

## *Modelo-guía para la realización del Informe de Acciones de coordinación.*

---

### *Índice*

<i>I INFORMACIÓN GENERAL</i> .....	2
<i>II COORDINADORES/AS</i> .....	2
<i>III ACCIONES DE COORDINACIÓN</i> .....	2
<i>IV CONCLUSIONES</i> .....	4
<i>V ANEXOS</i> .....	4

## ***I INFORMACIÓN GENERAL***

Denominación del título	
Centro/s donde se imparte el título	
En el caso de títulos interuniversitarios, universidad coordinadora y universidad/es participante/s	
Curso de implantación	

## ***II COORDINADORES/AS***

Coordinador/a del Títulos	
Coordinadores/as de Curso (si procede)	

## ***III ACCIONES DE COORDINACIÓN***

Se describirán las acciones llevadas a cabo en el curso académico:

### **3.1.Reuniones**

Se podrá incluir:

- Objeto
- Título/s implicados
- Personal implicado
- Destinatarios/as
- Puntos del Orden del día
- Asuntos tratados
- Acuerdos alcanzados+
- Incidencias y comentarios

#### **Ejemplo:**

Se han llevado a cabo cuatro tipos de reuniones de Coordinación:

#### **1. Reuniones del/a Coordinador/a del Título y Curso con los/as coordinadores/a de materia/modulo**

Durante el curso académico X se han realizado un total de X reuniones de este tipo, en las fechas que se señalan a continuación:

XX/XX/20XX. El objetivo principal de esta reunión fue establecer las directrices para realizar las guías docentes, garantizando la coherencia de las mismas y evitando duplicidades.

XX/XX/20XX . Se han revisado las guías docentes iniciales y se han expuesto las distintas actividades que se han

programado para que realice el alumnado analizando si éstas son coherentes y permiten alcanzar las competencias generales y específicas correspondientes.

Otra cuestión que se ha tratado ha sido la distribución de estas actividades a lo largo del curso académico. Finalmente se ha abordado la gestión de las guías docentes a través de la aplicación DOCNET (Plazos y otras cuestiones ) XX/XX/20XX-XX/XX/20XX...; .Tras la publicación por el Área de Apoyo a la Docencia y Calidad de los resultados de satisfacción de alumnado y profesorado, se han programado reuniones para analizar las principales incidencias, sugerencias, debilidades y puntos fuertes con la finalidad de establecer las acciones de mejora oportunas o fomentar las buenas prácticas. En algunos caso se han detectado problemáticas (de coordinación, gestión, metodológicas...) que el/la profesor/a o los/as profesores/as deberán tener en cuenta el próximo curso

## 2. Reuniones del/a Coordinador/a de Curso con los/las coordinadores/a de materia/modulo

Durante el curso académico X se han realizado un total de X reuniones de este tipo, en las fechas que se señalan a continuación:

XX/XX/20XX. El/la coordinador/a de Curso ha trasladado a las distintas personas responsables de la coordinación de materia y/o docentes implicadas/os distintas incidencias, sugerencias que ha presentado el alumnado con la finalidad de reflexionar sobre la forma de dar respuesta a las necesidades y expectativas del mismo.

## 3. Reuniones del/a Coordinador/a de Curso con los/las Tutoras/es

XX/XX/20XX. Se han realizado dos reuniones al finalizar cada uno de los cuatrimestre para analizar distintos aspectos académicos relacionados el alumnado ( resultados académicos, sugerencias, quejas..). Estas reuniones, cuyo tema principal ha sido el alumnado, se han configurado como un espacio de información esencial para el desarrollo del Plan de Acción Tutorial (PAT).

## 4. Reuniones del Coordinador o la Coordinadora de materia con el profesorado que imparte la misma

A lo largo de todo el curso académico la coordinadora o el coordinador de materia ha mantenido un comunicación permanente con el profesorado que imparte la materia trasladándole la información, resultados, quejas y sugerencias aportadas tanto por el propio alumnado de la materia como por el coordinador o coordinadora de curso, otros/as docentes o incluso quien ejerza la coordinación del Título. El objetivo principal ha sido consensuar las distintas decisiones garantizando una adecuada planificación de la materia y asegurando un desarrollo equilibrado y coordinado de la misma.

XX/XX/20XX. Finalizada el período de docencia persona que coordina la de materia se reunió con la totalidad de profesorado que la imparte para realizar las calificaciones de las y los estudiantes y coordinar la elaboración de las actas correspondientes.

### 3.2. Otras acciones de coordinación desarrolladas

Se describirán otras acciones que el centro haya llevado a cabo con la finalidad de mejorar la coordinación de las enseñanzas de grado y/o máster impartidas en el mismo.

Se podrán incluir:

Directrices  
Pautas  
Informes

#### Ejemplo:

En el curso académico 20XX-20XX, los /as coordinadores as de grado del centro han elaborado las directrices para la coordinación horizontal y vertical en el centro. El documento ha sido facilitado a las personas responsables de la coordinación de curso y materia y su finalidad es clarificar las líneas generales de coordinación y concretar unos criterios y pautas de actuación comunes....

---

## ***IV CONCLUSIONES***

Se podrán establecer las principales conclusiones que se extraen de los análisis y acciones llevadas a cabo para garantizar la coordinación (tanto horizontal como vertical) en las distintas enseñanzas.

---

## ***V. ANEXOS***

Para completar la información, se podrán aportar actas, guías o documentos relativos a la coordinación llevada a cabo en el curso académico.

**Fecha:**

**Responsable del Título:**

**Firma:**