

## Procedimiento para coordinar horizontalmente los títulos del Centro

### Índice

1. Objeto.
2. Alcance.
3. Periodicidad.
4. Documentos de referencia.
5. Definiciones.
6. Participantes y funciones.
7. Secuencia de actividades del proceso.
8. Documentos de entrada.
9. Registros del proceso.
10. Anexos del proceso.
11. Modificaciones del documento.

Fecha de aprobación por el Consejo de Gobierno:
---

20 de marzo de 2019
---------------------

## 1. Objeto.

Documentar las actividades planificadas para gestionar la carga de trabajo del estudiante, las actividades formativas y las actividades de evaluación a lo largo de cada cuatrimestre con el fin de distribuirla de forma equilibrada.

## 2. Alcance.

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

## 3. Periodicidad.

Este procedimiento se aplica cada cuatrimestre del curso académico. Preferiblemente en el mes de septiembre para el primer cuatrimestre y en el mes de enero para el segundo cuatrimestre.

## 4. Documentos de referencia.

- Criterios y directrices para el aseguramiento de calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (2015).
- Aplicación para la oficialización de títulos de Ministerio de Educación. (<https://sede.educacion.gob.es/sede/login/plogin.jjsp>)
- Documentación del Programa AUDIT de ANECA (V1\_2018)
- Documentación del Programa VERIFICA de ANECA (01-12-2015)
- Decreto n.º 203/2009, de 26 de junio, por el que se regula la autorización de implantación de las enseñanzas universitarias oficiales establecidas por el Real Decreto 1.393/2007, de 29 de octubre, así como la creación, modificación y supresión de centros en las Universidades de la Región de Murcia.
- Reglamento para la coordinación de títulos oficiales de la Universidad Politécnica de Cartagena.
- Manual de Coordinación docente horizontal y vertical elaborado por el Equipo docente de Elaboración de guías docentes y planificaciones adaptadas al EEES.
- Manual de la Calidad del Centro (20/03/2019).

## 5. Definiciones.

**Programación temporal individual de la asignatura:** es un documento que muestra, en forma de cronograma, la distribución prevista de las actividades formativas y de evaluación que van a desarrollarse en una determinada asignatura. Debe elaborarse a la vez que la guía docente.

**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.

## 6. Participantes y funciones.

### Coordinador del título:

- Presentar el cronograma conjunto a la Junta de Centro.

### Coordinador del curso:

- Solicitar al profesorado las programaciones temporales individuales de las asignaturas.
- Elaborar el borrador de cronograma conjunto de actividades docentes y de evaluación.
- Detectar solape de actividades programadas, así como picos y valles de trabajo que pudieran dar lugar a desequilibrios en la distribución de la carga de trabajo, enviar al profesorado y pedir propuestas de solución.
- Elaborar el cronograma conjunto de actividades docentes y de evaluación.
- Publicar el cronograma conjunto de actividades docentes y de evaluación.
- Atender las peticiones de cambios del cronograma conjunto de actividades docentes y de evaluación y publicarlo de nuevo.

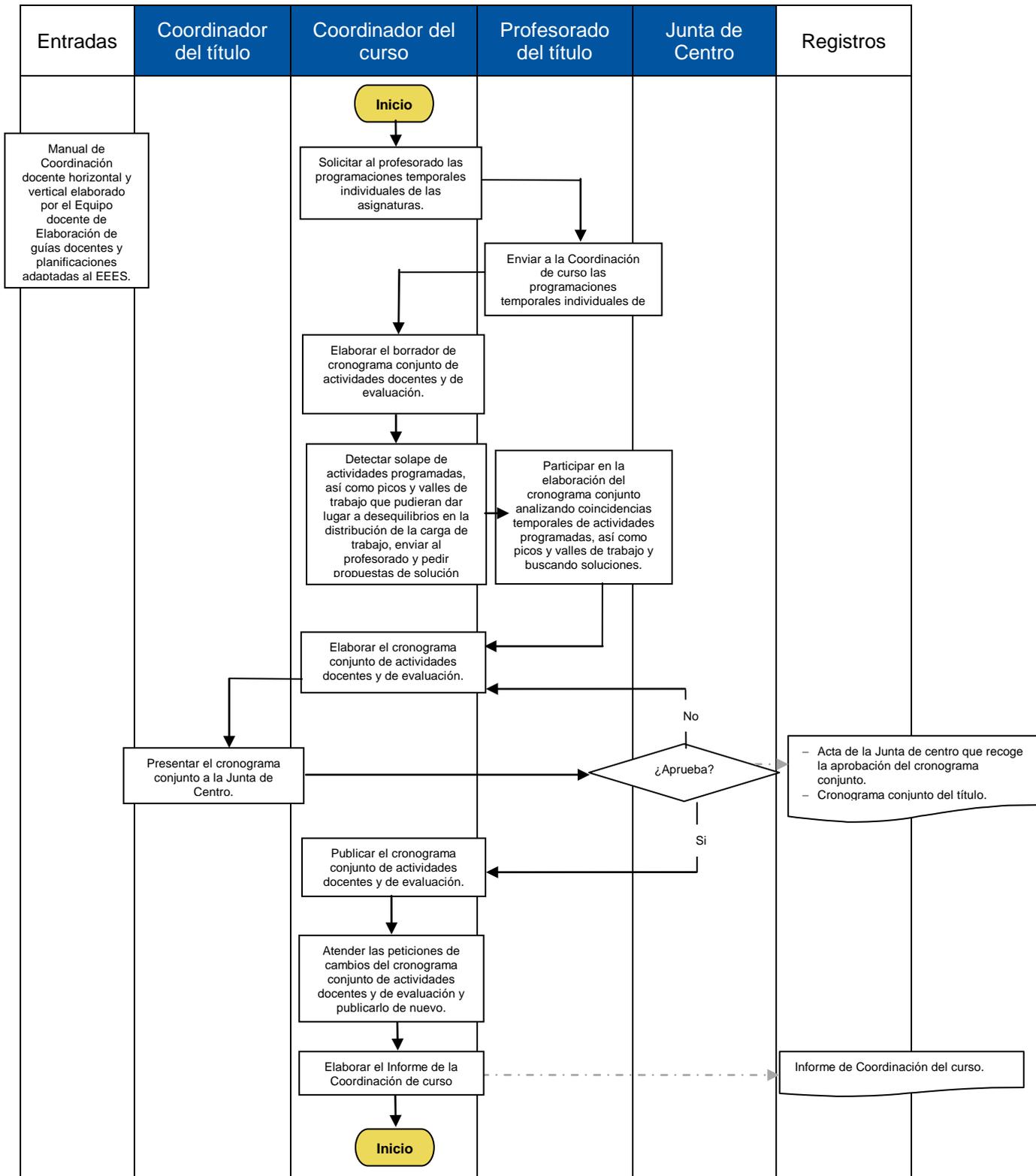
### Profesorado del título:

- Enviar a la Coordinación del curso las programaciones temporales individuales de las asignaturas.
- Participar en la elaboración del cronograma conjunto, analizando coincidencias temporales de actividades programadas, así como picos y valles de trabajo y buscando soluciones.

### Junta de Centro:

- Aprobar el cronograma conjunto.

## 7. Secuencia de actividades.



## 8. Documentos de entrada.

Nombre del documento de entrada	Ubicación del archivo	Responsable del archivo
Manual de Coordinación docente horizontal y vertical elaborado por el Equipo docente de Elaboración de guías docentes y planificaciones adaptadas al EEES.	Alfresco	SGC

## 9. Registros.

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
Acta de la Junta de Centro que recoge la aprobación del cronograma conjunto.	Electrónico	Alfresco	Subdirección / Vicedecanato de Calidad	Permanente	---	---	---
Cronograma conjunto del título.	Electrónico	Alfresco	Subdirección / Vicedecanato de Calidad	Permanente	---	---	---
Informe de la Coordinación del curso.	Electrónico	Alfresco	Subdirección / Vicedecanato de Calidad	Permanente	Anexo I Reglamento para la coordinación de títulos oficiales de la Universidad Politécnica de Cartagena Comisión de seguimiento de la asignatura	---	<a href="https://lex.upct.es/download/22b07ae1-983d-4b78-9072-14e6f12761e0">https://lex.upct.es/download/22b07ae1-983d-4b78-9072-14e6f12761e0</a>

## 10. Anexos.

Nombre del anexo	Soporte en el que se almacena	Ubicación del archivo	Responsable del archivo	Tiempo de conservación
Anexo 1. Ejemplo de plantilla diaria para la definición del cronograma conjunto de actividades docentes y de evaluación.	Electrónico	<a href="http://www.upct.es/calidad/es/herramientas-de-gestion/herramientas">http://www.upct.es/calidad/es/herramientas-de-gestion/herramientas</a>	Servicio de Gestión de la Calidad	Permanente
Anexo 2. Ejemplo de plantilla semanal A para la definición del cronograma conjunto de actividades docentes y de evaluación.	Electrónico	<a href="http://www.upct.es/calidad/es/herramientas-de-gestion/herramientas">http://www.upct.es/calidad/es/herramientas-de-gestion/herramientas</a>	Servicio de Gestión de la Calidad	Permanente
Anexo 3. Ejemplo de plantilla semanal B para la definición del cronograma conjunto de actividades docentes y de evaluación .	Electrónico	<a href="http://www.upct.es/calidad/es/herramientas-de-gestion/herramientas">http://www.upct.es/calidad/es/herramientas-de-gestion/herramientas</a>	Servicio de Gestión de la Calidad	Permanente

## 11. 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.
3	20/03/2019	Nueva edición. Se han modificado todos los apartados.





Exámenes				
Semana I	Semana II	Semana III	Semana IV	
				Total presenciales
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0

0	0	0	0
---	---	---	---

