

PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DOCENTE HORIZONTAL Y VERTICAL DE TITULACIONES DE LA UFPC

El objeto de este procedimiento es regular los mecanismos de coordinación docente en dos sentidos, vertical y horizontal en la Universidad Fernando Pessoa Canarias. Este procedimiento constituye un medio para la mejora de la calidad de los títulos y está vinculado al desarrollo de las enseñanzas y la evaluación de los estudiantes del Sistema Interno de Garantía de la Calidad.

La coordinación horizontal se refiere a todas las asignaturas que un alumno no repetidor cursa simultáneamente (Cazorla *et al.*, 2010) en el mismo semestre y mismo curso. Tiene que ver con la organización de las actividades formativas, especialmente de las no presenciales, y de evaluación, sobre todo las de evaluación continua. La coordinación horizontal se centra en la carga de trabajo de los estudiantes.

La **coordinación vertical** implica a toda la titulación y tiene que ver con los objetivos generales de la misma y con la coherencia de todos los aspectos del proceso de adquisición de competencias (Agudo y Gonzalo, 2006): plan de estudios, distribución temporal de asignaturas, reparto de competencias, contenidos, actividades interdisciplinares, sistemas de evaluación conjunta, etc.

1. Objetivos en materia de coordinación docente

La coordinación horizontal se centra en los siguientes objetivos:

- Planificar y regular la distribución de la carga de trabajo del estudiante a lo largo de cada semestre.
- Organizar y programar todas las actividades formativas y de evaluación.
- Impedir que se produzcan interferencias en el desarrollo de las asignaturas que se cursan simultáneamente.
- Evitar solapamiento de contenidos en diferentes asignaturas de un mismo curso o titulación.
- Si existen distintos turnos dentro del mismo curso, garantizar que el desarrollo sea el mismo en ambos grupos.

- Establecer mecanismos de control que permitan revisar y mejorar todo el proceso formativo.

La coordinación vertical persigue los siguientes objetivos:

- Dar coherencia al conjunto del plan de estudios, definir bien los resultados del aprendizaje previstos y adecuarlos a las actividades formativas y criterios de evaluación.
- Dar continuidad al aprendizaje, evitando el conocimiento fragmentado (Martínez y Viader, 2008) estableciendo relaciones entre contenidos.
- Asegurar que la secuencia temporal de las asignaturas en el plan de estudios es la idónea
- Garantizar, en la medida de lo razonable, que las competencias específicas y transversales se han desarrollado adecuadamente.
- Establecer mecanismos de control que permitan revisar y mejorar todo el proceso formativo.
- Satisfacer demandas formativas del profesorado en cuanto a inclusión de contenidos o necesidades de material específico.

2. Agentes implicados en la Coordinación Docente

La Coordinación Docente se llevará a cabo para cada uno de los títulos a través del trabajo colaborativo de diferentes miembros de la Comunidad universitaria, que aparte de las funciones que ya de por sí ejercen, desempeñarán unas funciones específicas para lograr el objeto de este procedimiento. Los miembros designados con funciones específicas para la coordinación docente son los siguientes: Comisión Docente, los coordinadores de curso y los equipos docentes.

2.1. Miembros implicados en la Coordinación docente y funciones.

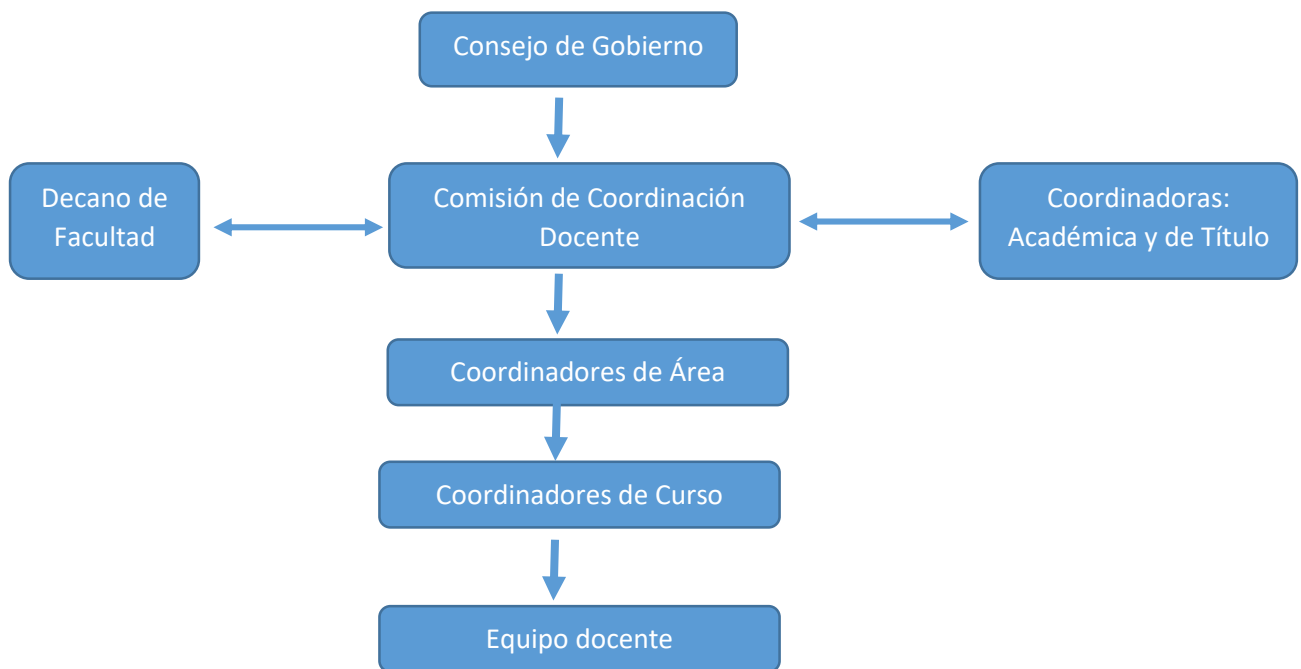
Con el objetivo de desarrollar e impulsar la coordinación docente, los miembros que activamente participarán son aquellos que forman parte de la Comisión de Coordinación Docente junto con los coordinadores de área, coordinadores de curso y los equipos docentes.

Los miembros implicados en la Coordinación docente son los siguientes:

- Decano de la Facultad
- Coordinador/a académica.
- Responsable del Departamento de Acreditación y Calidad con función de Coordinador/a de Títulos en este procedimiento.

- Coordinador/a de área, elegidos por el Consejo de Gobierno
- Miembros del personal docente que ejercerán funciones de Coordinador/a de curso en este procedimiento, elegidos por el Coordinador de Área de entre los profesores propuestos por el Consejo de Gobierno.

El organigrama de funcionamiento sería el siguiente:



2.2. Funciones de los miembros implicados en la coordinación docente.

Como miembros implicados, se definen aquellos miembros que participan activamente en los mecanismos que establece este procedimiento. De estos miembros, serán órganos consultivos los coordinadores de área, los coordinadores de curso y los equipos docentes.

Con el único fin de desarrollar este procedimiento, se otorgan las siguientes funciones específicas para este procedimiento de coordinación docente a los siguientes miembros:

Decano de la Facultad

- Miembro de la Comisión de Coordinación Docente.
- Convocar las reuniones de la comisión de coordinación docente según un calendario pre- establecido. Se convocarán dos reuniones por semestre como mínimo.
- Coordinarse con los coordinadores de área y colaborar con ellos en las tareas que requieran de su participación.

- Elaborar un informe de la labor desarrollada por la Comisión de Coordinación Docente en cada semestre, que se incorporará al procedimiento del seguimiento de títulos.
- Consensuar con los coordinadores de área los procedimientos y líneas que se deben seguir con los coordinadores de curso y equipos docentes.

Coordinador/a académica

- Miembro de la Comisión de Coordinación Docente.
- Actuar como responsable de las acciones académicas que se den en la Universidad.
- Velar por el cumplimiento de los cronogramas que se hayan establecido en cada curso/semestre de las titulaciones.
- Elaborar la propuesta de horarios del curso, que aprobará si procede el Consejo de Gobierno.
- Elaborar la propuesta de profesores del curso académico que aprobará si procede el Consejo de Gobierno.
- Velar por el adecuado cumplimiento de las horas lectivas y horas de tutoría establecidas para cada asignatura y las modificaciones en horario que se deriven de cualquier situación que lo requiera.
- Revisar las guías docentes y verificar con el profesorado que cumplen con las indicaciones de la memoria de verificación y sus modificaciones.
- Proponer soluciones a Gerencia sobre los problemas que se deriven de la falta de cumplimiento de horarios lectivos, horas de tutorías, guías docentes y modificaciones de horarios y actuar como responsable en este proceso.
- Organizar la formación y reciclaje del profesorado de las titulaciones.
- Registrar evidencias del seguimiento del cumplimiento de las guías docentes.
- Recibir y notificar a Gerencia cualquier incidencia sobre el personal docente que forma parte de este procedimiento para que Gerencia dé indicaciones sobre el mecanismo de actuación o si procede la sustitución de este personal docente.

Coordinador/a de Títulos

- Miembro de la Comisión de Coordinación Docente.
- Velar por la adecuada implantación del título.
- Supervisar el procedimiento de coordinación vertical y algunos de coordinación horizontal velando por el cumplimiento de los objetivos planteados en este informe.
- Coordinar las propuestas de nuevos contenidos, módulos, materias y actividades.

- Analizar los resultados de la medición de la carga de trabajo percibida y proponer las actuaciones correspondientes cuando se detecten valores anómalos.
- Analizar los datos de indicadores académicos de la titulación; proponer actuaciones para mejorarlos cuando sea conveniente.
- Responsabilizarse de los procesos de seguimiento y evaluación interna y externa de la titulación que coordina.
- Se ocupará de registrar todas las evidencias generadas como consecuencia de las acciones que se deriven de este procedimiento y para que así se incorporen oportunamente en los procesos de evaluación interna y externa de la titulación.
- Informar y solventar incidencias relativas a los títulos.

Coordinador/a de área

- Miembro de la Comisión de Coordinación Docente.
- Consensuar con el Decano de Facultad los procedimientos y líneas que se deben seguir con los coordinadores de curso y equipos docentes.
- Elegir a su/s coordinador/es de curso. Un mismo coordinador podría asumir varios cursos en aquellos casos en los que el docente tenga una carga lectiva reducida y estén contratados a jornada completa.
- Coordinar a los coordinadores de curso, impulsar su tarea y supervisarla
- Realizar el seguimiento de los recursos materiales del área. Si existieran demandas de materiales por parte del profesorado, estas solicitudes serán enviadas por el Coordinador de área a la Coordinación Académica que será la responsable de derivarlas a Gerencia para su presupuesto y aprobación si procede.
- Realizar un informe con conclusiones y propuestas adjuntando los informes de los Coordinadores de Curso. El informe del coordinador de área junto con sus anexos será remitido a la Coordinadora de Título.

Coordinador/a de curso

- Es un órgano consultivo de la Comisión de Coordinación Docente.
- Solicitar a la Coordinación Académica y recoger toda la información necesaria para desarrollar su labor: guías docentes, programaciones temporales etc.
- Convocar las reuniones de equipos docentes por curso necesarias para recopilar información, consensuar el número de actividades formativas y actividades de evaluación continua con el resto de profesores para coordinar la carga de trabajo de los estudiantes para evitar sobrecargas.

- Cumplimentar el documento “Resumen por asignatura y curso” que refleje todas las actividades formativas de las asignaturas y actividades de evaluación continua (entrega de trabajos de evaluación, pruebas escritas etc.). Este documento se acompañará de un informe con sus apreciaciones sobre solapamientos, incoherencias y sobrecargas.
- El documento “Resumen por asignatura y curso” contendrá todas las firmas de los docentes y del Coordinador de curso como evidencia de las reuniones mantenidas y de la información intercambiada.

3. Comisión Docente y funciones

La Comisión de Coordinación Docente del Título establecerá mecanismos que permitirán llevar a cabo esta coordinación en horizontal y vertical.

La Comisión de Coordinación Docente estará formada por los siguientes miembros:

- Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- Coordinador/a de Títulos.
- Coordinadora/a académica.
- Coordinador/a de área, elegido por el consejo de Gobierno

Funciones de la Comisión de Coordinación Docente

Las funciones generales de la Comisión de Coordinación Docente son las siguientes:

- Garantizar la coordinación horizontal y vertical en todas las titulaciones
- Establecer los mecanismos que permitan realizar esta coordinación.
- Atender a la información recopilada por los Coordinadores de Área y los coordinadores de Título.
- Promover, facilitar los medios y proponer actuaciones ante situaciones que puedan impedir esta coordinación, a través de los miembros que componen esta Comisión y atendiendo a las competencias y funciones de sus miembros.

Mecanismo de Coordinación Docente: descripción del procedimiento.

Fase I: Elección de Coordinadores de Curso

- Cada curso académico, los coordinadores de área elegirán a un coordinador por curso de entre los profesores propuestos por El Consejo de Gobierno de la Universidad.
- Los Coordinadores de área informa a los miembros de la Comisión Docente sobre la elección de los coordinadores de curso. Adjuntará un acta por título en la que firma el

Coordinador de área y sus coordinadores de curso. El acta de nombramiento se entrega a la Coordinadora de Título

Fase II: Convocatoria de la primera reunión al inicio del semestre

- El decano de la Facultad del título correspondiente convoca la primera reunión de la Comisión de Docencia al inicio del semestre. Esta primera reunión del semestre tiene como fin la organización y planificación de los mecanismos que se emplearán para la consecución de los objetivos.
- La Comisión de Docencia a través de acta informará a los Coordinadores de área sobre los objetivos y mecanismos definidos, así como el funcionamiento y organización de estos mecanismos.
- El decano de la Facultad del Título correspondiente se reunirá con sus coordinadores de área para consensuar los procedimientos y líneas que se deben seguir con los coordinadores de curso y equipo docente.

Fase III: Coordinación horizontal

- Los Coordinadores de área convocarán una reunión con los Coordinadores de Curso para comunicar las líneas de actuación consensuadas e informar sobre el acta de la Comisión de Coordinación Docente para cumplir con los objetivos y mecanismos fijados por la Comisión y ejercer sus funciones.
- Los Coordinadores de Curso solicitarán la información, recopilarán datos y elaborarán el informe con apreciaciones sobre solapamientos, incoherencia y sobrecargas con cada equipo docente por curso cumpliendo, así con las funciones designadas en este procedimiento. Este informe lo remitirán a su Coordinador de área correspondiente.

Fase IV: Coordinación vertical

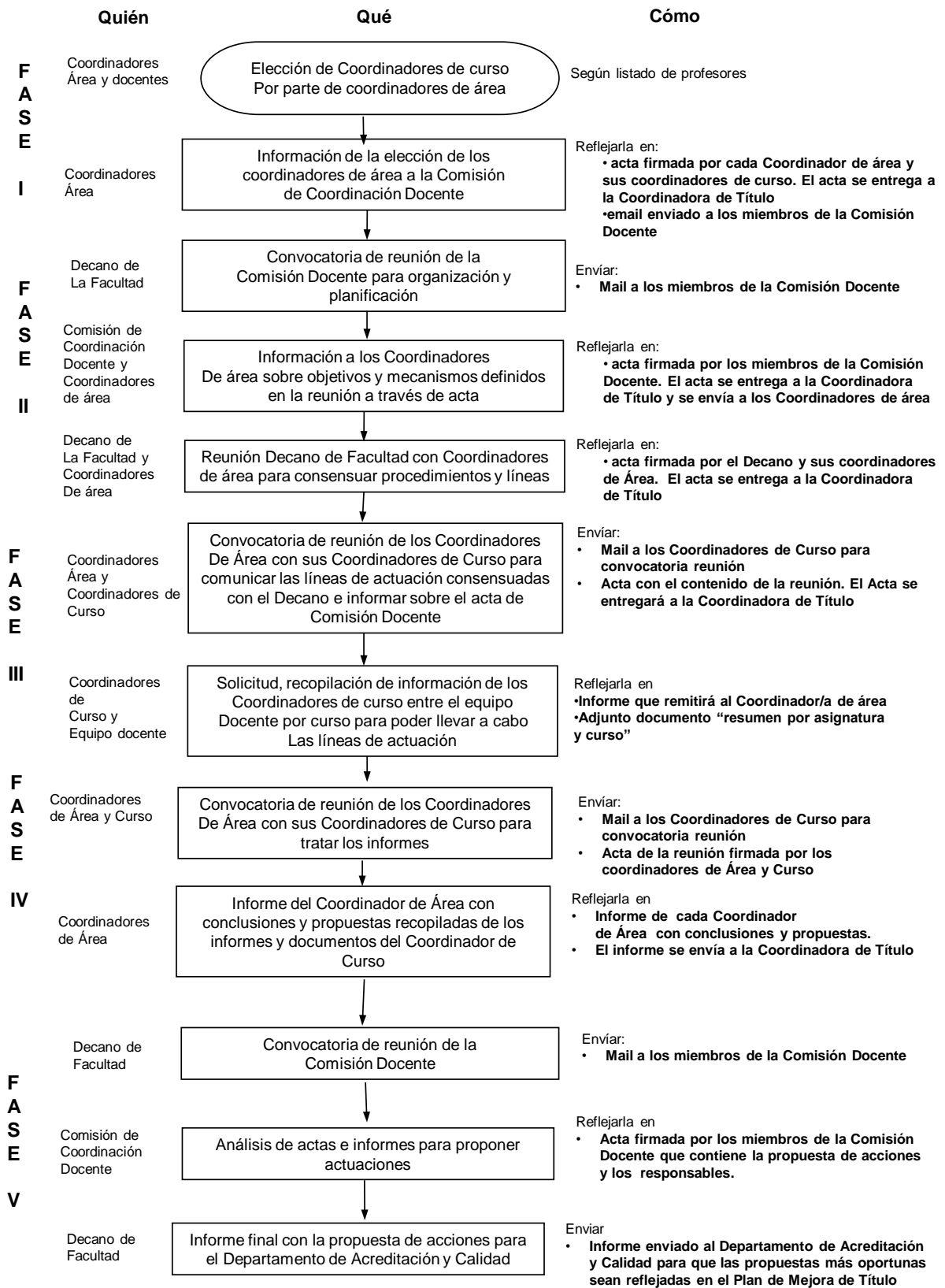
- El Coordinador de área convocará una reunión con sus Coordinadores de Curso para tratar los informes que han elaborado.
- El Coordinador de área tras la reunión y recopilación de los informes de los coordinadores de curso del Título, realizará un informe con conclusiones y propuestas adjuntando los informes de los Coordinadores de Curso. El informe del coordinador de área junto con sus anexos será remitido a la Coordinadora de Título.

Fase V: Convocatoria de la comisión docente al finalizar el semestre

- El Decano de la Facultad convocará reunión una vez la Coordinadora de Título notifique que tiene todas las actas e informes en su poder. En cada caso será antes de finalizar el semestre
- Los miembros de la Comisión Docente analizarán la actas e informes para proponer actuaciones para la resolución de problemas detectados en la coordinación horizontal y vertical y así promover la mejora del título, teniendo en cuenta que se podrá proponer actuaciones inmediatas, a medio plazo o a largo plazo.
- Las actuaciones propuestas por la Comisión de Coordinación docente se recogerán en un informe elaborado por el Decano de la Facultad que se remitirá al Departamento de Acreditación y Calidad. La Comisión de la Garantía de la Calidad analizará la información relativa a las acciones propuestas por la Comisión, incluirá las acciones oportunas en a el Plan de mejora del Título como parte del Sistema Interno de Garantía de la Calidad.

A continuación, se añade flujograma del procedimiento en la siguiente página.

Procedimiento de Coordinación Docente



BIBLIOGRAFÍA

ANECA (2014). *Guía de Autoevaluación: renovación de la acreditación de títulos oficiales de Grado, Máster y Doctorado*. Programa ACREDITA. V.2.

Agudo, C. & Gonzalo, I. (2006). Coordinación docente: dónde estamos y a dónde querríamos llegar. *Miscelánea Comillas*. Vol. 64 (124) Pp. 63-82.

Cazorla, D., Maciá, M., Puerta, J.M., Serrano, R. & Rojo, T. (2010). Plan de coordinación docente en el Grado de Ingeniería Informática. *Jornadas de Enseñanza Universitaria de la Informática*. Santiago de Compostela

García Martín, Antonio (Coord.). *Coordinación docente horizontal y vertical*. Cartagena: Universidad Politécnica, Servicio de Documentación, 2015. 80 p. ISBN: 978-84-606-8694-1

Martínez, M. & Viader, M. (2008). Reflexiones sobre aprendizaje y docencia en el actual contexto universitario. La promoción de equipos docentes. *Revista de Educación*, número extraordinario 2008, Pp 213-234.