

Procedimiento para la Coordinación Docente

Universidad Nebrija

Versión	Fecha	Motivo de modificación	Elaboración	Revisión	Aprobación
V1	Abril 2021	Creación	UTC		



UNIVERSIDAD
NEBRIJA

1. Justificación	3
2. Procedimientos de Coordinación Docente	3
2.1 Reuniones de Coordinación Académica Departamental	3
2.2 Reuniones de Coordinación y Evaluación Académica Interdepartamental	5
2.3 Tutorías	6
3. Registro y archivo de la Coordinación Docente	6

1. Justificación

La implantación de las enseñanzas universitarias oficiales adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior provenientes de la aplicación del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, y de su actualización en el Real Decreto 861/2010, de 2 de Julio, tienen como elemento fundamental el procedimiento de valoración del progreso y de los resultados del aprendizaje de los estudiantes.

La Fundación para el Conocimiento Madri+d como órgano de evaluación en el ámbito universitario de la Comunidad de Madrid establece en sus diferentes procesos de evaluación la necesidad de contar con mecanismos de coordinación docente 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.

Por un lado, se debe cumplir con las directrices e indicaciones que marca la Fundación Madrid+d para el aseguramiento de la oficialidad de nuestras titulaciones como parte de los procesos de verificación de los títulos.

2. Procedimientos de Coordinación Docente

La coordinación docente es un proceso fundamental para la valoración de los resultados de aprendizaje de los alumnos y para la mejora continua de las titulaciones.

El Director del título es el responsable de la coordinación docente en su titulación, desempeñando esta responsabilidad en estrecha colaboración con otras áreas de la Universidad (Secretaría de Cursos y Vicerrectorado de Ordenación Académica), así como con el Director del Departamento correspondiente y el Decano de la Facultad a la que pertenezca su titulación.

La coordinación de la docencia es una labor de todos, pero se basa fundamentalmente en dos mecanismos: las tutorías y las reuniones de coordinación y evaluación académica, tanto departamentales como interdepartamentales.

Los agentes fundamentales que participan en estos mecanismos son: los Decanos, los Directores de Titulación y, por supuesto, los Tutores de grupo.

Es obligatorio acudir a las reuniones de Coordinación, tanto departamentales como interdepartamentales, así como cumplimentar los informes específicos de cada una de ellas.

2.1 Reuniones de Coordinación Académica Departamental

Las reuniones de Coordinación Académica Departamental tratan sobre el título y sirven para armonizar criterios sobre posibles mejoras de programación, unificar sistemas de evaluación, valorar la adquisición de competencias, desarrollar actividades extraacadémicas y cualquier otro aspecto de mejora de la titulación. Estas reuniones constituyen el foro perfecto para desarrollar tanto la Coordinación Horizontal, como la Vertical y la Transversal.

Denominación	Reunión de Inicio de Curso
Convocada y Presidida por	Director del Título
Asistentes	Profesores del título, Coordinadores de áreas de conocimiento, Coordinadores de prácticas, Coordinadores de TFG/TFM, GCN.
Convocatoria	Al comienzo del curso académico
Acciones a realizar	- Poner en común los programas de todas las asignaturas del curso y/o del título. - Describir las principales actividades de los dos semestres. - Fijar los objetivos de docencia por área de conocimiento (integración vertical) y por curso (integración horizontal).
ANEXO	<i>ANEXO_1.1_Modelo_Acta_Reuniones_de_Coordinacion_Academica_Departamental_Inicio_Curso</i>

Denominación	Reunión de Final de Curso
Convocada y Presidida por	Director del Título
Asistentes	Profesores del título, Coordinadores de áreas de conocimiento, Coordinadores de prácticas, Coordinadores de TFG/TFM, GCN.
Convocatoria	Al final del curso académico
Acciones a realizar	- Poner en común el cumplimiento de los programas de todas las asignaturas y el desarrollo general del curso. - Detectar posibles áreas de mejora y proponer acciones de mejora de cara al curso siguiente.
ANEXO	<i>ANEXO_1.2_Modelo_Acta_Reuniones_de_Coordinacion_Academica_Departamental_Final_de_Curso</i>

Además, se podrán convocar cuantas reuniones el Coordinador estime oportuno con el fin de desarrollar adecuadamente los tres tipos de Coordinación (vertical, horizontal y transversal).

2.2 Reuniones de Coordinación y Evaluación Académica ¹ Interdepartamental

Estas reuniones tratan sobre los alumnos y su evaluación. Se realizarán dos reuniones al semestre, la primera a mitad del semestre y la segunda una vez hayan tenido lugar los exámenes parciales con el objetivo de evaluar el desempeño de los alumnos. Se realizarán, por lo tanto, cuatro reuniones de Coordinación y Evaluación Académica Interdepartamental al curso académico en cada título.

Denominación	Reunión de Evaluación Académica (del Primer o Segundo Semestre)
Convocada y Presidida por	Director del Título
Asistentes	Tutores del grupo o grupos, Profesores del título, Coordinadores de áreas de conocimiento, GCN.
Convocatoria	A mitad del primer semestre o después de los exámenes parciales
Acciones a realizar	- Se realiza una evaluación conjunta del rendimiento de cada alumno y del grupo en su conjunto. - Se tratan los problemas del grupo, si los hubiera, y se pide a los tutores que informen a los tutorados sobre su rendimiento personal en cada una de las asignaturas.
ANEXO	<i>ANEXO_2.1_Modelo_Acta_Reuniones_de_Evaluacion_Academica-Parcial</i>

Denominación	Junta de Calificación y Evaluación Académica
Convocada y Presidida por	Planificación Académica
Asistentes	Director del Título, Tutores del grupo o grupos, Profesores del título, Coordinadores de áreas de conocimiento, GCN Opcionalmente pueden asistir el Departamento de Carreras Profesionales, Profesores del del Diploma “English Professional Skills” y el Diploma “Interdisciplinary Learning Course”, Gabinete de Orientación Psicopedagógica (GOPP).
Convocatoria	Una semana después de los exámenes finales del semestre
Acciones a realizar	- Revisar el grado de cumplimiento de los objetivos de docencia o de aprendizaje.
ANEXO	<i>ANEXO_2.2_Modelo_Acta_Junta_de_Calificacion_y_Evaluacion_Academica-Final</i>

¹ Las Juntas de Evaluación se rigen por el “Procedimiento Juntas de Evaluación” del Departamento de Planificación Académica.

2.3 Tutorías

Las tutorías constituyen un elemento básico de coordinación. Los tutores son designados por el Director del programa al comienzo del título. La figura del tutor tiene mucha relevancia en la Universidad Antonio de Nebrija ya que es el referente real para cada alumno.

La responsabilidad del tutor es dar ejemplo, animar, estimular y dirigir el aprendizaje de sus tutorados. En el día a día debe aclarar dudas, orientar esfuerzos, transmitir la idea de la solidez de la enseñanza y de la institución.

Denominación	Tutorías
Convocada y Presidida por	Tutor
Asistentes	Tutorandos
Convocatoria	Como mínimo una vez por semestre / Las veces que sea conveniente
Acciones a realizar	- Hacerles llegar las recomendaciones que las Reuniones de Coordinación y Evaluación Académica han hecho sobre su aprendizaje, su rendimiento y su actitud en las diferentes asignaturas y actividades.
ANEXO	<i>ANEXO_3_Modelo_Acta_Tutorias</i>

Los tutores de los estudiantes de tercer y cuarto curso deben estar en comunicación permanente con el Departamento de Carreras Profesionales (CAP) para conocer la orientación profesional de los alumnos y las actividades de búsqueda de prácticas que realiza cada uno de sus tutorados.

El tutor debe coordinar los temas comunes con todos los profesores del grupo. En este sentido, debe mantenerse informado por el resto de los profesores del grupo y tomar las medidas oportunas, en su caso, sobre posibles incidencias como faltas reiteradas de asistencia, bajo rendimiento, etc. Una de sus funciones prioritarias es facilitar la comunicación de los Directores de Departamento, Coordinadores y de la Secretaría de Cursos con los estudiantes.

La Universidad está comprometida con la formación continua de los profesores que realizan labores de tutoría, impartiendo cursos específicos en función de las evaluaciones de la función tutorial y de las necesidades que los propios tutores comunican al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento Académico. Para más información sobre la labor del tutor, consultar la Guía de Acción Tutorial.

3. Registro y archivo de la Coordinación Docente

La coordinación docente debe evidenciarse formal y rigurosamente con el objetivo de que pueda ser presentada a solicitud de la Fundación para el Conocimiento Madri+d en sus diferentes procesos de acreditación y seguimiento de los títulos.

El Director de la titulación es el responsable de que las reuniones de coordinación sean debidamente registradas mediante actas de reunión y hojas de asistencia, también se pueden realizar y archivar otras evidencias como convocatorias de reunión, orden del día, etc.

Las actas de reunión deben incluir el lugar, la fecha y los asistentes. Deben dejar constancia de los temas tratados, así como de los resultados y conclusiones adoptados durante la Junta. El convocante de la reunión debe realizar el acta de la reunión, aunque puede delegar esta tarea en otra persona.

La asistencia de las personas convocadas debe registrarse mediante hojas de firmas (*ANEXO_4_Hoja_de_Firmas*), conviene también registrar el motivo de aquellos ausentes, debido a que la asistencia a todas las reuniones de coordinación es obligatoria.

Todas las evidencias deben ser digitalizadas y depositadas en los repositorios que los Departamentos Académicos hayan dispuesto a tal efecto, ordenadas por curso académico, titulación, convocatoria, grupo y semestre. Con el objetivo de que puedan ser presentadas ante cualquier solicitud de los órganos reguladores.