

	Sistema de Garantía Interna de la Calidad de los Centros Universidad Politécnica de Cartagena	P-CENTROS-03
	Procedimiento para coordinar horizontalmente los títulos del Centro	Rev.:2
		Página 1 de 6

Procedimiento para coordinar horizontalmente los títulos del Centro

Índice

- 1. Objeto**
- 2. Ámbito de aplicación**
- 3. Documentación de referencia**
- 4. Definiciones**
- 5. Responsables y plazos (si procede)**
- 6. Descripción del proceso**
- 7. Documentos de entrada**
- 8. Tabla resumen de registros asociados al documento**
- 9. Tabla resumen de anexos asociados al documento**
- 10. Tabla de modificaciones del documento**

Fecha de aprobación	30 de mayo de 2016
---------------------	--------------------

	Sistema de Garantía Interna de la Calidad de los Centros Universidad Politécnica de Cartagena	P-CENTROS-03
	Procedimiento para coordinar horizontalmente los títulos del Centro	Rev.:2 Página 2 de 6

1. Objeto

Documentar las actividades planificadas por el Centro para coordinar horizontalmente los títulos oficiales del Centro.

2. Ámbito de aplicación

Aplica a los títulos oficiales de grado y máster que son responsabilidad del Centro.

3. Documentación de referencia

- Documentación del Programa AUDIT de ANECA

(<http://www.aneca.es/Programas/AUDIT/Herramientas-para-el-diseno>)

- Manual de la Calidad del Centro. (Apartado de Calidad de la web del título. Para Grados:

(<http://www.upct.es/estudios/grado/>)

Para Máster: (<http://www.upct.es/estudios/master/admision.php#oferta>)

- Manual de Coordinación docente horizontal y vertical elaborado por el Equipo docente de Elaboración de guías docentes y planificaciones adaptadas al EEES.

- Criterios y directrices para el aseguramiento de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (http://www.enqa.eu/indirme/esg/ESG%20in%20Spanish_by%20ANECA.pdf)

4. Definiciones

Coordinación horizontal: es una actividad que se ocupa de gestionar la carga de trabajo del estudiante, las actividades formativas y las actividades de evaluación a lo largo de cada cuatrimestre con el objetivo de distribuirla de forma equilibrada.

Cronograma conjunto de actividades docentes y de evaluación: es una tabla que refleja visualmente la carga de trabajo de un estudiante no repetidor, durante cada cuatrimestre. Tiene en cuenta todas las actividades docentes y de evaluación previstas, especialmente las que no son sistemáticas, distribuyéndolas en el tiempo.

5. Responsabilidades

Coordinador horizontal del título/curso:

- Identificar las asignaturas cuya carga de trabajo se aleja de la asignada en la memoria del título.
- Elaborar el borrador de cronograma conjunto por semanas de cada cuatrimestre.

	Sistema de Garantía Interna de la Calidad de los Centros Universidad Politécnica de Cartagena	P-CENTROS-03
	Procedimiento para coordinar horizontalmente los títulos del Centro	Rev.:2 Página 3 de 6

- Detectar solape de actividades programadas, así como picos y valles de trabajo que pudieran dar lugar a desequilibrios en la distribución de la actividad.
- Elaborar el cronograma conjunto por semanas de cada cuatrimestre.
- Trasladar el cronograma conjunto al equipo de dirección del Centro.
- Publicar el cronograma conjunto por semanas de cada cuatrimestre.
- Atender las peticiones de cambios sobre las actividades programadas.

Coordinador horizontal del título y profesorado con docencia en el título:

- Analizar las actividades formativas y de evaluación programadas.
- Ajustar la carga dentro de cada asignatura, acercándola a la que le asigna el plan de estudios.
- Analizar el solape de actividades programadas, así como picos y valles de trabajo y buscar soluciones.

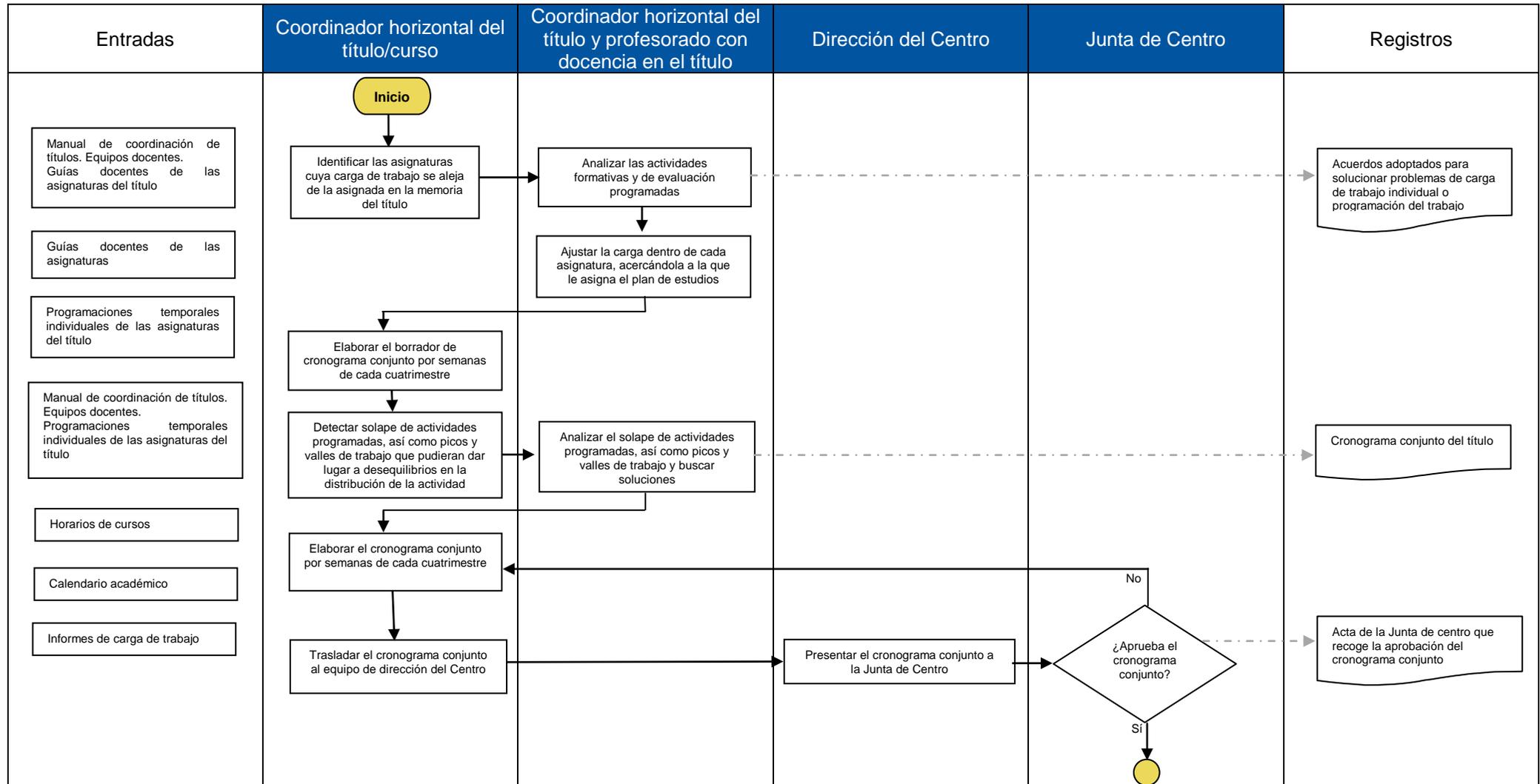
Dirección del Centro:

- Presentar el cronograma conjunto a la Junta de Centro.

Junta de Centro:

- Aprobar el cronograma conjunto.

6. Descripción del proceso





Entradas	Coordinador horizontal del título	Coordinador horizontal del título y profesorado con docencia en el título	Dirección del Centro	Junta de Centro	Registros
	<pre>graph TD; A[Publicar el cronograma conjunto por semanas de cada cuatrimestre] --> B[Atender las peticiones de cambios sobre las actividades programadas]; B --> C([Fin]);</pre>				

	Sistema de Garantía Interna de la Calidad de los Centros	P-CENTROS-03
	Universidad Politécnica de Cartagena	Rev.:2
	Procedimiento para coordinar horizontalmente los títulos del Centro	Página 6 de 6

7. Documentos de entrada

- Manual de Coordinación docente horizontal y vertical elaborado por el Equipo docente de Elaboración de guías docentes y planificaciones adaptadas al EEES.
- Guías docentes de las asignaturas del título.
- Programaciones temporales individuales de las asignaturas del título.
- Horarios de curso.
- Calendario académico.
- Informe de carga de trabajo.

8. Tabla resumen de registros asociados al documento

Nombre del registro	Soporte en el que se almacena	Ubicación del archivo	Responsable del archivo	Tiempo de conservación	Nombre del formato asociado	Código del formato asociado	Ubicación del formato asociado
Acuerdos adoptados para solucionar problemas de carga de trabajo individual o programación del trabajo	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del centro	Subdirector de calidad del título	Permanente	---	---	---
Cronograma conjunto del título	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del centro	Subdirector de calidad del título	Permanente	---	---	---
Acta de la Junta de Centro que recoge la aprobación del cronograma conjunto.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del centro	Subdirector de calidad del título	Permanente	---	---	---

9. Tabla resumen de anexos asociados al documento

No aplica.

10. Tabla de modificaciones del documento

Edición	Fecha	Causas de la modificación
0	25/05/2009	Emisión inicial del documento.
1	16/02/2010	Nueva edición del procedimiento por adaptación a la normativa en vigor.
2	30/05/2016	Se ha modificado la redacción de los apartados que describen: el objeto, el ámbito de aplicación, la documentación de referencia, las definiciones, las responsabilidades, la descripción del procedimiento y los registros para adaptarlo a la nueva normativa de la Universidad y mejorar la eficiencia del proceso. Se ha introducido un apartado de documentos de entrada. Se han dejado sin contenido los apartados que recogían los indicadores de revisión y los anexos del documento.