

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:

22 de julio de 2020

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 del curso académico al final del primer cuatrimestre con el fin de distribuirla de forma equilibrada. Asegurar una planificación equilibrada entre los programas de Doctorado.

2. Alcance.

Aplica a los títulos oficiales de Doctorado del Centro.

3. Periodicidad.

Este procedimiento se aplica cada curso académico. Preferiblemente en el mes de febrero para alcanzar una adecuada planificación para los estudiantes.

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 (16/02/17)
- 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 la Calidad del Centro (22-07-2020).
- Manual de coordinación docente horizontal y vertical elaborado por la comisión académica del programa el Equipo docente de Elaboración de guías docentes y planificaciones adaptadas al EEES, como material de referencia.

5. Definiciones.

Programación temporal individual de la formación doctoral: es un documento que muestra, en forma de cronograma, la distribución prevista de las actividades formativas y de evaluación que van a desarrollarse en un determinado programa. Incluirá las principales actividades que desarrollará, tales como actividades transversales y específicas, asistencia a reuniones y congresos, estancias en centros de prestigio, etc.

Cronograma conjunto de actividades docentes y de evaluación: es una tabla que refleja visualmente la carga de trabajo de un estudiante, durante el curso académico. Tiene en cuenta todas las actividades formativas y de evaluación previstas, distribuyéndolas en el tiempo.

6. Participantes y funciones.

Coordinador del título:

- Presentar el cronograma conjunto al Comité de Dirección.
- 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.

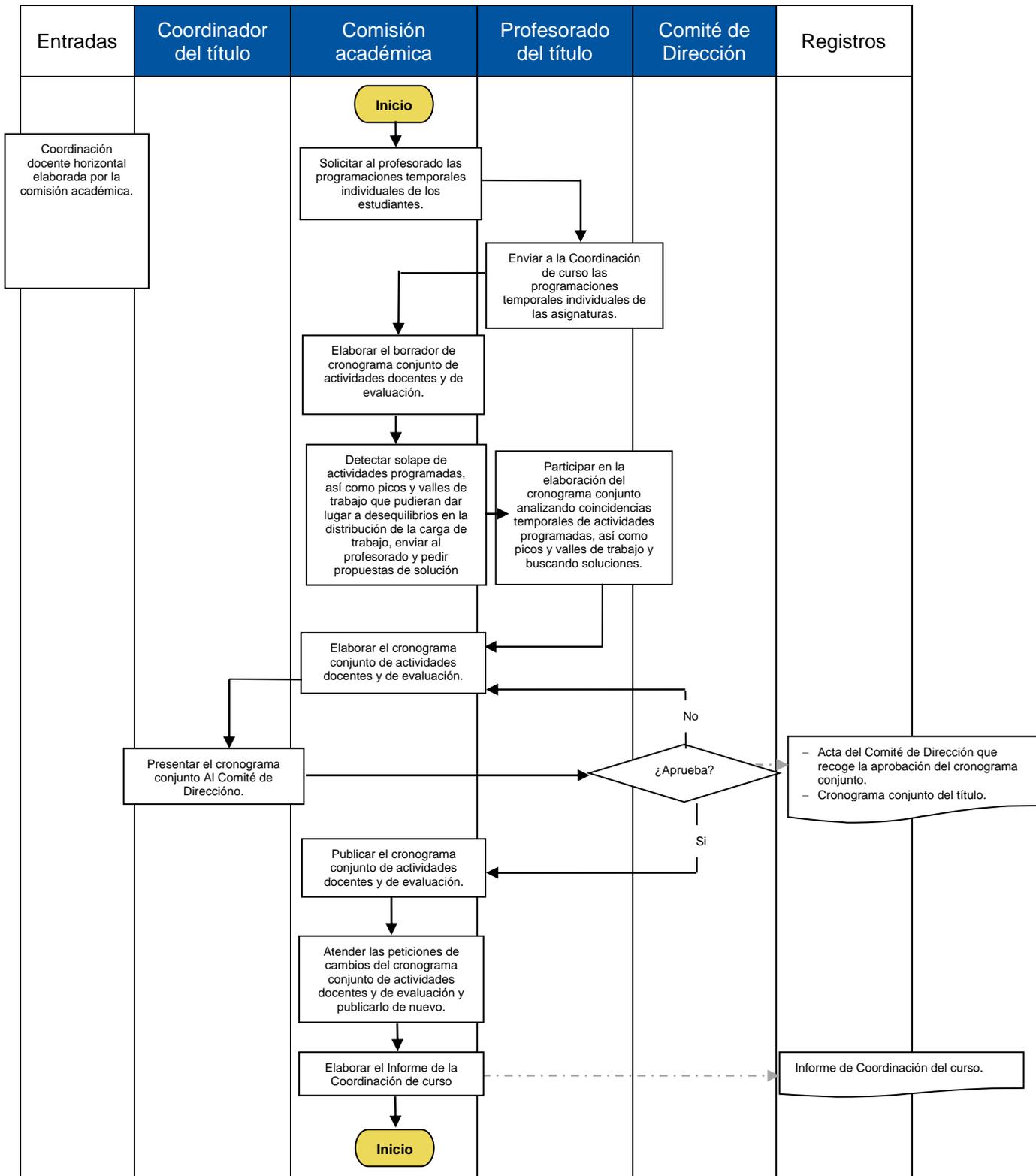
Profesorado del título:

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

Comité de dirección:

- Velar por la homogeneidad en la coordinación entre los distintos programas. 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 del Comité de Dirección 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	---	https://lex.upct.es/download/22b07ae1-983d-4b78-9072-14e6f12761e0

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	http://www.upct.es/calidad/es/herramientas-de-gestion/herramientas	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	http://www.upct.es/calidad/es/herramientas-de-gestion/herramientas	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	http://www.upct.es/calidad/es/herramientas-de-gestion/herramientas	Servicio de Gestión de la Calidad	Permanente

11. Modificaciones del documento.

Edición	Fecha	Causas de la modificación
0	22/07/2020	Emisión inicial del documento.