la siguiente TABLA 1. TIPOS DE ACTIVIDAD EN GIE-MAC, así como los indicadores asociados a cada tipo, y qué tipo de precargas se han realizado por el SIE, si las hubiera.

Tipos de actividad en GIE-MAC, su ámbito, su relación con los indicadores del Anexo I, evidencias requeridas y si existen precargas realizadas por el SIE.

CATEGORÍA 1. Actividad del GIE		Ámbito ²	Indicador ³ Anexo I	Evidencias ⁴	¿Precargas realizadas?
Proyecto no UPM o no del SIE	Proyectos de Innovación Educativa y/o proyectos educativos en los que hayan participado miembros del GIE. Pueden ser proyectos externos a la UPM (europeos, nacionales, etc.) o bien proyectos UPM no gestionados por el SIE (de escuelas, etc.)	Indiv.	1.1, 1.2	Fichero, URL	
Proyectos UPM - GIE	Proyectos de Innovación Educativa de la UPM en los que ha participado el GIE. Proyectos gestionados por el SIE (aportará el SIE)	GIE	1.2	No necesitan, serán precargadas	Todas las convocatorias de PIE desde 2011: incluye los PIE transversales (coordinador y coordinado) así como los PIE de nivel GIE. También las Iniciativas de GIE de 2019.
Proyectos UPM - individuales	Proyectos de Innovación Educativa de la UPM en los que han participado miembros del GIE individualmente. Proyectos gestionados por el SIE (aportará el SIE)	Indiv.	1.2	No necesitan, serán precargadas	Todas las convocatorias de PIE desde 2011: incluye los PIE no promovidos por un GIE. También los proyectos ApS desde 2020.
Otras actuaciones de IE	Otras actuaciones en Innovación Educativa desarrolladas por el GIE, al margen de los proyectos de los puntos anteriores (Athens, Comunidades EELISA, TFG/TFM, ferias/talleres, etc.).	Indiv.	1.3	Fichero, URL, Código del proyecto	La conv. EELISA desde 2021 y 2022.
CATEGORÍA 2. Difusión de resultados de Innovación Educativa					
Artículo	Artículos de Innovación Educativa publicados en revistas indexadas (JCR, etc.) o no indexadas.	Indiv.	2.1, 2.2	Fichero, URL, ISSN, DOI	
Capítulo libro	Capítulos de libro sobre Innovación Educativa.	Indiv.	2.2	Fichero, URL, ISBN, DOI	
Libro	Libros o monografía sobre temáticas relacionadas con la educación.	Indiv.	2.3	Fichero, URL, ISBN, DOI	
Ponencia	Comunicaciones y ponencias en congresos en los que se ha participado, incluyendo mesas redondas y conferencias.	Indiv.	2.4	Fichero, URL	
Curso impartido	Impartición de cursos y seminarios sobre Innovación Educativa y	Indiv.	2.5	Fichero	Todos los MOOC de MiriadaX, y sus

² **Ámbito** (individual/GIE): nos dice si la actividad la desarrolla el GIE como entidad, o bien si los miembros participan individualmente. Recordar que solo los coordinadores pueden registrar actividades de ámbito GIE.

³ **Indicador**: nos dice a qué indicador o indicadores (Anexo I de la Normativa) hace referencia el tipo de actividad.

⁴ **Evidencias**: tipos de evidencias que se requieren. Con una por actividad es suficiente.

	afines. También elaboración e impartición de cursos MOOC.				ediciones, desde 2016. También los Talleres organizados por el SIE en 2018.
Jornada organizada	Organización de actividades de dinamización y sensibilización sobre Innovación Educativa (jornadas, etc.).	Individual	2.6	Fichero, URL	Ciclo de Jornadas de IE en la UPM desde 2017
Tesis dirigida	Tesis doctorales dirigidas sobre Innovación Educativa/educación.	Indiv.	2.7	URL Teseo	
Recurso publicado	Recursos Educativos digitales publicados en Abierto.	Indiv.	2.8	URL	Asignaturas OCW en abierto en plataforma Moodle desde 2014
CATEGORÍA 3. Formación de los miembros del GIE		Ámbito	Indicador Anexo I	Evidencias	¿Precargas realizadas?
Formación recibida	Formación acreditada recibida por los integrantes del GIE, sobre Innovación Educativa y docencia.	Indiv.	3.1	Fichero	Talleres organizados por el SIE en 2018
Comité	Comités de Innovación Educativa en los que colabora.	Indiv.	3.2	Fichero	Comisiones Asesoras de IE desde 2011. Comisiones de evaluación de convocatorias (PIE/MOOC/APS/etc.) desde 2011.
Premio IE al GIE	Premios de Innovación Educativa concedidos al GIE. 3.3	GIE	3.3	Fichero	Premios de IE desde 2011
Premio IE Individual	Premios de Innovación Educativa concedidos a miembros de GIE.	Indiv.	3.3	Fichero	Premios de IE desde 2011
Tesis leída	Tesis doctorales leídas sobre Innovación Educativa.	Indiv.	3.4	URL Teseo	
CATEGORÍA 4. Cooperación del GIE					
Cooperación	Instituciones con las que se coopera de forma estable.	GIE	4.1	Fichero	
CATEGORÍA 5. Repercusión en la calidad educativa					
Repercusión	Repercusión en la calidad educativa de las principales aportaciones de la actividad del GIE.	GIE	5	Fichero, URL	

Tabla 1. Tipos de actividad en GIE-MAC

Categorías y Puntos

Según los indicadores y baremación recogidos en la Normativa y en su Anexo I, GIE-MAC agrupa las actividades en cinco categorías o bloques de indicadores, cada una de los cuales tiene una puntuación máxima. Las cinco categorías o bloques de valoración, y su correspondiente baremación son las siguientes:

1. Actividad del GIE	25 puntos máximo
2. Difusión de resultados de innovación educativa	25 puntos máximo
3. Formación de los miembros del GIE	20 puntos máximo
4. Cooperación del GIE	10 puntos máximo
5. Repercusión en la calidad educativa	20 puntos máximo

El sistema de puntuación de cada categoría es aditivo. Si se satura la puntuación de una categoría o bloque de indicadores, se asignará la puntuación máxima de ese bloque. La suma máxima posible para un grupo es 100, por lo tanto.

Dentro de cada categoría tenemos distintos tipos de actividad. Como cada tipo de actividad puede aglutinar varios indicadores, la puntuación asociada a la misma puede variar dependiendo del valor de alguno de sus campos (p.ej. para los artículos, la puntuación será distinta si lo seleccionamos como indexado, o bien de ámbito internacional). El cálculo de los puntos de una actividad es inmediato y transparente al usuario.

Cuando se registra una actividad, y una vez rellenados sus campos obligatorios, se le asigna una puntuación previsible, que será aquella que obtendrá una vez aprobada por el evaluador.

En la ficha de cada grupo ofrecida por GIE-MAC podremos acceder a una tabla de puntuaciones desglosada por categorías y tipos de actividad, donde se muestran tanto los puntos previsible como los puntos reales (sólo de actividades ya aprobadas) de la convocatoria en vigor.

Ámbito de las actividades: individual o de GIE

La aplicación permite registrar actividades asociadas tanto a miembros individuales del GIE como al GIE actuando como entidad. En la TABLA 1. TIPOS DE ACTIVIDAD EN GIE-MAC la tercera columna indica el ámbito.

Actividades de “ámbito GIE”:

Reservadas para ser añadidas por el coordinador del grupo.

En concreto son: Los **premios** de Innovación Educativa concedidos al GIE, la **Cooperación** y la **Repercusión** en la calidad educativa. También los proyectos de Innovación Educativa de la UPM en los que ha participado el GIE, solo que estos últimos serán siempre precargados por el SIE.

Actividades individuales:

Son actividades donde los miembros del GIE, uno o varios, participan de manera individual. Son todas las que no son de ámbito GIE, es decir, la mayoría.

Al registrar una de estas actividades, se deberá seleccionar de entre los miembros del grupo activos en el año en el cual se enmarque la actividad, a aquellos que participaron.

Se pueden registrar por cualquier miembro del grupo (salvo los adscritos), haya participado o no en la propia actividad. Por ello, es aconsejable, antes de registrar una nueva actividad, asegurarse de que no ha sido ya creada por otro miembro del grupo incluyéndole a Ud. como participante. Disponen de un filtro en la página que muestra el listado de actividades para mostrar solo aquellas en las que Ud. participa. 

Eviten crear duplicados, por favor, en caso de detectar duplicados borren la actividad repetida.

Precargas realizadas por el SIE.

El Servicio de Innovación Educativa (SIE) realiza la precarga de múltiples actividades vinculadas al servicio que aparecerán automáticamente como aprobadas, por lo que no requieren validación por parte de los evaluadores.

Es recomendable antes de empezar a registrar actividades comprobar si su grupo cuenta con este tipo de actividades para evitar registrar duplicados luego. Son fácilmente identificables en el listado de actividades porque llevan asociado el icono de pre-aprobadas:  .

En la TABLA 1. TIPOS DE ACTIVIDAD EN GIE-MAC se indica para cada tipo de actividad qué precargas se han realizado.

Listamos aquí las precargas de actividades realizadas hasta la fecha:

- **PIE.** Desde 2011 a 2023. Los Proyectos de Innovación Educativa (PIE) susceptibles de encajar dentro de los indicadores 1.1 y 1.2 que son:
 - los proyectos transversales (coordinadores y coordinados)
 - los PIE de nivel GIE
 - y el resto de niveles donde participe algún miembro de su grupo individualmente.
- **APS.** 2020 y 2023. Los proyectos ApS de la UPM.
- **Iniciativas de GIE.** 2019.
- **EELISA.** 2021 y 2022. Comunidades EELISA de la UPM.
- **MOOC.** Desde 2016. Todos los cursos MOOC de MiriadaX de la UPM gestionados por el Servicio de Innovación Educativa.

Los cursos MOOC se irán precargando a medida que finalice su impartición.
- **PREMIOS** de IE. Desde 2011 hasta 2022. Tenemos:
 - Premio a Grupos de Innovación Educativa
 - Premio a la Excelencia Docente (incluidos los de trayectoria 10 años)
 - Premio a la Innovación Educativa
 - Premio Experiencia Educativa (primero, segundo y tercero)
 - Premio PIE (primero y segundo)
 - Tercer Premio Experiencia Educativa
- **COMITES** de IE. Desde 2012 hasta 2022. Incluye los siguientes:
 - Comisión Asesora en Innovación Educativa
 - Comité de Evaluación APS
 - Comité de Evaluación LLL
 - Comité de Evaluación MOOC
 - Comité de Evaluación PIE
- **JORNADAS** organizadas. Desde 2017 a 2020. Incluye:

- Ciclo de Jornadas "Tendencias en la innovación educativa y su implantación en la UPM" (2017)
- II Ciclo de Jornadas "Tendencias en la innovación educativa y su implantación en la UPM" (2018)
- Ciclo de Jornadas "Innovación Educativa en la UPM" (2019)
- "Seminario de experiencias educativas" organizado por GATE y Servicio de Innovación Educativa. (2020)
- **CURSOS** impartidos. 2018. Los talleres de la UPM impartidos en 2018.
 - Taller: Aula invertida
 - Taller: Aprendizaje Servicio
 - Taller: Design Thinking
 - Taller: Aprendizaje basado en retos
 - Taller: Gamificación para educadores
 - Taller: Metodologías para grabación de videos educativos para MOOCs, cursos online y aulas invertidas con los platós instalados en los Centros
- **FORMACIÓN** recibida. 2018. Asistencia a los talleres anteriormente señalados en CURSOS impartidos.
- **OCW**. Desde 2014 a 2022. Asignaturas OCW en abierto en plataforma Moodle. Se han incluido en el indicador 2.8 Recurso publicado.

Si observa alguna anomalía en relación con estas actividades precargadas para su grupo contacte con el SIE por favor, no registre actividades que deberían haber sido precargadas por nosotros.

8. Gestión del grupo: datos básicos y membresías.

La gestión del grupo es tarea reservada para el coordinador.

8.1. Datos básicos del grupo

Los datos básicos del grupo, así como el listado de miembros, se verán en la ficha pública del grupo del portal de innovación educativa de la UPM. Corresponde al coordinador mantenerlos actualizados:

La URL de la web del grupo, en caso de contar con una.

Las líneas de actuación del grupo. A elegir entre las siguientes:

- a) Metodologías activas de Aprendizaje/Evaluación
- b) Atención al estudiante
- c) Desarrollo curricular
- d) Incorporación de tecnologías a la formación presencial
- e) Coordinación de los programas formativos universitarios y de bachillerato
- f) Desarrollo de la dimensión docente en los Proyectos de I+D+i
- g) Otras

Se debe elegir al menos una línea diferente a 'Otras'. En caso de además elegir 'Otras', se deberá especificar ésta dentro de los objetivos del grupo.

Objetivos estratégicos del grupo.

El logo. Si el grupo dispone de un logotipo en formato imagen, puede subirlo. Recomendable no superar las dimensiones 150x150, en caso contrario se redimensionará automáticamente y el resultado puede no ser el deseado.

8.2. Membresías. Altas, bajas y cambio de coordinador

Lo cambios en la composición del grupo están reservados al coordinador.

Cualquier cambio solicitado a través de GIE-MAC quedará pendiente de ser revisado y aprobado por el SIE.

Dentro de la ficha del grupo, desde la pestaña “miembros del grupo” puede llevar a cabo las altas, bajas y cambios de coordinador necesarios, utilizando los botones que se muestran en la parte superior, o bien al lado de cada miembro (para las bajas).



Posteriormente, desde la pestaña “Solicitudes de gestión” podrá llevar el seguimiento de las solicitudes realizadas para ver, por ejemplo, cuales aún siguen pendientes de gestionar por el SIE.



La **fecha efectiva** de las altas, bajas y cambios de coordinador será siempre la del momento en que se realice la solicitud, independientemente de cuando la apruebe el SIE.

Altas de miembros y adscritos

Inicialmente se le pedirá el email UPM del nuevo miembro si lo tuviera. Si resulta ser de un PDI/PAS de la UPM en vigor, el sistema recabará automáticamente todos los datos del futuro miembro. En caso contrario, la persona será dada de alta como adscrito y el coordinador deberá rellenar sus datos en el formulario facilitado.



Los datos de los **miembros PDI/PAS de la UPM** se obtienen automáticamente mientras estén en vigor en la UPM. Se actualizarán periódicamente (esto implicará baja automática/cambio a adscrito en el momento en que dejan de estar vigentes en la UPM).

Los datos de los **adscritos**, que se rellenan a mano, se pueden editar en cualquier momento y es responsabilidad del coordinador mantenerlos actualizados en el futuro. En el caso de adscritos que se convierten en docentes de la UPM, bastará con actualizar su email por el oficial de la UPM (@upm.es) y la aplicación debería detectarlo y recabar sus nuevos datos personales, asignándole ya el nuevo rol de miembro sin necesidad de que el SIE valide nada.

Bajas de miembros y adscritos

En el listado de miembros, a la derecha de cada uno hay un botón X para iniciar el proceso de baja.



Para el coordinador, este botón es azul y le llevará al formulario de cambio de coordinador, donde podrá darlo de baja previa selección del nuevo coordinador.

Recuerde cumplir siempre con los requisitos en cuanto a tamaño mínimo del grupo (Título 2, art. 6 de la Normativa).

Cambio de coordinador

El cambio de coordinador se puede hacer de dos maneras:

- El nuevo coordinador es miembro del grupo. Desde alguno de los dos botones de “cambio de coordinador”, se le preguntará qué miembro del grupo de entre los actuales (que cumplen los requisitos para ser coordinador) elige para sustituirle, así como qué desea hacer con el coordinador actual (darlo de baja del grupo o pasarlo a miembro/adscrito).



- El nuevo coordinador no pertenece aún al grupo. Deberemos entonces darlo de alta como a un miembro normal, y siempre que cumpla los requisitos para ser coordinador, la aplicación le permitirá asignarle el rol de coordinador. Si fuera el caso, se le preguntará además qué desea hacer con el anterior coordinador (darlo de baja del grupo o pasarlo a miembro/adscrito).



9. Descarga de certificados

GIE-MAC permite a cualquier usuario que pueda autenticarse (ver apartado 3) generar y descargar los certificados de participación, tanto en grupos de Innovación Educativa como en Proyectos de Innovación Educativa desarrollados en las convocatorias publicadas anualmente por el servicio.

Certificado de participación en grupos de Innovación Educativa de la UPM

Se indicará, por cada GIE donde haya estado, el rol asumido y el periodo de actividad en el grupo y algunos datos del propio grupo (fecha de constitución y estado actual).

Certificados de participación en Proyectos de Innovación Educativa de la UPM

A día de hoy ofrecemos certificados individuales por cada PIE así como un certificado por cada convocatoria (versión antigua que incluía todos los PIE de una misma convocatoria en un solo PDF).

Los individuales se pueden descargar también agrupados en un zip (por cada convocatoria o todas juntas) para facilitar la tarea la primera vez.

10. Historial de versiones

Versión	Fecha	Relación de modificaciones
1	9 febrero 2022	
2	10 febrero 2022	Correcciones en referencias a apartados y Anexo I.
3	26 abril 2022	Nuevo estado "corregible" para las actividades. El estado "rechazado" adquiere un nuevo significado. Modificado apartado 7.1. <i>Registro y proceso de validación. Estado y evidencias.</i> Precargas de EELISA 2022 incluidas en el apartado 7.2. <i>Categorías y tipo de actividades. Precargas. Puntos.</i>
4	1 diciembre 2022	Añadimos aclaraciones sobre las fechas de evaluación de la conv. permanente. Añadimos precargas nuevas de PIEs y ApS de 2023, así como premios y comités en 2022.
5	24 enero 2023	Aclaraciones en las actividades de tipo Proyecto relativas a los indicadores 1.1 y 1.2 (Tabla de la pag. 17)