

**PLAN DE MEJORA**

**MÁSTER UNIVERSITARIO EN  
PROTOCOLO, COMUNICACIÓN Y  
ORGANIZACIÓN INTEGRAL DE  
EVENTOS**



Una vez revisado el informe provisional de evaluación para la Renovación de la Acreditación del Máster Universitario en Protocolo, Comunicación y Organización Integral de Eventos, se propone el siguiente plan de mejora con las acciones que resuelven los aspectos que necesariamente deben modificarse y algunas de las recomendaciones de mejora citadas en el informe.

El plan de mejora se estructura por los diferentes criterios divididos en acciones de mejora según los aspectos indicados en el informe provisional.

### **CRITERIO 1: ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO**

*Se recomienda completar las guías docentes y actualizarlas adecuando los criterios de evaluación y las competencias a lo previsto en la memoria de verificación o, en su defecto, modificando la memoria de verificación.*

#### **ACCIÓN DE MEJORA 1.1: Actualizar y completar las guías docentes**

##### **Acción de mejora 1.1**

##### **1.Objetivo de la mejora:**

Adeuar las guías a los criterios y competencias revisando la memoria de verificación.

##### **2.Indicador de seguimiento:**

Memoria de verificación y guías docentes

##### **3.Seguimiento /cumplimiento:**

Director del Máster

*Procedimiento del plan de mejora:* Nos proponemos antes de comenzar el curso académico 2016-17 revisar las guías docentes, adecuando las guías a la memoria de verificación y en su caso, si se considerara pertinente, llevando a cabo los cambios correspondientes en la Memoria del Máster.

*Se recomienda establecer mecanismos de coordinación docente que evite el solapamiento de contenidos.*

#### **ACCIÓN DE MEJORA 1.2: Establecer mecanismo de coordinación docente que eviten el solapamiento de contenidos**

### Acción de mejora 1.2

#### 1.Objetivo de la mejora:

Se van a llevar a cabo reuniones con los profesores de materias que puedan compartir algunos contenidos para ajustar en cada asignatura sus contenidos, evitando los solapamientos.

Revisar todas las guías una vez actualizadas para confirmar que los contenidos se ajustan a las competencias y no existen solapamientos.

#### 2.Indicador de seguimiento:

Guías docentes y coordinación entre profesores de materias más afines.

#### 3.Seguimiento /cumplimiento:

Director del Máster

#### 4.Observaciones:

Esta acción se actualizará en las guías y coordinación entre docentes y, además, llevará un seguimiento continuo a lo largo del curso académico.

*Procedimiento del plan de mejora:* para tener un seguimiento de la acción de mejora en este sentido, se REVISARÁN LAS GUÍAS DOCENTES de las asignaturas del master para adecuar todos los contenidos; se reunirá a los profesores que comparten asignaturas más afines para ajustar en cada una de ellas los contenidos y competencias correspondientes.

*Se recomienda organizar la titulación de forma que sea posible cursar los 60 créditos en un curso académico.*

### ACCIÓN DE MEJORA 1.3: Organizar la titulación para que sea posible cursar los 60 ECTS en un curso académico

### Acción de mejora 1.3

#### 1.Objetivo de la mejora:

El objetivo es que la tasa de alumnos que completan el Máster en un curso académico sea superior al actual.

#### 2.Indicador de seguimiento:

Tasa de graduación

#### 3.Seguimiento /cumplimiento:

Director del máster

#### 4.Observaciones:

Esta acción de mejora se llevará a cabo informando a los alumnos sobre la importancia de completar en un curso todos sus créditos y se buscarán incentivos para los alumnos que completen todos los créditos en un solo curso.

Creemos oportuno y así lo intentaremos, dejar abierta la posibilidad de prácticas mediante convenio con la universidad para los egresados y de este modo evitar que los alumnos no

defiendan su TFM para poder seguir acogiéndose a los convenios de prácticas con empresas.

*Procedimiento del plan de mejora:* Se propondrá a la unidad de prácticas la necesidad de poder acoger a los alumnos egresados, al menos durante un curso académico a los convenios de nuestra universidad, para evitar que los alumnos no defiendan su TFM en el curso académico.

Si, después de esta medida, se comprobara que no es efectiva, se revisarán de nuevo la acción y se buscará como incentivar a los alumnos para que completen todos los créditos en el tiempo propuesto.

## CRITERIO 2: INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

*Se recomienda revisar la web para que la información publicada sea accesible de manera completa.*

### ACCIÓN DE MEJORA 2.1: Actualización de la página web

#### Acción de mejora 2.1

##### 1.Objetivo de la mejora:

Garantizar que la información de la página web es accesible de manera completa

##### 2.Indicador de seguimiento:

Página web

##### 3.Seguimiento /cumplimiento:

Vicerrectorado de Docencia, Ordenación Académica y Títulos.

Director del título.

Servicio de página web.

##### 4.Observaciones:

Seguimiento de web para informar a los encargados de su actualización

*Procedimiento del plan de mejora:* Todos los años antes de la matriculación de los alumnos, se realizará una revisión de los contenidos de la página web para comprobar que están actualizados.

## CRITERIO 3: SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

*Se debe asegurar el proceso para disponer de información actualizada de indicadores de satisfacción del PDI y del PAS.*

### ACCIÓN DE MEJORA 3.1: Plan general de recogida de información URJC.

### Acción de mejora 3.1

**1.Objetivo de la mejora:**

Encuestas de satisfacción a profesores y PAS

**2.Indicador de seguimiento:**

Informe de seguimiento anual del título

**3.Seguimiento /cumplimiento:**

Vicerrectorado de Docencia, Ordenación Académica y Títulos

Director del título

**4.Observaciones:**

Esta acción de mejora se está realizando actualmente

*Procedimiento del plan de mejora:* En la última Comisión de Garantía de Calidad de la Universidad (diciembre de 2015) se aprobó en el Plan General de Recogida de Información incluir las encuestas a profesorado de los Másteres y al PAS de la Universidad (Véase Anexo I). A partir de este curso, en el informe de seguimiento anual del título se incluirá la información extraída de dichas encuestas que se están realizando en este curso académico.

*Se requiere seguir lo establecido en SIGC y recoger evidencias sobre las reuniones de la Comisión de Calidad.*

### ACCIÓN DE MEJORA 3.2: Plan de coordinación docente

### Acción de mejora 3.2

**1.Objetivo de la mejora:**

Se requiere seguir lo establecido en SIGC y recoger evidencias sobre las reuniones de la Comisión de Calidad.

**2.Indicador de seguimiento:**

Informe de coordinación docente

**3.Seguimiento /cumplimiento:**

Vicerrectorado de Docencia, Ordenación Académica y Títulos

Dirección del Máster

**4.Observaciones:**

Se levantará acta de las reuniones de la Comisión de Calidad y coordinación para que queden claras las evidencias de estas acciones.

*Procedimiento del plan de mejora:* En el último Comité de Garantía de Calidad se aprobó el Plan de Coordinación Docente donde quedan reflejadas todas las funciones que corresponden al coordinador de la titulación (véase anexo II). A partir del curso 2016-17 se pondrá en marcha dicho plan.

## CRITERIO 7: INDICADORES DE RENDIMIENTO Y SATISFACCIÓN

*Es necesario obtener información sobre la satisfacción de los profesores y PAS que participan en el máster.*

Esta modificación necesaria está resuelta con la acción de mejora 3.1.

*Es necesario tomar medidas para mejorar los aspectos peor valorados en las encuestas de satisfacción.*

### **ACCIÓN DE MEJORA 7.2: Tomar medidas para mejorar aspectos peor valorados en las encuestas de satisfacción.**

#### **Acción de mejora 7.2**

##### **1.Objetivo de la mejora:**

Tomar medidas para mejorar los aspectos peor valorados en las encuestas de satisfacción

##### **2.Indicador de seguimiento:**

Encuestas de satisfacción

##### **3.Seguimiento /cumplimiento:**

Vicerrectorado de Docencia, Ordenación Académica y Títulos

Dirección del Máster

##### **4.Observaciones:**

Cada curso académico somos capaces de recoger más información al respecto, lo que nos permite tener más información sobre la satisfacción con el título y así poder llevar a término las acciones de mejora correspondientes.

*Procedimiento del plan de mejora:* En el próximo informe de seguimiento se tendrán en cuenta los datos de las encuestas para mejorar los aspectos peor valorados por todos los implicados en el máster: estudiantes, PAS o PDI, realizando acciones de mejora.

***ANEXO I. ENCUESTAS DE PROFESORADO  
CON EL MÁSTER Y ENCUESTAS DEL  
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
SERVICIOS.***

## ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL PROFESORADO CON EL MÁSTER (PRESENCIAL)

PROFESORES QUE IMPARTEN DOCENCIA EN UN MÁSTER PRESENCIAL DE LA URJC EN EL CURSO ACADÉMICO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA

## CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN DEL PROFESORADO CON EL MÁSTER (PRESENCIAL)

Para la mejora de la organización, la gestión y la docencia, sus opiniones son importantes. Además, para el seguimiento y la acreditación por las Agencias de Evaluación de las titulaciones, se evalúa el grado de satisfacción de los distintos colectivos implicados. Los resultados globales de esta encuesta serán analizados por la Comisión de Garantía de Calidad de la titulación de referencia. Puede obtener toda la información sobre el Sistema de Garantía de Calidad de la Universidad en este [enlace](#).

**Le agradecemos los minutos que va a dedicar a contestar esta encuesta  
Por favor, lea atentamente las preguntas y no deje en blanco ninguna de ellas**

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

### PROCESO FORMATIVO

**Por favor, valore su grado de satisfacción con los siguientes aspectos relativos al proceso formativo de la titulación de referencia. Valore en una escala de 1 a 5, donde**

- 1= Completamente insatisfecho**
- 2= Insatisfecho**
- 3= Ni insatisfecho, ni satisfecho**
- 4= Satisfecho**
- 5= Completamente satisfecho**

1. Organización del Plan de Estudios
2. Duración del curso (número de horas de clase)
3. Carga de trabajo de los estudiantes
4. Conocimientos y competencias adquiridas por los estudiantes
5. Dirección del Máster
6. Organización, en general, de la enseñanza
7. Información publicada sobre el Máster en la web de la Universidad
8. Recursos materiales
9. Satisfacción global con la Titulación

| SM.PDI SATISFACCIÓN DEL PROFESORADO CON EL MÁSTER (PRESENCIAL) |   |      |
|--|---|------|
| <b>FICHA TÉCNICA</b>   |   |      |
| Población objetivo   | Profesores que durante el curso académico 20YY/YY imparten docencia en el MÁSTER EN XXXX de la URJC |      |
| Tamaño Población objetivo                                      | N individuos  |      |
| Marco  | Base de datos Vicerrectorado de Docencia, Ordenación Académica y Títulos                            |      |
| Método de selección  | Censal  |      |
| Tamaño muestral  | %   |      |
| Cuestionario   | Cuestionario de Satisfacción del Profesorado con el Máster  |      |
| Recogida información   | Online  |      |
| Periodo de aplicación  | Marzo-Abril   |      |
| <b>RESULTADOS</b>  |   |      |
| <b>SM.PDI.1 Satisfacción con el proceso formativo</b>          |   |      |
| SM.PDI.1 - 1   | Grado de satisfacción con la organización del Plan de Estudios                                      | 0,00 |
| SM.PDI.1 - 2   | Grado de satisfacción con el número de horas de clase   | 0,00 |
| SM.PDI.1 - 3   | Grado de satisfacción con la carga de trabajo del estudiante  | 0,00 |
| SM.PDI.1 - 4   | Grado de satisfacción con los conocimientos y competencias adquiridas por los estudiantes           | 0,00 |
| SM.PDI.1 - 5   | Grado de satisfacción con la Dirección del Máster   | 0,00 |
| SM.PDI.1 - 6   | Grado de satisfacción con la organización, en general, de la enseñanza                              | 0,00 |
| SM.PDI.1 - 7   | Grado de satisfacción con la información publicada sobre el Máster en la web de la Universidad      | 0,00 |
| SM.PDI.1 - 8   | Grado de satisfacción con los recursos materiales   | 0,00 |
| <b>SM.PDI.2 Satisfacción global</b>                            |   |      |
| SM.PDI.2 - 1   | Grado de satisfacción global con el Máster  | 0,00 |

## ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL PROFESORADO CON EL MÁSTER (ONLINE)

PROFESORES QUE IMPARTEN DOCENCIA EN UN MÁSTER SEMIPRESENCIAL DE LA URJC EN EL CURSO ACADÉMICO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA

## CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN DEL PROFESORADO CON EL MÁSTER (ONLINE)

Para la mejora de la organización, la gestión y la docencia, sus opiniones son importantes. Además, para el seguimiento y la acreditación por las Agencias de Evaluación de las titulaciones, se evalúa el grado de satisfacción de los distintos colectivos implicados. Los resultados globales de esta encuesta serán analizados por la Comisión de Garantía de Calidad de la titulación de referencia. Puede obtener toda la información sobre el Sistema de Garantía de Calidad de la Universidad en este [enlace](#).

**Le agradecemos los minutos que va a dedicar a contestar esta encuesta  
Por favor, lea atentamente las preguntas y no deje en blanco ninguna de ellas**

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

### PROCESO FORMATIVO

**Por favor, valore su grado de satisfacción con los siguientes aspectos relativos al proceso formativo de la titulación de referencia. Valore en una escala de 1 a 5, donde**

- 1= Completamente insatisfecho**
- 2= Insatisfecho**
- 3= Ni insatisfecho, ni satisfecho**
- 4= Satisfecho**
- 5= Completamente satisfecho**

1. Organización del Plan de Estudios
2. Duración del curso (número de horas de clase)
3. Carga de trabajo de los estudiantes
4. Conocimientos y competencias adquiridas por los estudiantes
5. Dirección del Máster
6. Organización, en general, de la enseñanza
7. Información publicada sobre el Máster en la web de la Universidad
8. Recursos materiales
9. Satisfacción global con la Titulación

| <b>SM.PDI.O SATISFACCIÓN DEL PROFESORADO CON EL MÁSTER (ONLINE)</b> |   |      |
|---|---|------|
| <b>FICHA TÉCNICA</b>  |   |      |
| Población objetivo  | Profesores que durante el curso académico 20YY/YY imparten docencia en el MÁSTER EN XXXX de la URJC |      |
| Tamaño Población objetivo   | N individuos  |      |
| Marco   | Base de datos Vicerrectorado de Docencia, Ordenación Académica y Títulos                            |      |
| Método de selección   | Censal  |      |
| Tamaño muestral   | %   |      |
| Cuestionario  | Cuestionario de Satisfacción del Profesorado con el Máster  |      |
| Recogida información  | Online  |      |
| Periodo de aplicación   | Marzo-Abril   |      |
| <b>RESULTADOS</b>   |   |      |
| <b>SM.PDI.O.1 Satisfacción con el proceso formativo</b>             |   |      |
| SM.PDI.O.1 - 1  | Grado de satisfacción con la organización del Plan de Estudios                                      | 0,00 |
| SM.PDI.O.1 - 2  | Grado de satisfacción con la duración del curso   | 0,00 |
| SM.PDI.O.1 - 3  | Grado de satisfacción con la carga de trabajo del estudiante  | 0,00 |
| SM.PDI.O.1 - 4  | Grado de satisfacción con los conocimientos y competencias adquiridas por los estudiantes           | 0,00 |
| SM.PDI.O.1 - 5  | Grado de satisfacción con la Dirección del Máster   | 0,00 |
| SM.PDI.O.1 - 6  | Grado de satisfacción con la organización, en general, de la enseñanza                              | 0,00 |
| SM.PDI.O.1 - 7  | Grado de satisfacción con la información publicada sobre el Máster en la web de la Universidad      | 0,00 |
| SM.PDI.O.1 - 8  | Grado de satisfacción con los recursos materiales   | 0,00 |
| <b>SM.PDI.O.2 Satisfacción global</b>                               |   |      |
| SM.PDI.O.2 - 1  | Grado de satisfacción global con el Máster  | 0,00 |

## ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL PAS CON LA UNIVERSIDAD

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS QUE TRABAJA EN LA URJC EN EL CURSO ACADÉMICO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA

### CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS) CON LA UNIVERSIDAD

Para la mejora de la organización, la gestión y la docencia, sus opiniones son importantes. Además, para el seguimiento y la acreditación por las Agencias de Evaluación de la titulación, se evaluará cómo la Universidad mide la satisfacción de sus PAS. Los resultados globales de esta encuesta serán analizados por la Comisión de Garantía de Calidad de la titulación. Puede obtener toda la información sobre el Sistema de Garantía de Calidad de la Universidad en este [enlace](#).

**Le agradecemos los minutos que va a dedicar a contestar esta encuesta  
Por favor, lea atentamente las preguntas y no deje en blanco ninguna de ellas**

#### GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

**Por favor, valore su grado de satisfacción con los siguientes aspectos relacionados con el desempeño de su actividad de acuerdo a la siguiente escala, donde:**

- 1= Completamente insatisfecho**
- 2= Insatisfecho**
- 3= Ni satisfecho ni insatisfecho**
- 4= Satisfecho**
- 5= Completamente satisfecho**

#### Instalaciones e infraestructuras de la URJC

- 1. Condiciones de los espacios de trabajo
- 2. Recursos materiales

#### Recursos informáticos y tecnológicos de la URJC

- 3. Portal de Servicios
- 4. Funcionamiento de la página web

#### Servicios y procedimientos de la URJC

- 5. Servicio de información y registro
- 6. Procedimientos de sugerencias y reclamaciones
- 7. Aspectos organizativos de la docencia que afectan a sus tareas

#### Relación con otros colectivos de la URJC

- 8. Otras unidades administrativas o de servicios
- 9. Profesorado
- 10. Alumnado

#### Funciones encomendadas

- 11. Adecuación de su puesto de trabajo y las tareas encomendadas a su capacitación profesional

#### Satisfacción global

- 12. Satisfacción global con los servicios de la Universidad

| SU.PAS Satisfacción del Personal de Administración y Servicios con la Universidad |  |      |
|---|--|------|
| <b>FICHA TÉCNICA</b>  |  |      |
| Población objetivo  | Personal de administración y servicios que durante el curso académico 20YY/YY prestan sus servicios en la URJC |      |
| Tamaño Población objetivo   | N individuos   |      |
| Marco   | Base de datos Gerencia General   |      |
| Método de selección   | Censal   |      |
| Tamaño muestral   | %  |      |
| Cuestionario  | Cuestionario de Satisfacción de Personal de Administración y Servicios con la Universidad                      |      |
| Recogida información  | Online   |      |
| Periodo de aplicación   | Marzo - Mayo   |      |
| <b>RESULTADOS</b>   | Grado de satisfacción<br>(valoración 1 = completamente insatisfecho a 5 = completamente satisfecho)            |      |
| <b>SU.PAS.1</b>   | <b>Satisfacción con las instalaciones e infraestructuras de la URJC</b>  |      |
| SU.PAS.1 - 1  | Grado de satisfacción con las condiciones de los espacios de trabajo   | 0,00 |
| SU.PAS.1 - 2  | Grado de satisfacción con los recursos materiales  | 0,00 |
| <b>SU.PAS.2</b>   | <b>Satisfacción con los recursos informáticos y tecnológicos de la URJC</b>                                    |      |
| SU.PAS.2 - 1  | Grado de satisfacción con Portal de Servicios  | 0,00 |
| SU.PAS.2 - 2  | Grado de satisfacción con el funcionamiento de la página web   | 0,00 |
| <b>SU.PAS.3</b>   | <b>Satisfacción con los servicios y procedimientos de la URJC</b>  |      |
| SU.PAS.3 - 1  | Grado de satisfacción con el servicio de Información y Registro  | 0,00 |
| SU.PAS.3 - 2  | Grado de satisfacción con los procedimientos de sugerencias y reclamaciones                                    | 0,00 |
| SU.PAS.3 - 3  | Grado de satisfacción con los aspectos organizativos de la docencia que afectan a sus tareas                   | 0,00 |
| <b>SU.PAS.4</b>   | <b>Satisfacción con la relación con otros colectivos de la URJC</b>  |      |
| SU.PAS.4 - 1  | Grado de satisfacción con su relación con otras unidades administrativas o de servicios                        | 0,00 |
| SU.PAS.4 - 2  | Grado de satisfacción con su relación con el profesorado   | 0,00 |
| SU.PAS.4 - 3  | Grado de satisfacción con su relación con el alumnado  | 0,00 |

GRADO EN ..... ( Cód. 0000)

| SU.PAS       |   | SATISFACCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS CON LA UNIVERSIDAD |      |
|--------------|---|--|------|
| SU.PAS.5     |   | Satisfacción con las funciones encomendadas                                |      |
| SU.PAS.5 - 1 | Grado de satisfacción con la adecuación de su puesto de trabajo y las tareas encomendadas a su capacitación profesional |  | 0,00 |
| SU.PAS.5 - 2 | Grado de satisfacción global con los servicios de la Universidad  |  | 0,00 |

***ANEXO II. PLAN DE COODINACIÓN  
DOCENTE.***

## PLAN DE COORDINACIÓN DOCENTE

Las nuevas titulaciones adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) han supuesto el cambio de una enseñanza basada en la transmisión de conocimientos por parte del profesor, a una enseñanza basada en el aprendizaje y desarrollo de competencias por parte del estudiante. Este cambio determina la necesidad de generar una cultura de colaboración entre el profesorado, que permita asumir la docencia como una responsabilidad compartida.

Por otra parte, la mayoría de los Títulos de Grado que se imparten en la Universidad Rey Juan Carlos ya han completado el proceso de implantación y se encuentran inmersos en procesos de seguimiento o de renovación de la acreditación, en los que son criterios fundamentales a valorar la implantación del título conforme a la memoria verificada y la organización y desarrollo de la enseñanza.

Por ello es necesario contar con una estructura de coordinación global de cada una de las titulaciones que se imparten en la universidad, en la que intervienen distintos responsables, desarrollada en el plan de coordinación docente que se presenta a continuación.

### **NORMATIVA:**

- PRÁCTICAS EXTERNAS:

<http://www.urjc.es/alumnos/normativa/archivos/Practicas%20Externas.pdf>

- TRABAJO FIN DE GRADO:

<http://www.urjc.es/alumnos/normativa/archivos/Normativa%20Trabajo%20Fin%20de%20Grado.pdf>

- TRABAJO FIN DE MASTER:

[http://www.urjc.es/alumnos/normativa/archivos/Trabajo\\_Fin\\_Master.pdf](http://www.urjc.es/alumnos/normativa/archivos/Trabajo_Fin_Master.pdf)

- SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE CALIDAD:

[http://www.urjc.es/ordenacion\\_docente/sigc/archivos/SIGC-GRADOS.pdf](http://www.urjc.es/ordenacion_docente/sigc/archivos/SIGC-GRADOS.pdf)

- TUTORIAS INTEGRALES Y MENTORING:

[http://www.urjc.es/ordenacion\\_docente/tutorias\\_integrales2011.html](http://www.urjc.es/ordenacion_docente/tutorias_integrales2011.html)

## **LA COORDINACIÓN DE LOS TÍTULOS DE GRADO**

La Coordinación de la Titulación constituye un elemento esencial para la armonización y desarrollo docente, tanto en su ámbito de organización y planificación como de su nivel de calidad.

El Coordinador de la Titulación de Grado, nombrado por el Rector a propuesta de su respectivo Decano/a o Director/a, tiene las siguientes funciones:

### **Funciones relativas a la Planificación Académica de la Titulación**

1. Asegurarse de que la implantación y desarrollo del Título se está llevando a cabo de acuerdo con la memoria verificada.
2. Revisar y gestionar las guías docentes, tanto en los contenidos comprobando que se ajustan a la memoria verificada, como en la publicación de las mismas.
3. Realizar labores de coordinación horizontal y vertical que permitan, tanto una adecuada asignación de la carga de trabajo del estudiante como una adecuada planificación temporal, asegurando la adquisición de los resultados de aprendizaje.
4. Programar y mantener con los responsables de las asignaturas y profesores de la titulación cuantas reuniones sean necesarias para garantizar una adecuada coordinación horizontal y vertical.
5. Realizar, al finalizar el curso académico, el correspondiente informe de coordinación docente desarrollada, que recoja los mecanismos, acuerdos y conclusiones de la coordinación entre materias, asignaturas o equivalentes, tanto de los aspectos globales como en los teóricos y prácticos (Anexo I).
6. Colaborar con el Equipo Decanal o de Dirección del Centro en todas las actividades de acogida, formativas y de planificación que se requieran para la marcha de la titulación.
7. Realizar las funciones de Coordinador de los tutores integrales de la titulación en los términos establecidos en el Programa de Tutorías Integrales.
8. Realizar las funciones de Responsable del Programa de Prácticas Externas (PE) del Título de Grado que coordina tal y como establece el Reglamento de Prácticas Académicas Externas de los Estudiantes Universitarios.
9. Presidir la Comisión de Trabajo Fin de Grado (TFG) en los términos establecidos en el Reglamento sobre Trabajo Fin de Grado.
10. Revisar y mantener actualizados los contenidos referentes a la Titulación que coordinan en la página web de la Universidad.

### **Funciones relativas a la Garantía de Calidad de la Titulación**

1. Participar como miembro en la Comisión de Garantía de Calidad del Centro – CGCC- en el que se imparte la titulación, asumiendo la responsabilidad que ello conlleva.
2. Realizar las funciones de secretario de la Comisión de Garantía de Calidad de su Titulación –CGCT-, asumiendo la responsabilidad que ello conlleva y que se encuentran definidas en la funciones de la Comisión.

3. Ser el referente para la gestión de cualquier disfunción en el desarrollo de la titulación que pudiera darse a lo largo del curso, tanto para alumnos como para profesores. Así, debe recopilar todas las sugerencias y reclamaciones que lleguen al correo electrónico de la titulación, y dar respuesta a las mismas, si es posible, e informar a la CGCT para su evaluación y propuestas de mejora.
4. Servir de cauce para recabar la opinión del alumnado y del profesorado sobre la marcha del programa formativo, al objeto de estudiar la repercusión real de los problemas e informar a la CGCT para su evaluación y propuestas de mejora.
5. Implicar a profesorado y alumnado en un trabajo continuo de mejora de la calidad de la titulación, velando por el buen funcionamiento de la misma.
6. Informar a la CGCT de los procesos de coordinación docente llevados a cabo para la correcta marcha de la titulación.

## LA COORDINACIÓN DE LOS MÁSTERES UNIVERSITARIOS

El Director del Máster Universitario, nombrado por el Rector, ejercerá las labores de coordinación del máster universitario que dirige.

### **Funciones relativas a la Planificación Académica de la Titulación**

1. Asegurarse de que la implantación y desarrollo del Master Universitario se está llevando a cabo de acuerdo con la memoria verificada.
2. Revisar y gestionar las guías docentes, tanto en los contenidos comprobando que se ajustan a la memoria verificada, como en la publicación de las mismas.
3. Realizar labores de coordinación horizontal y vertical<sup>1</sup> que permitan, tanto una adecuada asignación de la carga de trabajo del estudiante como una adecuada planificación temporal, asegurando la adquisición de los resultados de aprendizaje.
4. Programar y mantener con los responsables de las asignaturas y profesores del master cuantas reuniones sean necesarias para garantizar una adecuada coordinación horizontal y vertical.
5. Realizar, al finalizar el curso académico, el correspondiente informe de coordinación docente desarrollada, que recoja los mecanismos, acuerdos y conclusiones de la coordinación entre materias, asignaturas o equivalentes, tanto de los aspectos globales como en los teóricos y prácticos (Anexo I).
6. Realizar las funciones de Responsable del Programa de Prácticas Externas (PE) del Título de Máster que coordina tal y como establece el Reglamento de Prácticas Académicas Externas de los Estudiantes Universitarios.
7. Realizar las funciones descritas para el Director de Máster tal y como se establece en el Reglamento sobre Trabajo Fin de Máster.
8. Revisar y mantener actualizados los contenidos referentes a la Titulación que coordinan en la página web de la Universidad.

### **Funciones relativas a la Garantía de Calidad de la Titulación**

1. Realizar las funciones de presidente de la Comisión de Garantía de Calidad del Título –CGCT–, asumiendo la responsabilidad que ello conlleva y que se encuentran definidas en las funciones de la Comisión.
2. Ser el referente para la gestión de cualquier disfunción en el desarrollo de la titulación que pudiera darse a lo largo del curso, tanto para alumnos como para profesores. Así, debe recopilar todas las sugerencias y reclamaciones que lleguen al correo electrónico de la titulación, y dar respuesta a las mismas, si es posible, e informar a la CGCT para su evaluación y propuestas de mejora.
3. Servir de cauce para recabar la opinión del alumnado y del profesorado sobre la marcha del programa formativo, al objeto de estudiar la repercusión real de los problemas e informar a la CGCT para su evaluación y propuestas de mejora.
4. Implicar a profesorado y alumnado en un trabajo continuo de mejora de la calidad de la titulación, velando por el buen funcionamiento de la misma.

---

<sup>1</sup> Se realizará coordinación vertical en másteres con duración superior a un curso académico

5. Informar a la CGCT de los procesos de coordinación docente llevados a cabo para la correcta marcha de la titulación.

# ANEXO I.

## INFORME DE COORDINACIÓN DOCENTE

### 1. Información general

**Titulación:**

**Curso académico:**

**Centro/s donde se imparte:**

**Modalidades de impartición:**

**Coordinadores:**

### 2. Acciones o mecanismos de coordinación docente llevadas a cabo<sup>2</sup>

Acción XX<sup>3</sup>:

Objeto<sup>4</sup>

Asuntos tratados

Acuerdos y conclusiones

### 3. Principales conclusiones

Principales conclusiones que se extraen de los análisis y acciones llevadas a cabo para garantizar la coordinación horizontal y vertical en la titulación.

### 4. Anexos

Se deberá aportar documentación o informes que recojan los mecanismos, acuerdos y conclusiones de la coordinación entre materias, asignaturas o equivalentes, tanto de

---

<sup>2</sup> Se describirán las acciones de coordinación llevadas a cabo: reuniones del coordinador del título con los responsables de las asignaturas, reuniones con los profesores de la titulación, con los tutores de las asignaturas,...

<sup>3</sup> Acción XX: Indicar el número y tipo de acción llevada a cabo; reunión, análisis de las guías docentes, revisión del calendario de exámenes, revisión del horario de clases,....

<sup>4</sup> Deben ser objeto de análisis, al menos, los siguientes aspectos:

- La coordinación vertical y horizontal dentro del plan de estudios.
- En el caso de que haya materias con actividades formativas que incluyan una parte de carácter teórico y actividades prácticas o de laboratorio se prestará especial atención a los mecanismos de coordinación entre ambas actividades formativas.
- En el caso de que el título se imparta en varios centros de la misma universidad se valorará la coordinación entre los mismos.
- En el caso de que un título sea interuniversitario, se valorará la coordinación entre las distintas universidades.
- En el caso de que un título tenga prácticas externas/clínicas, se valorará la coordinación entre la universidad y los tutores de prácticas
- En el caso de que el título se imparta en varias modalidades (presencial, en inglés, semipresencial) se valorará la coordinación docente entre las modalidades, con el fin de que los estudiantes puedan alcanzar las mismas competencias con independencia de la modalidad cursada.
- En el caso de los estudiantes que cursen varios títulos de forma simultánea (dobles grados asociados a la titulación) se atenderá a la coordinación entre los diferentes planes de estudios implicados.

los aspectos globales como teóricos y prácticos: actas de las reuniones de coordinación, informes, correos electrónicos, etc.

**ANEXO II.**

**ACTA DE LA REUNIÓN DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA  
TITULACIÓN**

**1. Información general**

**Titulación:**

**Curso académico:**

**Centro donde se imparte:**

**Modalidad de impartición:**

**Fecha:**

**Lugar:**

**Hora de inicio:**

**Hora de finalización:**

**2. Asistentes**

**3. Temas tratados**

**4. Acuerdos y deliberaciones**

**Firma: Secretario/a de la Comisión**

**Firma: Presidente de la Comisión**