

PANEL DE VISITAS (Instrucciones para el Centro)

1.- En las visitas de los paneles de expertos a los centros, la OpC desempeña el papel de intermediaria entre el Centro (Equipo decanal y coordinadores de los títulos a evaluar) y el panel de expertos de la Fundación Madrimasd (Secretario del panel). Es importante que se actúe con diligencia a la hora de completar la agenda para que los plazos establecidos se cumplan.

2.- La OpC comunica al Decano las **fechas** de visita y la **composición del panel** que visitará su Facultad.

3.- El Decano designa un **responsable del Centro**, con el que la OpC se comunicará a partir de ese momento (en todos los correos se pondrá en copia al decano). Todo el personal del Centro estará implicado en la visita, colaborando en lo necesario.

4.- Una vez confirmadas las fechas definitivas, la OpC envía al Centro el formulario de **Audiencia Abierta**, dando instrucciones para su difusión.

5.- Desde la **Unidad de Desarrollo del Campus Virtual (UDCV)**, se facilitará un nombre de usuario y una contraseña que podrán utilizar los miembros del panel. Desde la UDCV se pondrán en contacto con el responsable del Centro para facilitarle el usuario y contraseña que será entregada el primer día de la visita, en un sobre cerrado, al secretario del Panel.

Una vez terminada la visita, el responsable del Centro debe comunicar a la Unidad de Desarrollo del Campus Virtual el cierre de la visita para que se anule inmediatamente el acceso.

6.- La OpC hará llegar al Centro, 15 días antes de la visita:

- El borrador de la **agenda** de visita
- Las **asignaturas** de referencia
- Las **evidencias adicionales**

En la agenda, el Centro debe incluir a todos los participantes en las diferentes sesiones (la OpC facilitará los nombres de los representantes institucionales de la UCM en los actos de recepción y clausura así como los nombres de miembros de la OpC, si hubiera una sesión con miembros del PAS)

Los coordinadores, a la vista de las asignaturas de referencia y de las evidencias adicionales, harán llegar a la OpC las **dudas** que se les planteen. La OpC solucionará las que le competan y hará llegar las demás al secretario del panel. Se contestará en el menor plazo posible.

Diez días antes de la visita deben estar resueltas las dudas y **cerrada la agenda**.

7.- El Centro habilitará una **sala adecuada** para las sesiones de trabajo del panel, facilitándoles:

- Ordenador e impresora
- Cañón y pantalla adicional
- Acceso wifi
- Teléfono y Skype para entrevistas virtuales.

8.- Las **comidas** del Panel así como las consumiciones hechas durante la visita, se cargan al presupuesto del Centro. Son comidas de trabajo, no hay que acompañarlos, y pueden hacerlas tanto en la cafetería como en la propia sala.

9.- Los **horarios de las sesiones** establecidos en la agenda se deben cumplir de manera rigurosa. Es fundamental la puntualidad de los miembros convocados en cada sesión.

Se facilitará a los miembros del panel un listado con los teléfonos de las personas de contacto en el Centro en caso de incidencias (Gerente, Vicedecanos, coordinador, informático...)

10.- Se recibirá al panel en el hall del Centro, junto con algún miembro de la OpC. Se facilitará el acceso al Centro y el aparcamiento.