



**MODELO DE COORDINACIÓN DOCENTE PARA
TITULACIONES DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA**
(PC01. Planificación y desarrollo de las enseñanzas.
Evaluación del aprendizaje)

**FACULTAD DE ENFERMERÍA.
UNIVERSIDAD DE MURCIA**

Aprobado en Comisión de Aseguramiento de la Calidad de 19 de julio de 2021
Actualizado en Junta de Facultad del 22 de diciembre de 2021

Modelo de coordinación para los títulos de la Facultad de Enfermería. Universidad de Murcia

La coordinación docente es un procedimiento necesario para desarrollar correctamente las competencias de un título. Los mecanismos de coordinación docente deben asegurar una adecuada y coherente planificación de los programas formativos que se imparten en el centro con el objetivo de que el estudiantado pueda alcanzar los objetivos establecidos en los planes de estudios. Para ello, la Facultad de Enfermería presenta el siguiente modelo de coordinación para establecer los criterios y procedimientos en torno a la coordinación horizontal y vertical de los títulos que se imparten en el centro. La estructura de coordinación que proponemos para los títulos de la Facultad de Enfermería de la Universidad de Murcia, es la que consideramos básica para el desarrollo eficaz de las enseñanzas que forman parte del centro. Esta será la estructura de mínimos a la que sumar, en función de las necesidades, procedimientos adicionales de coordinación (Figura 1 y 2).

Figura 1. Sistema de coordinación de títulos de Grado de la Facultad de Enfermería

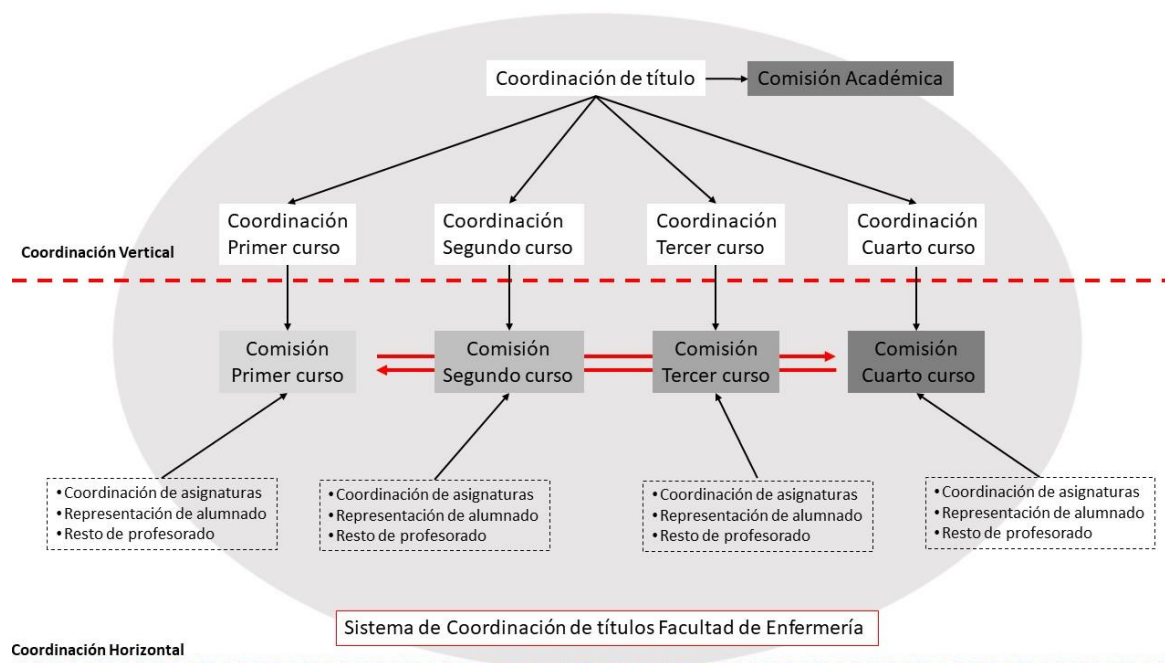
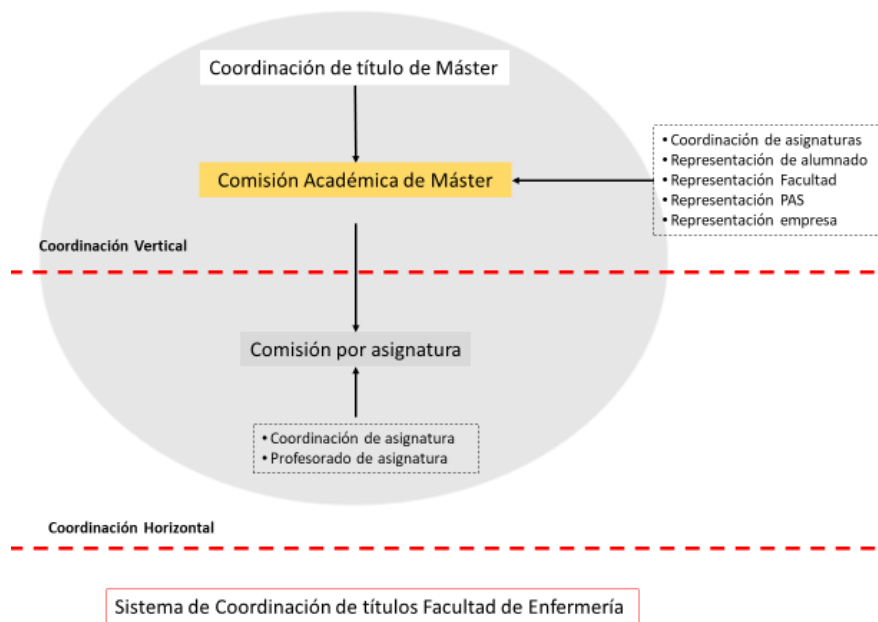


Figura 2. Sistema de coordinación de títulos de Máster de la Facultad de Enfermería





Coordinación del título

Para cada titulación habrá un/a coordinador/a de título. Será el responsable directo de la coordinación vertical del título y se encargará también de supervisar la coordinación horizontal de todos sus cursos. La coordinación de Grado recaerá sobre un/a miembro del equipo decanal del centro. La coordinación del título de Máster recaerá sobre el/la propio/a coordinadora del máster designado por la comisión académica.

- **Comisión Académica de Grado.** Será la encargada de la coordinación vertical del título.
 - **Procedimiento de coordinación vertical**
 - Será la encargada de la coordinación vertical del título y supervisión de la coordinación horizontal.
 - Análisis de la secuencia temporal de las asignaturas.
 - Eliminación de vacíos y/o duplicidades.
 - Realización del mapa relacional de la titulación.
 - Supervisión de guías docentes.
 - Seguimiento y control de la titulación mediante participación en procesos de seguimiento y control de la calidad.
 - **Composición:**
 - Decana de la facultad, coordinador/a de calidad, secretario/a del centro, representantes del profesorado de los departamentos adscritos al Centro, representante del PAS, coordinadores de cada Titulación impartida por el Centro (Grado y Master) y coordinadores de curso, representantes del alumnado: delegado/a del Centro, representante de la Unidad de Calidad, Agentes externos
 - **Temporalidad**
 - La comisión de curso realizará como mínimo 4 reuniones anuales coincidiendo con las propuestas para la Comisión de Aseguramiento de la Calidad y seguimiento del SAIC
 - **Reunión para revisión de planificación de curso.** Fecha prevista: septiembre-octubre
 - **Reunión para revisión de inicio y desarrollo de curso.** Fecha prevista: enero-febrero
 - **Reunión para revisión de desarrollo de curso.** Fecha prevista: abril/mayo
 - **Reunión para realización de balance fin de curso y aprobación de planificación para el próximo curso.** Fecha prevista: julio
 - **Informes y elementos de medición:**
 - **Sistema de medición subjetiva de cargas de trabajo autónomo**
 - En las encuestas de satisfacción con cada curso se incluirá un apartado para valorar la carga de trabajo autónomo por asignatura, por cuatrimestre y por curso. Ver Anexo I.
 - La persona que ostenta el cargo de coordinador/a de título deberá enviar informe de cargas de trabajo a los y las coordinadores de curso.
 - **Mapa relacional de la titulación.** Recogerá las relaciones entre asignaturas de la titulación. Se deberán mostrar de forma, gráfica, tabla o listado, pero es primordial que recojan las principales relaciones para la coordinación de contenidos. Se tendrán en cuenta:



- **Asignaturas Nutrientes:** aquellas que aportan contenidos necesarios para otras asignaturas.
- **Asignaturas Nutridas:** aquellas que se basan o desarrollan contenidos de otras asignaturas de forma avanzada y/o complementaria.
- **Asignatura de materia:** aquellas que comparten materia y por lo tanto disponen de elementos comunes o nivel de contenidos y/o competencias.
- **Asignaturas con prerequisites o recomendaciones:** aquellas que en el plan de estudios incluyen en el apartado de observaciones alguna recomendación o requisito para la matriculación.
- El mapa relacional parte de la comisión del título aunque se establecerán consultas con profesorado y alumnado para su cumplimentación.
 - El análisis de los procedimientos de coordinación vertical será registrado en la Comisión de Aseguramiento de la Calidad.
 - El/la coordinador/a de título deberá hacer un informe de coordinación vertical sobre la planificación de enseñanzas y evaluación del aprendizaje (Anexo II). El informe se emite en la reunión de julio.
- **Comisión Académica de Máster** Será la encargada de la coordinación vertical del título
 - **Procedimiento de coordinación vertical y horizontal**
 - Responsable de la definición, actualización, calidad y coordinación del título Órgano de admisión a los periodos formativos e investigador, de acuerdo con las solicitudes presentadas, los requisitos de admisión y los estatutos y directrices propias de la Universidad de Murcia. La admisión definitiva es responsabilidad de la Junta del Centro al que se adscribe el Programa. Responsable de la aplicación del Sistema de Aseguramiento de Calidad del Centro en esta titulación.
 - **Composición:**
 - Coordinador/a del máster, coordinador/a de calidad, representante de la facultad, coordinadores/as de asignatura en el título, representante del PAS, representantes del alumnado, representantes de empresa.
 - **Temporalidad**
 - No se establece una temporalidad concreta para las reuniones de la comisión académica del máster. Estas estarán supeditadas a sus funciones.
 - **Informes**



- El/la coordinador/a de título deberá hacer un informe de coordinación vertical sobre la planificación de enseñanzas y evaluación del aprendizaje (Anexo III). El informe se emite en junio.
- El análisis de los procedimientos quedará registrado en las Actas de la comisión académica de máster. Todas formarán parte de las evidencias en UNICA.



Coordinación de curso

Para cada uno de los cursos de las titulaciones impartidas en el centro habrá una persona encargada de la coordinación de curso. El/la coordinador/a debe tener docencia en el curso, siendo recomendable que ostente el cargo de coordinador/a de alguna de las asignaturas que se imparten en el centro.

- **Comisión de curso**

- **Procedimiento de coordinación horizontal**

- Será la encargada de la coordinación horizontal del título.
 - Gestión de la carga de trabajo del estudiantado.
 - Coordinación de actividades docentes y de evaluación a través de la participación en reuniones de planificación de horario y exámenes.
 - Coordinación de actividades docentes y de evaluación dispuestas en trabajo autónomo del alumnado.
 - Analizar y atender sugerencias del alumnado.
 - Analizar los resultados de aprendizaje alcanzado por el alumnado
 - Seguimiento y cumplimiento de las guías docentes.

- **Composición**

- El/la coordinador de curso se encargará de presidir la comisión de curso. La comisión de curso estará compuesta por profesorado coordinador/a de las asignaturas que componen el curso, representantes de la delegación de alumnos y otros representantes de la facultad o departamentos implicados.
 - El cargo de coordinador/a de curso tiene una duración bianual
 - La Junta de Facultad propondrá de forma bianual al/la coordinador/a de curso según los siguientes criterios:
 - El inicio de la rotación de coordinación se producirá en el curso 2022-23.
 - Se iniciará la rotación con la presentación voluntaria de candidatura a coordinador/a de curso.
 - **En caso de existir dos o más personas que se presenten de forma voluntaria:** se determinará el inicio de la rotación siguiendo un orden alfabético del nombre de las asignaturas del curso comenzando por la letra que resulte del sorteo anual de la Secretaría de Estado para la Administración Pública del año en el que se realice la asignación.
 - **En caso de no existir una presentación voluntaria:** se determinará el inicio de la rotación siguiendo un orden alfabético del nombre de las asignaturas del curso comenzando por la letra que resulte del sorteo anual de la Secretaría de Estado para la Administración Pública del año en el que se realice la asignación.



- Una vez iniciado el proceso de rotación bianual, la renovación se producirá de forma bianual por orden alfabético de la denominación de las asignaturas.
 - No se contempla la coordinación de curso por parte de asignaturas optativas ni de trabajo fin de grado.
- **Temporalidad**
 - **La comisión de curso realizará como mínimo dos reuniones anuales.**
 - **Reunión de coordinación para análisis del curso anterior y programación del primer cuatrimestre del curso siguiente.**
 - **Fecha prevista:** junio-julio.
 - **Reunión de coordinación segundo cuatrimestre del curso presente.**
 - **Fecha prevista:** diciembre-enero.
 - **Informe**
 - Informe sobre la planificación de enseñanzas y evaluación del aprendizaje. Coordinación de curso. Anexo IV



Coordinación de asignaturas

Para cada uno de las asignaturas que componen la titulación habrá una persona encargada de la coordinación de la misma. El/la coordinador/a debe tener docencia en la asignatura y será designado/a por el departamento correspondiente.

- **Procedimiento de coordinación de asignatura**

- Asistencia a reuniones de coordinación horizontal.
- Asistencia a reuniones de programación de horarios.
- Asistencia a reuniones y formaciones para cumplimentación de guías docentes.
- Análisis junto con el equipo docente de la asignatura de la planificación, contenidos, actividades y metodologías docentes y sistemas de evaluación del aprendizaje planteados para la asignatura.
- Cumplimentación de guía docente acorde a la memoria verificada del título.
- Coordinación del equipo docente de la asignatura.
- Realizar el seguimiento y análisis del cumplimiento de las guías docentes:
- Analizar la idoneidad de las cargas de trabajo del estudiantado y su organización temporal.
- Analizar la idoneidad de los sistemas de evaluación y los criterios planteados.
- Realización de llamamientos y cumplimentación de actas acorde a la normativa de la UMU.
- Analizar y atender sugerencias del alumnado.
- Analizar los resultados de aprendizaje alcanzado por el alumnado.

- **Temporalidad**

- El/la coordinadora de asignatura deberá realizar al menos una reunión anual tras finalizar la asignatura. Aunque se recomienda también realización de reunión previa al inicio de la asignatura.

- **Reunión de coordinación para análisis del curso y programación del curso siguiente.**

- **Fecha prevista:** abril-junio

- **Informe**

- Informe sobre la planificación de enseñanzas y evaluación del aprendizaje. Coordinación de asignatura. Anexo V



Comisiones adicionales para la coordinación del Grado en Enfermería

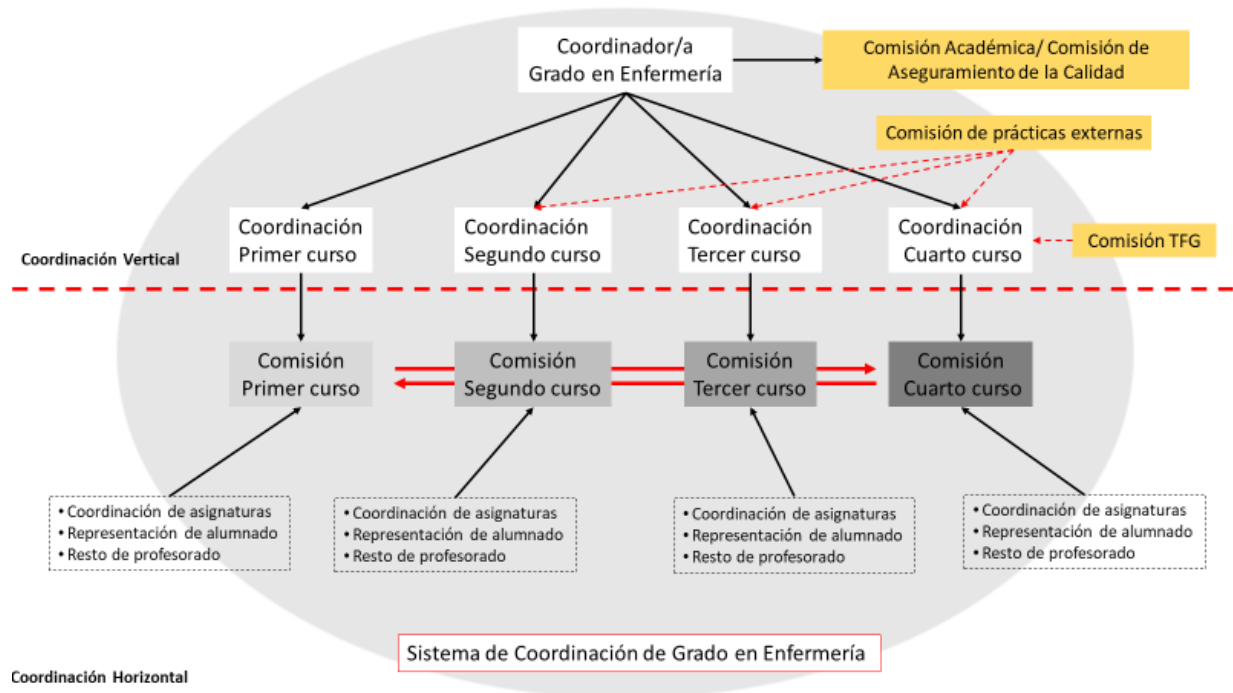
Para el correcto funcionamiento del Grado en Enfermería y desarrollo de asignaturas de prácticas preprofesionales tutelada y trabajo fin de grado se crean dos comisiones que complementan el trabajo de coordinación realizado en las comisiones anteriores (Figura 3):

- **Comisión de prácticas externas (PC07 Prácticas externas)**
 - **Procedimientos y objetivos:** su principal labor será coordinar y supervisar todo el proceso de realización Prácticas Externas por parte de los alumnos de grado y postgrado de la Facultad, y velar por la calidad que han de tener dichas prácticas. Para este fin, las funciones de la comisión de prácticas son:
 - Presentar, a la Junta de Facultad, informe del desarrollo de todo el proceso relacionado con las Prácticas Externas.
 - Establecer el calendario de los periodos de prácticas para el grado y el postgrado.
 - Coordinar el trabajo de los profesores asociados clínicos en los centros sociosanitarios.
 - Realizar la demanda de plazas de prácticas a los centros sociosanitarios.
 - Atender las posibles reclamaciones e incidencias que puedan surgir en relación a la asignación y realización de las prácticas externas.
 - Garantizar la homogeneidad de las exigencias y criterios en la evaluación del alumnado durante las prácticas.
 - Velar por la aplicación del Reglamento por el que se regulan las Prácticas externas en la Universidad de Murcia.
 - **Composición**
 - Un/a Presidente/a, cargo que recaerá sobre el Decano o Decana de la Facultad de Enfermería, o un Vicedecano/a en quien él o ella delegue, el/la coordinador/a de las Prácticas Externas de la Facultad, director/a del Departamento de Enfermería, responsables de las asignaturas de Prácticas externas de grado y postgrado, 1 profesor/a asociado/a clínico de los tres hospitales de referencia (H.G.U. Virgen de la Arrixaca, H.G.U. Reina Sofía y H.G.U. Morales Meseguer), 1 profesor/a asociado/a clínico de los otros Hospitales, y 1 profesor/a asociado/a clínico de atención primaria, 1 profesor/a a tiempo completo del Departamento de Enfermería. 1 representante del PAS: secretaria de dirección del Centro, 1 representante de alumnos: delegado/a de Facultad de Enfermería.



- **Comisión de trabajo fin de grado**
 - **Procedimientos y objetivos**
 - Presentar, a la Junta de Facultad, informe del desarrollo de todo el proceso relacionado con los Trabajos Fin de Grado.
 - Establecer el calendario de presentación y defensa de los TFG.
 - Dar el visto bueno al listado de temas o líneas para la realización de los TFG propuestos por los departamentos que imparten docencia en la Facultad de Enfermería.
 - Atender las posibles reclamaciones que puedan surgir en relación a la asignación y realización de los TFG.
 - **Composición**
 - La comisión estará formada por un/a presidente/a, cargo que recaerá sobre el Decano o Decana de la Facultad de Enfermería, o un Vicedecano/a en quien él o ella delegue, el/la coordinador/a de la asignatura TFG y por once vocales: ocho vocales pertenecerán al Departamento de Enfermería y serán: a) Director/a y Secretario/a del Departamento de Enfermería. b) director/a de la Escuela de Práctica Enfermera. c) Tres profesores/as a tiempo completo del Departamento de Enfermería. d) Vicedecano/a de la titulación de Enfermería en el campus de Lorca. e) director/a académico/a de la Escuela Universitaria de Enfermería de Cartagena, adscrita a la Universidad de Murcia f) Los tres restantes serán profesores/as a tiempo completo que pertenezcan a otros Departamentos que impartan docencia en la titulación y que tutoricen TFG durante el año académico en curso

Figura 3. Sistema de coordinación de títulos de Grado en Enfermería de la Facultad de Enfermería





ANEXOS

Anexo I. Ejemplo de encuesta para valoración de carga de trabajo autónomo Coordinación de carga de trabajo autónomo primer curso Grado en enfermería

La dedicación NO PRESENCIAL (horas de estudio, trabajos e informes, etc.) que te supone seguir cada una de las asignaturas del cuatrimestre es:

	Muy baja	Baja	Normal	Alta	Excesiva
ANATOMÍA HUMANA	[]	[]	[]	[]	[]
BIOLOGÍA CELULAR E HISTOLOGÍA	[]	[]	[]	[]	[]
BIOESTADÍSTICA	[]	[]	[]	[]	[]
HISTORIA Y FUNDAMENTOS TEÓRICOS DE LA ENFERMERÍA	[]	[]	[]	[]	[]
FUNDAMENTOS BÁSICOS	[]	[]	[]	[]	[]
FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS 1	[]	[]	[]	[]	[]
BIOQUÍMICA	[]	[]	[]	[]	[]
FISIOLOGÍA HUMANA	[]	[]	[]	[]	[]
MICROBIOLOGÍA	[]	[]	[]	[]	[]
NUTRICIÓN HUMANA	[]	[]	[]	[]	[]
BIOFÍSICA, RADIOLOGÍA Y MEDICINA FÍSICA	[]	[]	[]	[]	[]

Cómputo global de carga trabajo autónomo Primer Curso. Grado en Enfermería

	Muy baja	baja	Normal	Alta	Excesiva
Primer Cuatrimestre	[]	[]	[]	[]	[]
Segundo Cuatrimestre	[]	[]	[]	[]	[]
Curso completo	[]	[]	[]	[]	[]

**Anexo II. Informe de coordinación vertical sobre la planificación de enseñanzas y evaluación del aprendizaje.****PC01. Planificación de las enseñanzas. Evaluación del aprendizaje**

Nombre del/la coordinador/a de titulación					
Fecha del informe				Curso Académico	
Fecha de reunión vertical				Tipo de reunión	
Actas de reuniones de coordinación vertical	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Envío de actas a CAC	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
*ANÁLISIS SOBRE COORDINACIÓN VERTICAL. ENTRE LOS/LAS COORDINADORES/AS DE TODOS LOS CURSOS DEL TÍTULO. Exponga como coordinador/a de titulación las acciones que se han realizado (coordinación vertical, docente, materias, contenidos, planificación), revisión asignación del volumen de trabajo del estudiante.					
Cuestiones sobre planificación, coordinación entre asignaturas y volumen de trabajo del estudiante	Incidencias		Observaciones (si existen):		
	SI	NO			
¿Se han revisado la planificación de contenidos y prácticas entre materias y asignaturas de un mismo curso? Indicar en su caso si se detectan incidencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
¿Se han revisado la progresión de contenidos y prácticas entre asignaturas de distinto curso, pero del mismo perfil? Indicar en su caso si se detectan incidencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
¿Se realiza mapa relacional de asignaturas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
¿Se han detectado duplicidad de contenidos o vacíos entre asignaturas de distinta materia y/o curso? En caso afirmativo indicar qué se está haciendo para evitarlo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
¿Se cumplen los criterios de evaluación que aparecen en las Guías Docentes (GDs)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
ACCIONES DE MEJORA. Si considera alguna acción para mejorar la planificación. Indicar justificadamente.					
			Incidencias detectadas en el curso		
Observaciones finales.					

Fdo. Coordinador/a de titulación



Relación de reuniones de coordinación de titulación mantenidas
(estas reuniones no sustituyen a la comisión académica)

Fecha:

Lugar:

Relación de participantes (cargo/puesto):

Contenidos tratados en la reunión adicionales que añadir al informe:

Incluir tantas como reuniones mantenidas

NOTA ACLARATORIA:

¿Quién realiza el informe?

- ✓ Coordinación del Grado o Máster

¿Cuándo se realiza?

- ✓ El informe se realiza en la reunión de **junio/julio** tras recibir y analizar en Comisión Académica de Máster los informes derivados de la Coordinación Horizontal (Curso y Asignatura)

¿Qué tratamiento se le da?

- ✓ Se envía al vicedecanato de calidad.
- ✓ Se analiza en CAC y pasa a UNICA.



Anexo III. Informe de coordinación vertical sobre la planificación de enseñanzas y evaluación del aprendizaje.

INDICA NOMBRE DE LA TITULACIÓN DEL MÁSTER

PC01. Planificación de las enseñanzas. Evaluación del aprendizaje

Nombre del/la coordinador/a de titulación					
Fecha del informe				Curso Académico	
Fecha de reunión vertical				Tipo de reunión	
Actas de reuniones de coordinación vertical	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Envío de actas/informe a CAC	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<p>*ANÁLISIS SOBRE COORDINACIÓN VERTICAL. ENTRE LOS/LAS COORDINADORES/AS DE TODOS LOS CURSOS DEL TÍTULO.</p> <p>Exponga como coordinador/a de titulación las acciones que se han realizado (coordinación vertical, docente, materias, contenidos, planificación), revisión asignación del volumen de trabajo del estudiante.</p>					
Cuestiones sobre planificación, coordinación entre asignaturas y volumen de trabajo del estudiante	Incidencias		Observaciones (si existen):		
	SI	NO			
¿Se han revisado la planificación de contenidos y prácticas entre materias y asignaturas de la titulación? Indicar en su caso si se detectan incidencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
¿Se realiza mapa relacional de asignaturas? Indicar en su caso si se detectan incidencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
¿Se han detectado duplicidad de contenidos o vacíos entre asignaturas de distinta materia y/o curso? En caso afirmativo indicar qué se está haciendo para evitarlo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
¿Es adecuada la distribución del volumen de trabajo del estudiante entre las asignaturas del curso? Indicar si existen incidencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
¿Se cumple con el horario aprobado en Comisión Académica y Junta de Facultad? Indicar en su caso si se detectan incidencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
¿Todas las asignaturas han realizado reuniones de coordinación? Indicar en su caso si se detectan incidencias.					
¿Es necesario modificar el plan de captación para la titulación de máster? Indicar en su caso si se detectan incidencias o necesidad de adaptación/modificación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
¿Se cumplen los criterios de evaluación que aparecen en las Guías Docentes (GDs)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<p>ACCIONES DE MEJORA. Si considera alguna acción para mejorar la planificación. Indicar justificadamente.</p>					
			Incidencias detectadas en el curso		
<p>Observaciones finales.</p>					



Fdo. Coordinador/a de titulación

Relación de reuniones de coordinación de titulación mantenidas
(estas reuniones no sustituyen a la comisión académica)

Fecha:

Lugar:

Relación de participantes (cargo/puesto):

Contenidos tratados en la reunión adicionales que añadir al informe:

Incluir tantas como reuniones mantenidas

NOTA ACLARATORIA:

¿Quién realiza el informe?

- ✓ Coordinación del Grado o Máster

¿Cuándo se realiza?

- ✓ El informe se realiza en la reunión de **junio/julio** tras recibir y analizar en Comisión Académica de Máster los informes derivados de la Coordinación Horizontal (Curso y Asignatura)

¿Qué tratamiento se le da?

- ✓ Se envía al vicedecanato de calidad.
- ✓ Se analiza en CAC y pasa a UNICA.



**Anexo IV. Informe de sobre la planificación de enseñanzas y evaluación del aprendizaje.
Coordinación de curso**

PC01. Planificación de las enseñanzas. Evaluación del aprendizaje

Nombre del/la coordinador/a de curso		Curso	
Fecha del informe		Curso Académico	
Fecha de reuniones de coordinación Horizontal		Tipo de reuniones	

***ANÁLISIS SOBRE COORDINACIÓN HORIZONTAL. ENTRE LOS/LAS COORDINADORES/AS DE ASIGNATURAS DEL CURSO.**

Exponga como coordinador/a de curso las acciones que se han realizado (coordinación horizontal, docente, materias, contenidos, planificación), revisión asignación del volumen de trabajo del estudiante.

Cuestiones sobre planificación, coordinación entre asignaturas y volumen de trabajo del estudiante	Incidencias		Observaciones (si existen):
	SI	NO	
¿Se han revisado la planificación de contenidos y prácticas en las asignaturas del mismo curso? Indicar en su caso si se detectan incidencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se han detectado duplicidad de contenidos y/o resultados de aprendizaje entre asignaturas y o vacíos? En caso afirmativo indicar que se está haciendo para evitarlo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se han detectado incidencias en la planificación o los contenidos que se encuentran desplegados en las Guías Docentes de las asignaturas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Es adecuada la distribución del volumen de trabajo del estudiante entre las asignaturas del curso? Indicar si existen incidencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se aplican según la planificación de las GDs los Sistemas de Evaluación de las asignaturas del curso? Indicar si existen incidencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ACCIONES DE MEJORA.

Si considera alguna acción para mejorar la planificación. Indicar justificadamente.

	Incidencias detectadas en el curso

Observaciones finales.

*En caso necesario se recomienda incluir información relativa a necesidades de espacios para el próximo curso.

Fdo. _____
Coordinador/a de _____



Relación de reuniones de coordinación de curso mantenidas

Fecha:

Lugar:

Relación de participantes (cargo/puesto):

Contenidos tratados en la reunión adicionales que añadir al informe:

Incluir tantas como reuniones mantenidas

NOTA ACLARATORIA:

¿Quién se encarga de la Coordinación Horizontal-Curso?

- ✓ Comisión de Curso-Coordinadora de Curso (1º, 2º, 3º, 4)

¿Quién realiza el informe?

- ✓ Coordinadora de Curso

¿Cuándo se realiza?

- ✓ El informe se realiza una vez por cuatrimestre
 - ✓ Diciembre/enero
 - ✓ Mayo/Junio tras recibir y analizar los informes derivados de la Coordinación Horizontal (Asignatura)

¿Qué tratamiento se le da?

- ✓ Se envía al vicedecanato de calidad
- ✓ Se analiza en CAC
- ✓ Registro en UNICA



Anexo V. Informe del/la coord. de asignatura, sobre la planificación de las enseñanzas y evaluación del aprendizaje

PC01. Planificación de las enseñanzas. Evaluación del aprendizaje

Nombre de asignatura			
Nombre del/la coordinador/a de asignatura		Curso	
Fecha del informe		Curso Académico	
Fecha de reuniones de coordinación de asignatura		Tipo de reuniones	

*PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.			
Exponga de la forma más clara posible la coordinación académica y docente, materias, contenidos, planificación que se ha seguido en la asignatura, tareas, volumen de trabajo del estudiante, así como evaluación sobre los resultados de aprendizaje del estudiante. Marque lo que proceda.			
	Si	No	Observaciones (si existen):
Coordinación Horizontal. Se ha reunido con el/la coordinador/a de curso y con otros docentes del curso para revisar contenidos y prácticas evitando duplicidad y vacíos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Coordinación de asignatura. Ha analizado, con su equipo docente (en su caso) la planificación, contenidos, metodología docente, prácticas y evaluación del aprendizaje de los estudiantes de la asignatura.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se han impartido todos los contenidos que aparecen en la Guía Docente (GD) sin incidencias destacables.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se realizó un seguimiento sobre la idoneidad de la carga de trabajo del estudiante en la asignatura durante el curso académico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Las fechas de entrega de las tareas y/o prácticas programadas se cumplieron satisfactoriamente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se ha aplicado el Sistema de Evaluación y los criterios programados en la Guía Docente (CG) sin incidencias destacables.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
*ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS			
Analiza los resultados en función de las tasas de resultado			
Indicador	Curso anterior	Media de curso	Valor objetivo próximo curso
<i>Tasa de rendimiento</i>			
<i>Tasa de éxito</i>			
ACCIONES DE MEJORA (AM)			
Acciones de mejora programadas que precisan seguimiento u otras que considere para mejorar la planificación y o los resultados actuales, la idoneidad de los mismos, su supresión o modificación.			
*Acciones de Mejora Programadas SAIC	Si	No	Observaciones
¿Sabe si tiene alguna acción de mejora programada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se han llevado a cabo satisfactoriamente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Propuesta de acciones de mejora (solo si es necesario)	Incidencias detectadas en la asignatura.		

Fdo. _____
Coordinador/a de _____



Relación de reuniones de coordinación de asignatura mantenidas

Fecha:

Lugar:

Relación de participantes (cargo/puesto):

Contenidos tratados en la reunión adicionales que añadir al informe:

Incluir tantas como reuniones mantenidas

NOTA ACLARATORIA:

¿Quién se encarga de la Coordinación Horizontal-Asignatura?

- ✓ Coordinador/a de asignatura y profesorado de asignatura.
- ✓ Ideal contar con opinión del alumnado

¿Quién realiza el informe?

- ✓ Coordinación de Asignatura

¿Cuándo se realiza?

- ✓ El informe se realiza al finalizar la asignatura (según cuatrimestre de impartición):
 - ✓ **Diciembre/enero**
 - ✓ **Mayo/Junio**

¿Qué tratamiento se le da?

- ✓ Se envía a coordinación de curso con copia al vicedecanato de calidad.
- ✓ Se analiza en CAC y pasa a UNICA.



Anexo V. Cronograma de actividad de Planificación y desarrollo de las enseñanzas. Evaluación del aprendizaje

Comisión/Actividad	Mes											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
CAG*. Reunión de planificación del curso												
CAG*. Reunión de revisión de inicio y desarrollo de curso												
CAG*. Reunión para revisión de desarrollo de curso												
CAG*. Reunión para balance de fin de curso y planificación del próximo curso												
CC**. Reunión para análisis de curso anterior y programación del primer cuatrimestre												
CC**. Reunión de coordinación del segundo cuatrimestre												
CA***. Reunión de coordinación para análisis del curso y programación del curso siguiente.												

*CAG. Comisión Académica de Grado; **CC. Comisión de Curso; ***CA. Coordinación de asignatura