




1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS.....	2
4. DESARROLLO DEL PROCESO	2
5. ESPECIFICIDADES POR CENTRO.....	6
6. REGISTROS.....	6
7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	7
8. RESPONSABILIDADES.....	7
9. GRUPOS DE INTERÉS Y RENDICIÓN DE CUENTAS.....	8
10. CONTROL DE CAMBIOS	9
11. ANEXOS	9

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Directora de la Unidad de Calidad	Vicerrectora de Profesorado e Investigación	Rectora
 Olga Castelao Naval	 Eva Icarán Francisco	 Elena Gazapo Carretero
Fecha: 14/02/2025	Fecha: 14/02/2025	Fecha: 14/02/2025

1. OBJETO

Definir los diferentes mecanismos de coordinación de las enseñanzas oficiales de Grado, Postgrado y Doctorado (en los que aplique a estas enseñanzas) que garantizan la adquisición de los resultados de aprendizaje por parte de los estudiantes y el cumplimiento de la Memoria verificada.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a las enseñanzas oficiales y no oficiales que se imparten en todos los Centros de la Universidad Europea de Madrid (en adelante, Universidad).


3. REFERENCIAS

- Memorias de verificación vigentes de los títulos de Grado, Máster y Doctorado.
- Guías de aprendizaje vigente de las asignaturas de cada titulación
- Plan Estratégico de la Universidad
- Reglamento de Delegados y del Consejo de Delegados vigente de la Universidad

4. DESARROLLO DEL PROCESO

Para garantizar una adecuada coordinación, la Universidad cuenta con varias figuras que participan en mayor o menor medida en los diferentes mecanismos de coordinación:

- *Responsable de área* (Vicedecano/Subdirector de Grado-Postgrado), como último responsable de asegurar la calidad de todos los programas de su área.
- *Director de departamento*, como responsable del claustro, asegura la coordinación en aspectos relacionados con la gestión docente.
- *Coordinador de titulación*, encargado de la coordinación vertical del título y de asegurar la coordinación horizontal entre los diferentes docentes garantizando la consistencia entre asignaturas/módulos, así como su coherencia con lo aprobado en la Memoria de la titulación.
- *Director de programa (Máster)*, asegura con el apoyo del coordinador de titulación la coordinación horizontal y vertical de su programa, garantizando la consistencia entre los módulos.
- *Coordinador de asignatura/módulo*, encargado de la coordinación de una asignatura/módulo en el caso de que la impartan varios docentes en diferentes grupos o diferentes modalidades. Es asignado por el Director del Departamento.

 Universidad Europea MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 10
	PGC. 4.2. COORDINACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL	

Se describen a continuación los diferentes mecanismos que garantizan la coordinación horizontal y vertical de los programas, desde el menor nivel de coordinación (asignatura) hasta el mayor (Universidad).

1. **Elaboración y revisión de las Guías de aprendizaje:**

Todas las asignaturas/módulos cuentan con un único documento tipo de Guía de aprendizaje, independientemente del docente que lo imparta, de la modalidad e idioma de impartición, y que será coherente con lo establecido en la Memoria aprobada vigente. El proceso de elaboración y revisión de las Guías de Aprendizaje queda definido en el PGC 5.1. Evaluación de Aprendizajes.

2. **Coordinación de asignatura/módulo:**

Al finalizar el curso académico, en el Comité de Evaluación de Aprendizajes (CEA) de cada asignatura se revisa la consecución de los resultados de aprendizaje por parte de los estudiantes, estableciendo en caso necesario un plan de mejora para el siguiente curso académico (CEA), tal y como se recoge en el PGC 5.1 Evaluación de Aprendizajes.

En el caso de posgrado los docentes que imparten el mismo módulo realizan reuniones de coordinación para asegurar el desarrollo coherente de los contenidos y para garantizar la homogeneidad de los mismo. Estas reuniones estarán lideradas por el coordinador de asignatura/módulo.

Estas reuniones pueden desarrollarse de forma presencial, por e-mail o por cualquier otra forma de comunicación que asegure el fin para la que se produce. Se realizan al menos dos reuniones, una al comienzo y otra al final del programa.

3. **Coordinación Trabajo Fin de Grado (TFG)/ Trabajo Fin de Máster (TFM)**

El coordinador de TFG/TFM realiza la gestión de los trabajos fin de titulación, informa a los estudiantes de la normativa de aplicación, de los diferentes pasos a seguir en su elaboración, así como de los criterios para su evaluación. Además, de manera coordinada con los tutores, realiza la asignación de trabajos y tutores a cada estudiante, organizando las fechas y los tribunales de defensa. Estas reuniones quedan documentadas.

Pueden realizarse reuniones a instancia del Coordinador de TFG/TFM de cada titulación, cuando sea necesario, para asegurar que cada título cumple los estándares de calidad y los criterios de evaluación, con los tutores.

4. **Coordinación de prácticas:**


La coordinación de prácticas se lleva a cabo entre la Unidad de Prácticas, encargada de gestionar los Convenios de cooperación educativa regidos por la normativa interna de la Universidad, y el coordinador de prácticas del programa, que gestiona la parte académica.

El Coordinador de prácticas puede ejercer como tutor académico o bien asignar un tutor de la universidad a cada uno de los estudiantes en prácticas, con los que se coordinará durante el desarrollo de la asignatura. Estas reuniones quedan documentadas.

El tutor académico mantiene contacto con los tutores de empresa, realizando el seguimiento de los estudiantes durante su realización.

5. **Coordinación de Título:**

A nivel de titulación y para asegurar una coordinación vertical del grado, coordinación de contenidos, objetivos de aprendizaje, adquisición de competencias a lo largo del grado; se realizan reuniones

 Universidad Europea MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 10
	PGC. 4.2. COORDINACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL	

entre el Coordinador del Título y Coordinación de Asignaturas, y en su caso, docentes. Se suelen realizar al inicio o al final de cada semestre. A estas reuniones puede acudir también el Responsable de Área y/o Director de Departamento.

En los Máster Universitarios son los directores de los programas quienes convocan reuniones de coordinación con los docentes que imparten los módulos, para facilitar la coordinación de contenidos.

6. Comisión de Calidad de Título-Comité de Evaluación de Aprendizajes (CCT-CEAT):

Estas reuniones tienen como objetivo el análisis, revisión y mejora de cada uno de los programas en su conjunto, formando parte de estas los grupos de interés del título. Se realizan al inicio y al final del curso académico, pudiendo realizarse una reunión intermedia de seguimiento, en caso necesario. Se examina el programa en su totalidad, así como el cumplimiento de lo recogido en su Memoria vigente. El funcionamiento de las CCT-CEAT se desarrolla en el procedimiento PGC 12.2 Análisis y Mejora.

7. Juntas de Centro

Este mecanismo posibilita que se traten temas transversales al centro, permitiendo alinear las temáticas que afectan a los programas formativos con las decisiones que se toman desde niveles superiores.

Funciones principales de la Junta:

- Definir, implantar y evaluar la estrategia del centro con la colaboración de los Responsable de Área de Centro y Directores/as de Departamento
- Establecer, impulsar y evaluar el rendimiento del centro en lo referente a los criterios transversales de calidad.
- Elaborar el Plan de mejora global del centro.
- Mantener y mejorar el Sistema de Garantía Interno de Calidad, en adelante Sistema de Calidad
- Liderar, junto con la Unidad de Calidad el proceso de toma de datos y de procesamiento de la información clave para la adecuada gestión del centro.
- Liderar el proceso de implantación de planes de mejora de la titulación y asegurar que los objetivos planteados sean acordes con los marcados por la Universidad.
- Liderar la consecución de distinciones, certificaciones y acreditaciones tanto a nivel nacional como internacional por parte del centro.

Miembros de la Junta:

- Responsable del Centro: preside la Junta de Centro. Eleva los problemas, sugerencias o buenas prácticas detectadas al Consejo de Gobierno. Asegura el adecuado funcionamiento del centro en lo que respecta a la formación de los estudiantes de todos los niveles educativos y a su satisfacción global.
- Responsables de Área de Centro: trasladan avances y problemas detectados en el desarrollo de las acciones de mejora en cada programa formativo. Actúan como responsables de calidad de las diferentes áreas de conocimiento que se integran en cada uno de los centros.
- Directores de Departamento: trasladan cuestiones que afecten principalmente al claustro y a los recursos materiales para la docencia.

- Director Académico: traslada aspectos relacionados con el modelo académico.
- Cualquier otro miembro que pueda ser necesario en relación con los temas a tratar, tanto de áreas transversales implicadas como de estudiantes o representantes de estudiantes.

Desarrollo de las Juntas:

Las Juntas de Centro se reúnen, al menos, con periodicidad mensual, a lo largo del curso académico. A petición del responsable del Centro, la secretaría de decanato envía una convocatoria a los interesados y solicita puntos que incluir en el orden del día, que serán propuestos por los interesados.

Durante el transcurso de la reunión se redacta un acta que es circulada posteriormente a todos los participantes en la reunión.

El plan estratégico, la propuesta para su despliegue, así como la evaluación de la implantación y el desarrollo, se realiza en la Junta de Centro, aprobándose de forma definitiva en el Consejo de Gobierno, tal y como se desarrolla en el PGC 1.2 Planificación Estratégica.

A partir del análisis de los datos presentados por todas las partes y de los resultados obtenidos en los indicadores de rendimiento y satisfacción, se elabora el Plan de mejora del Centro, proponiendo las líneas de actuación que se van a desarrollar. Si las acciones planteadas no pudieran implementarse inmediatamente, se tendrán en cuenta de cara a la organización y planificación del nuevo curso, además de incluirse en el Plan de mejora de Centro del curso siguiente. Este Plan de mejora también se tendrá en cuenta para la elaboración del Plan de mejora de cada titulación.

8. Comisión de Calidad de Centro (CCC):

Reuniones de coordinación del Centro con todas las áreas transversales que forman parte del Sistema de Calidad, para poner en común y compartir, el plan de mejora global del centro y su seguimiento, así como los resultados de las áreas implicadas, trasladando aspectos transversales con impacto en la calidad de la oferta formativa. Reuniones lideradas por el Responsable de cada Centro.


Como mínimo se reúnen dos veces a lo largo del curso académico. Este mecanismo se describe en el PGC 12.2 Análisis y Mejora.

9. Reuniones de Departamento:

Son reuniones periódicas convocadas por el director del departamento, a las que asiste el claustro del área o departamento, sin menos cabo de que pudiera asistir cualquier representante de áreas transversales en función de los temas a tratar. Se coordinan diferentes temas de gestión docente, destacando la asignación docente, la estrategia del departamento, los resultados de la coordinación horizontal y vertical de la titulación y los principales indicadores de rendimiento, satisfacción e investigación. Los contenidos de estas reuniones se recogen en actas.

10. Reuniones de Claustro:

Son reuniones periódicas, convocadas por el Responsable de Centro / Responsable de Área de Centro con los docentes, con el fin de compartir distintas informaciones referentes por ejemplo a líneas estratégicas del Centro, a la Política de Calidad, al modelo educativo, plan de mejora del mismo, etc. Estas reuniones pueden realizarse para los docentes del Centro o de manera específica para los docentes de Grado y de Postgrado. Los contenidos tratados se recogen en actas.

 Universidad Europea MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 10
	PGC. 4.2. COORDINACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL	

11. Comité de Garantía de Calidad

El Comité de Garantía de Calidad (CGC) es un órgano transversal a toda la Universidad que actúa como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de la Universidad. Este Comité está desarrollado en el PGC 12.2 Análisis y Mejora.

12. Consejo de Delegados

El consejo de delegados se reúne una vez al mes con la Dirección de Servicios al Estudiante, Defensor Universitario y Rector para obtener información directa de los estudiantes, diseñar y compartir políticas o procedimientos y fomentar la participación estudiantil. A dichas reuniones pueden ser convocados diversos miembros de la comunidad universitaria a solicitud del propio consejo. De estas reuniones se levantan actas que son compartidas con Consejo de Gobierno y custodiadas por Servicios al Estudiante.

5. ESPECIFICIDADES POR CENTRO

Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño

No aplica

Facultad de Medicina, Salud y Deportes

No aplica

Facultad de Ciencias Jurídicas, Educación y Humanidades

No aplica

Facultad de Ciencias Económicas, Empresariales y de la Comunicación

No aplica

Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud


No aplica

Escuela de Doctorado e Investigación

Las especificaciones en la Escuela de Doctorado e Investigación serán fijadas en el procedimiento PGC 6.1 Investigación y Gestión de Programas de Doctorado, en las IT01/IT02, así como en el Reglamento de Enseñanzas Universitarias Oficiales de Doctorado de la Universidad Europea de Madrid.

6. REGISTROS

NOMBRE	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA
Acta de Junta de Centro	Responsables de Área de Centro
Acta/Presentación de Reunión de Departamento. Grado	Director de Departamento
Acta/Presentación de Claustros Docentes	Responsable de Centro
Acta Coordinación de Máster	Director de Máster

 Universidad Europea MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 10
	PGC. 4.2. COORDINACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL	

Actas Coordinación asignatura/módulo/TFG-TFM/Prácticas	Coordinador de asignatura
--	---------------------------


7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El seguimiento de este procedimiento se lleva a cabo por los Responsables de Centro que analizarán en función de los resultados de aprendizaje de los estudiantes si los mecanismos de coordinación son adecuados de cara a mejorar la planificación, actividades y sistemas de evaluación o metodologías.

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	RESPONSABLE	PERIODO DE CÁLCULO
IND01 PGC 4.2	Satisfacción de los estudiantes con la coordinación de las titulaciones (Grado)	Unidad de Calidad	Curso Académico
IND02 PGC 4.2	Satisfacción de los estudiantes con la coordinación de las titulaciones (Posgrado)	Unidad de Calidad y	Curso Académico

8. RESPONSABILIDADES

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREA
Responsable de Centro	Liderar la Junta de Centro, el Claustro y la Comisión de Calidad de Centro para trasladar información de interés para los asistentes.
Responsables de Área de Centro	Participar activamente como responsable de su área en la Junta de Centro y en la Comisión de Calidad de Centro, reportando la actividad de su área, trasladando o recogiendo propuestas y posibles áreas de mejora y elevando aspectos recurrentes tratados en las Comisión de Calidad de Título y/o en los planes de mejora. Participar en las Comisiones de Calidad de Título-Comité de Evaluación de Aprendizajes, como máximo representante de los títulos de su área.
Director de Departamento	Liderar las reuniones de departamento trasladando al claustro información de interés y recogiendo propuestas de mejora y necesidades.

 Universidad Europea MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 10
	PGC. 4.2. COORDINACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL	


Coordinador de titulación	Asegurar la coordinación de la titulación, garantizando la consistencia entre las asignaturas/módulos y asegura el cumplimiento de la Memoria vigente.
Director de programa	Asegurar la coordinación de su programa, con el apoyo del coordinador de titulación. Facilitar la coordinación de los contenidos mediante reuniones de coordinación con los docentes de los módulos.
Coordinador de asignatura/módulo	Asegurar el desarrollo y la coordinación de su asignatura/módulo a través de reuniones con los docentes que la imparten. Asegurar el consenso para la elaboración de una única guía de aprendizaje.
Coordinador de prácticas	Gestionar la parte académica de las prácticas, realizando el contacto con los tutores de empresa y llevando a cabo el seguimiento.
Coordinador de TFG/TFM	Gestionar los trabajos fin de titulación, coordinándose con los tutores asignados.

9. GRUPOS DE INTERÉS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

A los estudiantes les interesa de forma directa la coordinación en su enseñanza académica. Participan representados en las diferentes Comisiones de Título y Centro, así como también se recogen sus aportaciones en las diferentes encuestas de satisfacción con la titulación y el docente. En la página web se informa a los estudiantes potenciales de las Guías de aprendizaje y datos básicos de los títulos, así como de los Centros.

Tanto el personal docente como no docente, como miembros de la Universidad, atienden a los estudiantes. El docente es el encargado de elaborar y consensuar las Guías de aprendizaje, así como garantizar la coordinación en la titulación. Están representados en los diferentes órganos de coordinación.

El Responsable de Centro, promueven y planifican las acciones relacionadas con la coordinación docente y participan en los diferentes órganos de coordinación de Centro.

 Universidad Europea MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 10
	PGC. 4.2. COORDINACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL	

10. CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
07	31/05/2019	Integración SGIC I y II
08	28/04/2021	Actualización estructura página web y cambio Directora de calidad
09	20/12/2022	Actualización del proceso.
10	14/02/2025	Actualización del alcance del procedimiento y centros

11. ANEXOS

No aplica