

Plan de Coordinación Docente de la Escuela de Ingeniería de Fuenlabrada

Índice

1. Introducción.....	2
1.1 Objetivos del Plan de Coordinación Docente.....	3
2. Coordinación de Titulaciones de Grado.....	3
2.1 Coordinador/a de Grado.....	3
2.2 Vicecoordinador/a de Grado	5
2.3 Coordinador/a de Curso	6
3. Dirección de Titulaciones de Máster Universitario.....	7
3.1 Director/a de Máster	7
3.2 Coordinador/a de Máster	9
4. Coordinación Vertical y Horizontal	10
4.1 Coordinación Horizontal	10
4.1.1 Coordinación Horizontal en Titulaciones de Grado	10
4.1.2 Coordinación Horizontal en Titulaciones de Máster Universitario.....	11
4.1.3 Detalle de las tareas de Coordinación Horizontal.....	12
4.2 Coordinación Vertical	14
5. Calendario de Tareas de Coordinación Docente	18

1. Introducción

El presente documento representa una evolución y actualización de la primera versión del Plan de Coordinación Docente de la Escuela de Ingeniería de Fuenlabrada (EIF), conocida hasta marzo de 2023 como la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de la Telecomunicación de la Universidad Rey Juan Carlos (URJC), aprobado en Junta de Escuela en diciembre de 2022. Varios acontecimientos de relevancia a nivel de URJC y su organización interna llevan a la EIF a la actualizar su propio Plan de Coordinación Docente para integrar y adaptarse a los dos siguientes reglamentos, listados en orden cronológico:

- La aprobación del “Reglamento por el que se regulan los Másteres Universitarios de la Universidad Rey Juan Carlos, aprobado por Acuerdo de 1 de marzo de 2024, del Consejo de Gobierno de la Universidad”, publicado en el Boletín Oficial de la URJC número 48, del 6 de marzo de 2024. [1]
- La aprobación del “Reglamento de Cargos de Coordinación Docente de la Universidad Rey Juan Carlos, aprobado por Acuerdo de 19 de abril de 2024, del Consejo de Gobierno de la Universidad”, publicado en el Boletín Oficial de la URJC número 50, del 3 de mayo de 2024. [2]

Además, se produce también el cambio de adscripción de las titulaciones de máster a la EIF. Anteriormente, estas titulaciones estaban adscritas a la Escuela de Másteres Oficiales de la URJC, creada en virtud del Acuerdo de 28 de abril de 2015 del Consejo de Gobierno, con informe favorable del Consejo Social de la Universidad, para la organización y gestión de los estudios de máster de la Universidad.

Durante el proceso de modificación de las titulaciones para garantizar el cumplimiento del RD 822/2021, la EIF solicitó formalmente la adscripción de los másteres vigentes en ese momento (Máster Universitario en Arquitectura y Máster Universitario en Ingeniería Aeronáutica). Asimismo, los másteres verificados con posterioridad quedarán también adscritos a la EIF.

El presente documento pretende seguir siendo un marco de coordinación docente de las titulaciones de la EIF de la URJC. Si bien el Reglamento de la URJC ya establece las bases y criterios generales de coordinación docente, este documento tiene como objetivo concretar y adaptar dicho marco normativo al contexto específico de la EIF. Se busca ordenar las tareas más relevantes para la coordinación, así como servir de guía para la generación de las evidencias necesarias de coordinación.

El número de tareas que requiere la coordinación de una titulación es elevado, difícil de recoger de manera exhaustiva en un único documento y, además, varía en función del ámbito específico de cada titulación. Por ello, se pretende establecer un marco que permita normalizar, en la medida de lo posible, los procesos de coordinación, así como definir unos criterios mínimos que contribuyan a garantizar la calidad de las titulaciones.

Con la intención de facilitar la labor de coordinación en los grados y másteres de la EIF, y teniendo en cuenta sus particularidades, este documento establece tareas concretas tanto de coordinación horizontal como vertical (incluyendo responsables, entregables y fechas), así como un calendario para su realización.

En esta segunda versión del documento se han incorporado las lecciones aprendidas durante la implementación del primer Plan de Coordinación Docente de la EIF.

En el anexo de este documento se incluyen dos apéndices que pretenden recoger, por un lado, todos los recursos que puedan resultar de utilidad para la coordinación.

1.1 Objetivos del Plan de Coordinación Docente.

En el marco del Sistema Interno de Garantía de Calidad de la Universidad Rey Juan Carlos [3], el Reglamento de Cargos de Coordinación Docente [2], aprobado en 2024, lista las funciones asignadas a la Coordinación de Grado y a la Dirección de Máster. También se define por primera vez la figura y funciones del Coordinador/a de Curso, que no aparecía en la normativa anterior (de 2020). No obstante, la experiencia indica que no es sencillo identificar un plan de acción práctico a partir de la enumeración de dichas funciones, detectándose la necesidad de definir claramente cómo llevar a cabo algunas de ellas.

Adicionalmente, en el proceso de revisión de acreditación y seguimiento de títulos y sellos internacionales, los paneles de evaluación de Fundación Madri+d y ANECA han insistido en recomendar la definición clara de un plan de coordinación vertical y horizontal.

Teniendo en cuenta el contexto actual de coordinación docente de titulación en la URJC y los motivos expuestos, en este Plan de Coordinación Docente de la EIF se propone como objetivo general **establecer un plan de acción práctico** a partir de las funciones definidas en el reglamento de la URJC, definiendo claramente cómo llevar a cabo algunas de ellas.

El objetivo general se estructura en los siguientes objetivos específicos:

- I. Definir un plan de **Coordinación Horizontal y Vertical** en armonía con las funciones de los cargos de coordinación docente que se recogen en [2].
- II. Detallas las acciones específicas que forman parte de dicho plan de coordinación.
- III. Definir un calendario de acciones de coordinación a lo largo de un curso académico.

2. Coordinación de Titulaciones de Grado

2.1 Coordinador/a de Grado

El Reglamento de Cargos de Coordinación Docente de la URJC [2] establece las funciones y responsabilidades asociadas a la coordinación docente de las titulaciones oficiales de la Universidad. En dicho reglamento, las funciones de coordinación se articulan principalmente en torno a dos ámbitos: la planificación académica de la titulación y la garantía de calidad del título.

De acuerdo con este reglamento, cada titulación de grado contará con un Coordinador o Coordinadora de Titulación, nombrado por el Rector o Rectora a propuesta del Decano/a o Director/a del centro al que esté adscrita la titulación. Asimismo, el reglamento define las funciones que corresponden a esta figura en relación con la coordinación docente, el seguimiento académico y el Sistema Interno de Garantía de Calidad.

Con el objetivo de contextualizar y, más adelante, concretar estas funciones en el ámbito de la EIF, se enumeran a continuación las tareas y responsabilidades relacionadas con la coordinación académica de la titulación, tal como se recogen en [2]:

- a) Supervisar cada curso académico las guías docentes de las asignaturas de la titulación para verificar que su contenido se ajuste a lo dispuesto en la memoria de la titulación y a todas aquellas instrucciones que proporcione la Universidad en relación con la docencia y la evaluación. Durante este proceso, se podrá solicitar a los docentes responsables de asignatura cualquier aclaración o modificación que se considere antes de proceder a su publicación.
- b) Publicar las guías docentes de las asignaturas de la titulación en los plazos establecidos por los vicerrectorados competentes en materias de ordenación académica y de calidad universitaria.
- c) Autorizar, a solicitud de los docentes responsables de asignatura, la reapertura de las guías docentes una vez comenzado el curso académico para modificar su contenido si se hubiese detectado un error o por razones de fuerza mayor debidamente justificadas. El coordinador/a de la titulación deberá asegurarse de que las modificaciones que se introduzcan se atienen a lo establecido en la memoria de la titulación, e informar de esta situación al vicerrectorado con competencias en materia de ordenación académica.
- d) Garantizar que el alumnado pueda alcanzar en condiciones óptimas los resultados de aprendizaje previstos mediante la coordinación docente vertical (entre las asignaturas de distintos cursos) y horizontal (entre las asignaturas de un mismo curso y cuatrimestre, incluyendo la programación de las actividades de evaluación que pudieran realizarse durante el periodo lectivo). Estas acciones se realizarán con el propósito de evitar reiteraciones de contenidos en los temarios (coordinación vertical) y de adecuar la carga de trabajo del alumnado cada cuatrimestre (coordinación horizontal).
- e) Coordinar la programación de las sesiones sincrónicas de las distintas asignaturas en las titulaciones impartidas en modalidades online o semipresencial.
- f) Mantener cuantas reuniones considere, pero al menos una al final de cada cuatrimestre, con los docentes responsables de asignatura, con los coordinadores/as de curso (en caso de que los hubiese) y con las delegaciones de curso y de titulación del alumnado¹. El objetivo de estas reuniones será garantizar una coordinación docente eficaz, tanto vertical como horizontal, y obtener información actualizada sobre el desarrollo efectivo de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

¹ En el caso de la EIF, dado que los Coordinadores/as de Curso realizan reuniones periódicas con los docentes responsables de las asignaturas como parte de la tarea de "Seguimiento y control del curso" (véase la sección 4.1.3), estas reuniones de los Coordinadores/as de Grado serán mantenidas preferentemente con los Coordinadores/as de Curso y los Delegados/as de curso y titulación.

- g) Participar en la Comisión de Garantía de Calidad del Título y en la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, con las funciones que en cada una de esas comisiones le asigne el Sistema Interno de Garantía de Calidad de la Universidad vigente en cada momento.
- h) Coordinar la elaboración del Informe Anual de Seguimiento de la titulación, incluyendo el Informe de Coordinación Docente, y someterlo a aprobación de la Comisión de Garantía de Calidad del Título.
- i) Coordinar los trabajos de la Comisión de Garantía de Calidad del Título en los procesos de aseguramiento de la calidad de la titulación (renovación de la acreditación, solicitud de sellos de calidad, etc.).
- j) Participar en la Comisión de Reclamaciones a la Evaluación del centro cuando la reclamación afecte a alguna de las asignaturas del grado que coordina.
- k) Participar en todas aquellas otras comisiones docentes en las que las personas responsables de los centros propongan integrarlos (Trabajo de Fin de Grado, Prácticas Externas, Reconocimiento y Transferencia de Créditos, etc.).
- l) Colaborar con el equipo decanal o de dirección de los centros en las actividades de acogida de nuevos estudiantes, y todas aquellas que se requieran para el desarrollo adecuado de la titulación.
- m) Trasladar al profesorado las indicaciones de la Unidad de Discapacidad y Necesidades Educativas Especiales sobre las adaptaciones docentes requeridas por el alumnado atendido por este servicio.
- n) Interactuar con los/las estudiantes mentores del grado, coordinando las relaciones entre ellos y el alumnado de primer curso y atendiendo las consultas e incidencias que pudieran plantearse. Realizar informe de evaluación de los/las estudiantes mentores al finalizar el curso académico.
- o) Atender, resolver o redirigir a las instancias competentes las consultas, incidencias, reclamaciones o sugerencias que pudieran trasladarle durante el curso académico el profesorado y el alumnado de la titulación.
- p) Supervisar y mantener actualizada la información sobre el grado en la página web de la Universidad.
- q) Cualquier otra función o tarea relacionada con la coordinación del grado que pudiera serle encomendada por las personas responsables del centro o por el rectorado de la Universidad.

Como consecuencia de las funciones anteriores, son también responsabilidad del Coordinador/a de Grado las siguientes tareas:

- r) Designar a los docentes miembros de los tribunales de TFG del grado.
- s) Aprobar las dispensas académicas en asignaturas del grado.

2.2 Vicecoordinador/a de Grado

La figura del Vicecoordinador o Vicecoordinadora de grado se define en el Artículo 3.2 del Reglamento de Cargos de Coordinación Docente de la Universidad Rey Juan Carlos [2]. Los grados podrán disponer de un Vicecoordinador/a cuando reúnan alguna de las siguientes condiciones:

- a) Grados presenciales impartidos en tres o más campus.
- b) Grados presenciales impartidos en dos campus y que formen parte de al menos tres Planes Conjuntos de Estudios Oficiales (dobles grados) en cada uno de esos campus.
- c) Grados con una experimentalidad de niveles 1 o 2 impartidos presencialmente en dos campus, de acuerdo con los niveles establecidos en la normativa vigente en cada momento que regule los precios públicos por estudios universitarios conducentes a títulos oficiales y servicios de naturaleza académica en las universidades públicas de la Comunidad de Madrid.

Tal como se indica en el artículo 3.7 del Reglamento [2], las funciones del Coordinador/a del grado (véase apartado 2.1) serán desempeñadas conjuntamente con el Vicecoordinador/a del grado, en aquellos casos en que lo hubiese.

2.3 Coordinador/a de Curso

La figura del Coordinador o Coordinadora de Curso fue incorporada en la primera versión del Plan de Coordinación Docente de la EIF (2022), con el objetivo de reforzar las tareas de coordinación horizontal en las titulaciones de grado de la Escuela. Esta figura ya existía previamente en otros centros de la URJC y en distintas universidades españolas, como mecanismo de apoyo a la coordinación académica y al seguimiento del desarrollo docente de cada curso.

Posteriormente, el Reglamento de Cargos de Coordinación Docente de la URJC [2] reguló formalmente esta figura, estableciendo sus requisitos, procedimiento de nombramiento y funciones dentro de la estructura de coordinación docente de la Universidad.

La coordinación de curso tiene como finalidad apoyar a la coordinación de grado en aquellas tareas relacionadas con la organización académica y el seguimiento docente de un curso concreto, especialmente en lo relativo a la coordinación entre asignaturas, la planificación de actividades prácticas y la distribución equilibrada de la carga de trabajo y evaluación de los estudiantes.

En la EIF, el Coordinador o Coordinadora de Curso será designado preferentemente entre el profesorado responsable de asignaturas impartidas en el curso correspondiente de la titulación, priorizando, cuando sea posible, al profesorado perteneciente a departamentos adscritos a la EIF. Su nombramiento será realizado por la Dirección de la Escuela, con carácter anual, normalmente durante los meses de julio² o septiembre, y podrá renovarse por un máximo de tres cursos académicos consecutivos, siempre que las circunstancias organizativas lo permitan.

El listado de funciones asociadas al Coordinador o Coordinadora de curso son [2]:

- a) Colaborar en la organización de los grupos de prácticas de las asignaturas.
- b) Colaborar en la planificación de las actividades prácticas que deban realizarse durante el periodo lectivo.

² Preferentemente se nombrará el Coordinador o la Coordinadora de Curso en Julio para realizar un seguimiento desde el inicio de curso en septiembre.

- c) Coordinar la planificación de las actividades de evaluación de las prácticas realizadas en el periodo lectivo, informando al coordinador/a de la titulación para facilitar las tareas de coordinación horizontal en el curso de que se trate.
- d) Elaborar y remitir a la coordinación de las titulaciones un informe sobre las tareas de coordinación docente desarrolladas y las acciones emprendidas, que serán incorporadas al Informe de Coordinación Docente del curso académico de que se trate.
- e) Participar en la Comisión de Garantía de Calidad del Título, en representación del personal docente de la titulación.
- f) Cualquier otra función o tarea relacionada con la coordinación de curso que pudiera serle encomendada por la persona o personas responsables de la coordinación del grado.

Dada la experiencia adquirida en la implementación de la primera versión Plan de Coordinación Docente de la EIF, a continuación, se completa esta lista de funciones con las siguientes tareas específicas:

- g) Reuniones de control con el delegado o la delegada de curso (al menos dos durante el curso, una en cada cuatrimestre).
- h) Reuniones de coordinación con el profesorado de cada cuatrimestre (al menos dos durante el curso, una en cada cuatrimestre).
- i) Mediación en los conflictos entre estudiantado y profesorado del curso y, si corresponde, escalado a la Coordinación o Dirección de Titulación.
- j) Coordinación horizontal durante el cuatrimestre: revisar carga de trabajo del estudiantado (reuniones con profesorado y estudiantado), elaborar y publicar un calendario de actividades que permita monitorizar la carga de trabajo.

En las Secciones 4 y 5 de este documento, se desarrollarán en detalle las tareas del Coordinador o Coordinadora de curso dentro del contexto de la coordinación de titulación, así como un calendario de actuación.

3. Dirección de Titulaciones de Máster Universitario

3.1 Director/a de Máster

De acuerdo con el Reglamento de Cargos de Coordinación Docente de la URJC [2], cada titulación de máster contará con un Director o Directora de Titulación, nombrado por el Rector/a a propuesta del Decano/a o Director/a del centro al que esté adscrita la titulación, o bien, dos Codirectores/as (académico y técnico) que compartirán las funciones, responsabilidades y reconocimiento del cargo. Asimismo, el reglamento define las funciones que corresponden a esta figura en relación con la coordinación docente, el seguimiento académico y el Sistema Interno de Garantía de Calidad.

A continuación, se enumeran las funciones a desempeñar por el Director/a o los Codirectores/as del máster [2]:

- a) Realizar el proceso de admisión del estudiantado en los másteres universitarios.
- b) Supervisar cada curso académico las guías docentes de las asignaturas de la titulación para verificar que su contenido se ajuste a lo dispuesto en la memoria de la titulación y a todas aquellas instrucciones que proporcione la Universidad en relación con la docencia y la evaluación. Durante este proceso, se podrá solicitar a los profesores/as responsables de asignatura cualquier aclaración o modificación que se considere antes de proceder a su publicación.
- c) Publicar las guías docentes de las asignaturas de la titulación en los plazos establecidos por los vicerrectorados competentes en materias de postgrado y de calidad universitaria.
- d) Autorizar, a solicitud de los profesores/as responsables de asignatura, la reapertura de las guías docentes una vez comenzado el curso académico para modificar su contenido si se hubiese detectado un error o por razones de fuerza mayor debidamente justificadas. El director/a de la titulación deberá asegurarse de que las modificaciones que se introduzcan se atienen a lo establecido en la memoria de la titulación, e informar de esta situación al vicerrectorado con competencias en materia de postgrado.
- e) Garantizar que el alumnado pueda alcanzar en condiciones óptimas los resultados de aprendizaje previstos mediante la coordinación docente vertical (entre las asignaturas de distintos cursos, en el caso de los másteres con duración superior a un curso académico) y horizontal (entre las asignaturas impartidas en un mismo cuatrimestre, incluyendo la programación de las actividades de evaluación que pudieran realizarse durante el periodo lectivo). Estas acciones se realizarán con el propósito de evitar reiteraciones de contenidos en los temarios (coordinación vertical) y de adecuar la carga de trabajo del alumnado cada cuatrimestre (coordinación horizontal).
- f) Coordinar la programación de las sesiones sincrónicas de las distintas asignaturas en las titulaciones impartidas en modalidades online o semipresencial.
- g) Mantener cuantas reuniones considere, pero al menos una al final de cada cuatrimestre, con el profesorado del máster y con la delegación de los y las estudiantes. El objetivo de estas reuniones será garantizar una coordinación docente eficaz, tanto vertical como horizontal, y obtener información actualizada sobre el desarrollo efectivo de las actividades de enseñanza y aprendizaje.
- h) Participar en la Comisión de Garantía de Calidad del Título y en la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, con las funciones que en cada una de esas comisiones le asigne el Sistema Interno de Garantía de Calidad de la Universidad vigente en cada momento.
- i) Coordinar la elaboración del Informe Anual de Seguimiento de la titulación, incluyendo el Informe de Coordinación Docente, y someterlo a aprobación de la Comisión de Garantía de Calidad del Título.
- j) Participar en la Comisión de Garantía de Calidad del Título en la propuesta de asignación de profesorado para el título de máster, de acuerdo con los perfiles especificados en la memoria de verificación del título.
- k) Gestionar las solicitudes de venia docendi según lo que establezca la normativa vigente.

- l) Coordinar los trabajos de la Comisión de Garantía de Calidad del Título en los procesos de aseguramiento de la calidad de la titulación (renovación de la acreditación, solicitud de sellos de calidad, etc.).
- m) Gestionar las prácticas externas de la titulación.
- n) Gestionar y autorizar la asignación de temas y de tutores o tutoras para los Trabajos de Fin de Máster.
- o) Participar en la Comisión de Reclamaciones a la Evaluación del Centro cuando la reclamación afecte a alguna de las asignaturas del máster que dirige.
- p) Coordinar la subcomisión de adaptaciones y convalidaciones de la titulación.
- q) Trasladar al profesorado las indicaciones de la Unidad de Discapacidad y Necesidades Educativas Especiales sobre las adaptaciones docentes requeridas por el alumnado atendido por este servicio.
- r) Colaborar con el equipo decanal o de dirección de los centros en las actividades que se requieran para el desarrollo adecuado de la titulación.
- s) Atender, resolver o redirigir a las instancias competentes las consultas, incidencias, reclamaciones o sugerencias que pudieran trasladarle durante el curso académico el profesorado y el alumnado de la titulación.
- t) Supervisar y mantener actualizada la información sobre el máster en la página web de la Universidad.
- u) Cualquier otra función o tarea relacionada con la coordinación del máster que pudiera serle encomendada por las personas responsables del centro o por el rectorado de la Universidad.

3.2 Coordinador/a de Máster

La figura del Coordinador o Coordinadora de máster se define en el Artículo 4 del “Reglamento de Cargos de Coordinación Docente de la Universidad Rey Juan Carlos” [2]. Los másteres podrán disponer de un Coordinador/a cuando reúnan alguna de las siguientes condiciones:

- d) Másteres impartidos en diferentes modalidades o idiomas.
- e) Másteres de más de 60 ECTS.
- f) Másteres interuniversitarios o impartidos en colaboración con otras entidades, en los que la URJC no sea la institución coordinadora y que no estén regulados por sus respectivos convenios.

Excepcionalmente, cuando las circunstancias del máster lo requieran (complejidad de la gestión de prácticas externas, número de estudiantes, etc.) podrá solicitarse la incorporación de un coordinador/a.

Tal como se indica en el artículo 4.11 del Reglamento [2], las funciones del Director/a o Codirectores/as del máster (véase apartado 3.1) serán desempeñadas juntamente con el Coordinador/a del máster, en aquellos casos en que lo hubiese.

4. Coordinación Vertical y Horizontal

En la Guía de Autoevaluación de la ANECA para el programa ACREDITA se establecen los criterios que se evalúan para la renovación de las acreditaciones de los títulos universitarios. Uno de los criterios de evaluación se refiere a la *Gestión del Título y los mecanismos de coordinación docente* [4]. Existe un cierto consenso en cuanto a la definición de **coordinación docente** como los procesos que facilitan y mejoran la adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos en las titulaciones universitarias [5], [6]. En la mayoría de los casos, la coordinación docente se lleva a cabo a través de un equipo compuesto por el *Coordinador/a o Director/a de Titulación*, los *Coordinadores/as de Curso* y los miembros de la *Comisión de Garantía de Calidad de la Titulación*. Este equipo colabora con el estudiantado y el profesorado de la titulación para tomar las medidas necesarias conducentes a la mejora en la adquisición de los resultados de aprendizaje.

En el plan de Coordinación Docente de la EIF, las tareas de coordinación se organizan en dos planos: **Coordinación Horizontal** (análisis de la carga de trabajo y tareas de atención estudiantado-profesorado durante el curso, etc.) y **Coordinación Vertical** (verificación de la implantación y desarrollo de la titulación, análisis de prelación de contenidos y adquisición de resultados de aprendizaje a lo largo del título, etc.) [7].

En las siguientes subsecciones se detallan las tareas de Coordinación Horizontal y Vertical propuestas en este Plan de Coordinación Docente para la EIF.

4.1 Coordinación Horizontal

4.1.1 Coordinación Horizontal en Titulaciones de Grado

Los agentes involucrados en la Coordinación Horizontal de las titulaciones de grado (en adelante, denominados como “equipo docente de curso”) son:

- *Coordinador o Coordinadora de Curso.*
- *Profesorado de las asignaturas de un mismo curso de la titulación.*
- *Representantes de estudiantes del curso (delegada/o y subdelegada/o).*

Con el objetivo de garantizar el correcto desarrollo de las asignaturas y facilitar la adquisición de resultados de aprendizaje, el Coordinador o Coordinadora de Curso será el responsable de realizar las siguientes tareas:

1. Elaboración y publicación del calendario de actividades.
2. Análisis de la carga de trabajo.
3. Seguimiento y control del curso.

Las fichas con el detalle de cada una de las tareas se encuentran en el apartado 4.1.3 del presente documento.

En lo que respecta a los **dobles grados**, éstos cuentan con una problemática específica. Por un lado, tienen un mayor número de cursos y una distribución diferente de asignaturas por curso a las de los grados simples. Por otro lado, los estudiantes de los dobles grados asisten a los mismos grupos de clase que los estudiantes de los grados simples. Debe hacerse notar también que no existe una figura de Coordinador/a del doble grado, sino que cada grado cuenta con su propio Coordinador/a.

Para implementar la coordinación horizontal en los dobles grados que incluyen titulaciones de grado de la EIF, se procederá de la siguiente forma:

- **Cuando ambos grados pertenezcan a la EIF:**
 - Para cada curso del doble grado, se designará a un responsable de realizar las tareas 1 y 2 (“Elaboración y publicación del calendario de actividades” y “Análisis de la carga de trabajo”). Dicho responsable será, preferentemente, el Coordinador/a de Curso de los grados simples cuyo curso cuente con un mayor número de asignaturas en común con dicho curso del doble grado. En caso de que fuera necesario, uno de los Coordinadores/as o Vicecoordinadores/as de los grados simples podría asumir estas tareas en alguno de los cursos del doble grado.
 - La tarea 3 (“Seguimiento y control del curso”) la realizará el “equipo docente de curso” de los grados simples, como parte de sus tareas habituales de coordinación horizontal, ya que el estudiantado de los dobles grados asiste a los mismos grupos de clase que el estudiantado de los grados simples.
- **Cuando sólo uno de los grados pertenezca a la EIF:**
 - Los Coordinadores/as de Curso del grado de la EIF se encargarán de realizar la tarea 3 (“Seguimiento y control del curso”) junto con el “equipo docente de curso”, como parte de sus tareas habituales de coordinación horizontal, contactando con sus homólogos/as del otro grado cuando se produzca algún conflicto que involucre asignaturas del otro grado.

4.1.2 Coordinación Horizontal en Titulaciones de Máster Universitario

Los agentes involucrados en la Coordinación Horizontal de las titulaciones de máster universitario (en adelante, denominados como “equipo docente de curso”) son:

- *Director o Directora del Máster (y, en su caso, Coordinador o Coordinadora del Máster).*
- *Profesorado de las asignaturas de un mismo curso y cuatrimestre de la titulación.*
- *Representantes de estudiantes del curso (delegada/o y subdelegada/o).*

Con el objetivo de garantizar el correcto desarrollo de las asignaturas y facilitar la adquisición de los resultados de aprendizaje, el Director o Directora del Máster (o en su caso, el Coordinador o Coordinadora del Máster) será el responsable de realizar las siguientes tareas:

1. Elaboración y publicación del calendario de actividades.
2. Análisis de la carga de trabajo.
3. Seguimiento y control del curso.

Las fichas con el detalle de cada una de las tareas se encuentran en el apartado 4.1.3 del presente documento.

4.1.3 Detalle de las tareas de Coordinación Horizontal

A continuación, se detallan las acciones específicas que se deben llevar a cabo como parte de la coordinación horizontal de las titulaciones. Para cumplir con los requisitos de calidad, para cada una de las tareas realizadas, **se deben generar evidencias de la realización de las mismas (acta o minuta de cualquier interacción de coordinación, recopilación de informes, etc.)**, de forma que quede constancia de todo el trabajo realizado.

Elaboración y publicación del calendario de actividades	
Descripción: Identificación de las actividades formativas del estudiante en un cuatrimestre, con especial énfasis en las siguientes actividades: prácticas de laboratorio, evaluaciones parciales, fechas límites para entrega de trabajos o memorias, desdobles de actividades formativas fuera del horario habitual, etc.	
Responsable: Coordinador o Coordinadora de Curso	Metodología: • Reunión al comienzo de cada cuatrimestre con el “equipo docente de curso” para explicar la tarea. • Recopilación de actividades formativas de cada asignatura (por ejemplo: ingresándolas en calendarios Outlook)
Fecha de la tarea: Entre una semana antes del inicio del cuatrimestre y las dos primeras semanas de clase. Esta tarea se repite dos veces a lo largo de un curso académico (una para cada cuatrimestre).	Entregable: Calendario con todas las actividades identificadas, publicado de forma que sea accesible tanto para el estudiantado como para el profesorado del curso. (Nota: si fuera necesario, la publicación del calendario de actividades puede realizarla el Coordinador/a de Grado).

Análisis de la carga de trabajo	
Descripción: Análisis de la carga de trabajo del estudiantado en un cuatrimestre, y en su caso, balanceo de la carga de trabajo.	
Responsable: Coordinador o Coordinadora de Curso	Metodología: • Reunión con el “equipo docente de curso” para explicar la tarea. • Análisis de la carga de trabajo utilizando el Calendario de Actividades resultado de la tarea de Coordinación Horizontal correspondiente. • Generación de un cronograma semanal identificando la carga semanal: baja, media, alta. • En caso necesario, balanceo de la carga de trabajo, siempre que sea posible.
Fecha de la tarea: Entre una semana antes del inicio del cuatrimestre y la primera semana. Esta tarea se repite dos veces a lo largo de un curso académico.	Entregable: Cronograma semanal para el cuatrimestre identificando carga semanal: baja, media, alta. En caso de haber realizado un balanceo, entregar cronograma antes y después.

Seguimiento y control del curso	
Descripción: Actuaciones de seguimiento y control del desarrollo de la actividad docente del curso durante el cuatrimestre.	
Responsable: Coordinador o Coordinadora de Curso	Metodología: • Reunión inicial con el “equipo docente de curso” para explicar la tarea de Coordinación Horizontal. • Reuniones con estudiantado, profesorado y/o “equipo docente” de acuerdo con las necesidades de seguimiento y control. • Mediación de conflictos, solución de problemas y en su caso interacción con la Coordinación de Titulación.
Fecha de la tarea: Durante la duración del cuatrimestre.	Entregable: Documento al final de cuatrimestre identificando actuaciones realizadas, reuniones mantenidas con sus actas correspondientes, acuerdos adoptados y cualquier otra incidencia.
Nota: Se debe registrar cualquier interacción de coordinación realizando un acta o minuta, de forma que quede constancia y se pueda integrar al documento de fin de cuatrimestre.	

4.2 Coordinación Vertical

La Coordinación Vertical la llevará a cabo el **Coordinador o Coordinadora de Grado**, o bien, el **Director o Directora de Máster**, en cooperación con los *equipos docentes de curso*.

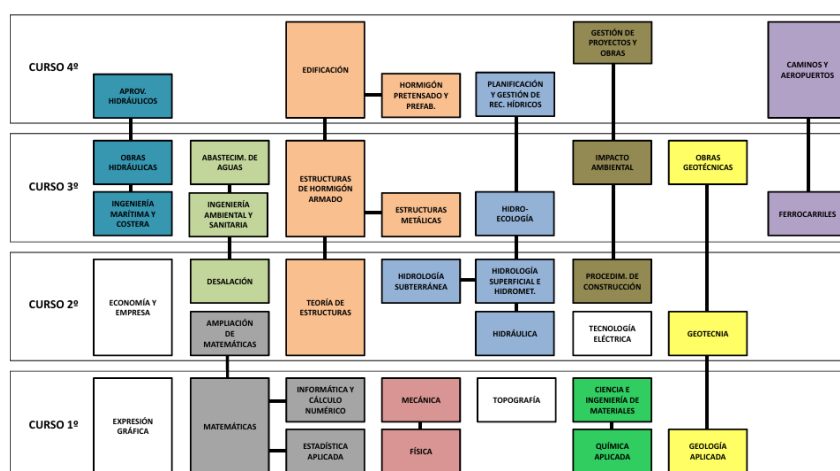
Con el objetivo de garantizar el correcto desarrollo de las asignaturas a lo largo del título y facilitar la adquisición de los resultados de aprendizaje, se realizarán las siguientes tareas:

1. Mapa relación de contenidos entre asignaturas e identificación de grupos de asignaturas.
2. Secuencia temporal de asignaturas.
3. Análisis de solapes y vacíos de contenidos.
4. Revisión de las guías docentes.

A continuación, se detalla cada una de las tareas de coordinación vertical.

Mapa relacional de contenidos de la Titulación	
Descripción: Mapa que establece la relación de contenidos entre las diferentes asignaturas. El objetivo es identificar grupos o conjuntos de asignaturas dependientes, entendidas como aquellas que tienen contenidos necesarios, forman parte de la misma materia o figuran en los requisitos de las guías docentes.	
Responsable: Coordinador o Coordinadora de Grado o Director o Directora de Máster	Metodología: • Reunión inicial con los “equipos docentes de cada curso” para explicar la tarea de coordinación. • Utilizar memoria verificada de titulación, guías docentes, encuesta a profesorado y estudiantado para recabar información sobre relación entre asignaturas e identificación de asignaturas que se puedan agrupar desde el punto de vista de desarrollo de contenidos a lo largo del título.
Fecha de la tarea: Inicio de curso académico.	Entregable: Mapa relacional de asignaturas de la titulación e identificación de grupo de asignaturas.
Nota: En cursos sucesivos en los que se cuenta con un mapa relacional ya elaborado, se mantiene esta tarea de coordinación vertical para asegurar que el mapa y los grupos de asignaturas están actualizados. Es relevante esta actualización en el caso de realizar una modificación de la memoria que implique modificación de contenidos o cambios de curso/cuatrimestre de asignatura.	

Ejemplo de mapa relacional:



Secuencia Temporal de Asignaturas

Descripción: Identificar asignaturas cuya ubicación (curso y/o cuatrimestre) sea inadecuada o cuyo cambio beneficie el desarrollo de los contenidos y, por tanto, la adquisición de resultados de aprendizaje.

Responsable: Coordinador o Coordinadora de Grado o Director o Directora de Máster

Metodología:

- Reunión inicial con los “equipos docentes de cada curso” para explicar la tarea de coordinación.
- Utilizar memoria verificada de titulación, guías docentes, encuesta a profesorado y estudiantado, y como fuente principal el *Mapa Relacional de Contenidos de la Titulación*.
- Identificar asignaturas que necesitarían un cambio de curso y/o cuatrimestre.

Fecha de la tarea: Inicio de curso académico.

Entregable:

- Documento que recoja los análisis de secuencia temporal, así como asignaturas propuestas para cambio de curso y/o cuatrimestre.
- En su caso, inicio del proceso de cambio de curso y/o cuatrimestre de acuerdo con el Subdirector/a de Calidad y el procedimiento de Cambios en Memoria.

Análisis de Solape y Vacíos de Contenidos	
Descripción: Análisis de solapes de conocimientos y vacíos de contenidos en asignaturas agrupadas en grupos o conjuntos que hayan mostrado una dependencia en el mapa relacional.	
Responsable: Coordinador o Coordinadora de Grado o Director o Directora de Máster	Metodología: • Reunión inicial con los “equipos docentes de cada curso” para explicar la tarea de coordinación. • Utilizar memoria verificada de titulación, guías docentes y los bloques de asignaturas identificados en el <i>Mapa Relacional de Contenidos de la Titulación</i>.
Fecha de la tarea: Inicio de curso académico.	Entregable: • Documento con la propuesta de cambio en las guías docentes y programas de asignaturas, propuesta de cambio en las fichas de la memoria, propuesta de cambios en el itinerario formativo si fuese necesario (necesidad de cooperación con la tarea de Secuencia Temporal)

Revisión de Guías Docentes
Descripción: Revisión de las guías docentes de las asignaturas para comprobar que son coherentes con las fichas de las asignaturas en sus actividades formativas, metodologías docentes y sistemas de evaluación indicados en las memorias verificadas (RUCT). Incluimos aquí la información proporcionada Vicerrectorados competentes (Ordenación, Postgrado y Calidad) con respecto a las guías docentes para el curso 2025/2026: “Las guías docentes son un componente fundamental de la organización académica, por lo que resulta imprescindible que su elaboración se realice con el máximo rigor, calidad y conocimiento. Para la elaboración de las guías docentes se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones: <i>Fase 1. Cumplimentación de las Guías Docentes</i> • La elaboración y publicación de las guías docentes se realizará a través de la aplicación corporativa disponible en https://gestion3.urjc.es/guiasdocentes/comun/login.jsp en la que pueden consultar las instrucciones para la elaboración de las guías docentes. • Para facilitar la cumplimentación de la guía docente, se ha realizado una copia de toda la información introducida en el curso académico 2024-25.

- Exceptuando la evaluación, el resto de los apartados están completados para que se pueda utilizar esta información como referencia para la guía docente del curso 2025-26.
- La guía docente debe ser cumplimentada por el Profesor o Profesora Responsable de la asignatura. Es la única persona que puede acceder a la guía docente.
- Si detecta que alguna guía docente no está iniciada, debe ponerse en contacto con el departamento para que proceda a la asignación del profesor o profesora que debe realizar esta función. Es fundamental evitar que haya guías docentes que no se cierren en plazo.
- Es importante comprobar en el **apartado de evaluación** que:
 - Las actividades de evaluación consideradas como no revaluables son excepcionales y tienen que estar bien justificadas.
 - La suma de las actividades de evaluación no revaluables no podrá superar el 40% de la calificación global de la asignatura y, en general, no podrán tener nota mínima (salvo en el caso de actividades de carácter práctico en las que, estrictamente, no pudieran reproducirse en la convocatoria extraordinaria las condiciones de evaluación de la convocatoria ordinaria). Resulta fundamental que se revise este aspecto en todas las guías docentes antes de su publicación.
 - La suma de las ponderaciones de todas las actividades de evaluación es del 100%.
 - Las asignaturas que entran en extinción tendrán una guía docente específica de tutorías y examen en la que el Profesor o Profesora Responsable Asignado únicamente deberá cumplimentar los apartados de presentación, contenido, metodología, evaluación adaptada y recursos y materiales didácticos.

Fase 2. Edición, finalización y publicación de la Guía docente.

- El Profesor o Profesora Responsable de la guía docente no podrá modificar esta una vez que haya pulsado el botón "FINALIZAR".
- En el caso de que haya cerrado la guía docente por error, tanto si está finalizada como publicada, el Coordinador o Coordinadora de la Titulación o el Director o Directora de Máster podrá abrir la guía docente para que el Profesor o Profesora Responsable pueda modificarla.
- Las personas coordinadoras de Grado o directoras de máster serán las encargadas de publicar la guía docente.

Responsable: Coordinador o Coordinadora de Grado o Director o Directora de Máster

Metodología:

- Revisión de las guías docentes siguiendo las indicaciones del Vicerrectorado con competencias en Ordenación, Postgrado y Calidad.
- Utilización de las memorias verificadas y RUCT para revisión de las guías docentes.
- Como recomendación, se sugiere indicar a los Profesores/as Responsables de rellenar las guías que indiquen, con el mayor nivel de detalle posible, las asignaturas y conocimientos previos que el estudiantado debe poseer para poder enfrentarse a

		la asignatura. Esta información se debe incluir en el apartado II con una indicación del tipo: “Antes de realizar esta asignatura, el alumnado deberá conocer y saber utilizar los conceptos...”.
Fecha de la tarea: Como orientación, se proporcionan las fechas establecidas por el Vicerrectorado de Ordenación Académica para el curso 2025/2026:		Entregable: Guías docentes publicadas
Tarea	Asignatura de Grado y Máster	
Apertura de la aplicación de guías docentes	16 de junio	
Fecha límite cierre guías docentes profesor responsable	30 de junio	
Fecha límite publicación guías docentes Coordinadores	9 de julio	

5. Calendario de Tareas de Coordinación Docente

A continuación, se presenta un calendario tipo de tareas de Coordinación Docente, de acuerdo con el Plan de Coordinación Docente propuesto.

Aparte de las tareas de coordinación horizontal y vertical aquí propuestas, las tareas de coordinación en lo que respecta a Calidad implican tres actuaciones a lo largo del curso, como poco:

1. Análisis de los resultados de encuestas docentes del curso anterior y elaboración de la memoria de seguimiento anual de cada titulación.
2. 1ª reunión de la Comisión de Garantía de Calidad de la Titulación, en la que, entre otras cosas, se tienen que revisar los resultados de encuestas docentes del curso anterior, así como revisar la memoria de seguimiento anual.
3. 2ª reunión de la Comisión de Garantía de Calidad de la Titulación.

Las dos primeras actividades se suelen realizar entre el mes de febrero y abril, mientras que la tercera (segunda reunión de la Comisión) se realiza al finalizar el curso académico.

Septiembre .-(C) Reunión “equipos docentes” + Responsable de Titulación. 1º Q .-(CH) Calendario de Actividades 1º Q (retoma lo de Julio) .-(CH) Análisis Carga de Trabajo 1º Q (retoma lo de Julio) .-(CV) Mapa relacional de la Titulación	Octubre .-(CV) Secuencia Temporal .-(CV) Análisis solapamiento y vacío	Noviembre
Diciembre .-(C) Resultados encuestas y docente. .-(C) Memoria de seguimiento anual .-(C) Informe de coordinación docente del curso anterior .-(CGCT) 1º Reunión	Enero .-(C) Reunión “equipos docentes” + Responsable de Titulación. 2º Q .-(CH) Calendario de Actividades 2º Q .-(CH) Análisis Carga de Trabajo 2º Q .-(C) Reunión con delegados todos cursos. Final 1er Q	Febrero
Marzo	Abril	Mayo .-(C) Reunión “equipos docentes” + Responsable de Titulación. Final curso .-(C) Reunión con delegados todos cursos. Final 2º Q
Junio .-(CV) Revisión Guías Docentes	Julio .-(CV) Revisión Guías Docentes .-(CGCT) 2º Reunión .-(CH) Calendario de Actividades 1º Q Curso siguiente .-(CH) Análisis Carga de Trabajo 1º Q Curso siguiente	Agosto

CH: Coordinación Horizontal

CV: Coordinación Vertical

C: Coordinación docente

CGCT: Comisión de Garantía de Calidad de la Titulación

1º Q: Primer cuatrimestre

2º Q: Segundo cuatrimestre

Referencias

- [1] VV.AA., “Reglamento por el que se regulan los Másteres Universitarios de la Universidad Rey Juan Carlos”, Vicerrectorado de Ordenación Académica - URJC, 2024.
- [2] VV.AA., “Reglamento de Cargos de Coordinación Docente de la Universidad Rey Juan Carlos”, Vicerrectorado de Ordenación Académica - URJC, 2024.
- [3] VV.AA., “Manual del Sistema Interno de Garantía de Calidad de los Títulos de la Universidad Rey Juan Carlos.” Vicerrectorado de Calidad, Titulaciones y Enseñanzas Propias - URJC, 2024.
- [4] VV.AA., “Guía de acompañamiento para la elaboración de los Informes de Autoevaluación: renovación de la acreditación de títulos oficiales de Grado y Máster Universitario impartidos en centros no acreditados institucionalmente”. Programa ACREDITA. ANECA, 2022.
- [5] C. J. P. Parra-Costa *et al.*, “(C-201) ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL EN LOS PLANES DE ESTUDIOS ADAPTADOS AL EEES,” jul. 2011, p. 10.
- [6] VV.AA., *Coordinación docente horizontal y vertical*. Universidad Politécnica de Cartagena, 2015.
- [7] D. Cazorla, M. Macià, J. M. Puerta, R. Serrano, and T. Rojo, “Plan de coordinación docente en el Grado de Ingeniería Informática,” p. 11.
- [8] VV.AA., *Referencias para la Actividad Docente en la UPCT y Glosario de Términos*. UPC-Vicerrectorado de Ordenación Académica, 2012.

