



## ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INDUSTRIALES MECANISMOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

La coordinación docente es un elemento imprescindible para llevar a cabo la planificación docente de cualquier titulación, ya que permite lograr una coherencia y continuidad entre las diferentes materias que la configuran. Por este motivo, en la ETSII se presta una especial atención a los mecanismos de coordinación.

### OBJETIVOS DE COORDINACIÓN

Los diferentes **mecanismos de coordinación** implementados por la ETSII en sus diferentes títulos tienen como **objetivos** fundamentales asegurar que:

- a. El **programa formativo** se ha implementado de acuerdo con lo dispuesto en la Memoria Verificada de la titulación
- b. Los estudiantes alcanzan las **competencias** definidas en la Memoria Verificada de la titulación
- c. El **perfil de egreso (después de terminar los estudios)** está actualizado
- d. No existen **lagunas y/o solapes** innecesarios entre las diferentes materias que conforman el plan de estudios
- e. La **carga de trabajo** para el estudiante es adecuada
- f. Se identifican **oportunidades de mejora**, se definen las acciones pertinentes y se implementan.

Para alcanzar los anteriores objetivos, la ETSII ha ido desarrollando una organización para la coordinación docente, cuyo esquema general puede visualizarse en la **Figura 1** y que pasa a describirse a continuación.

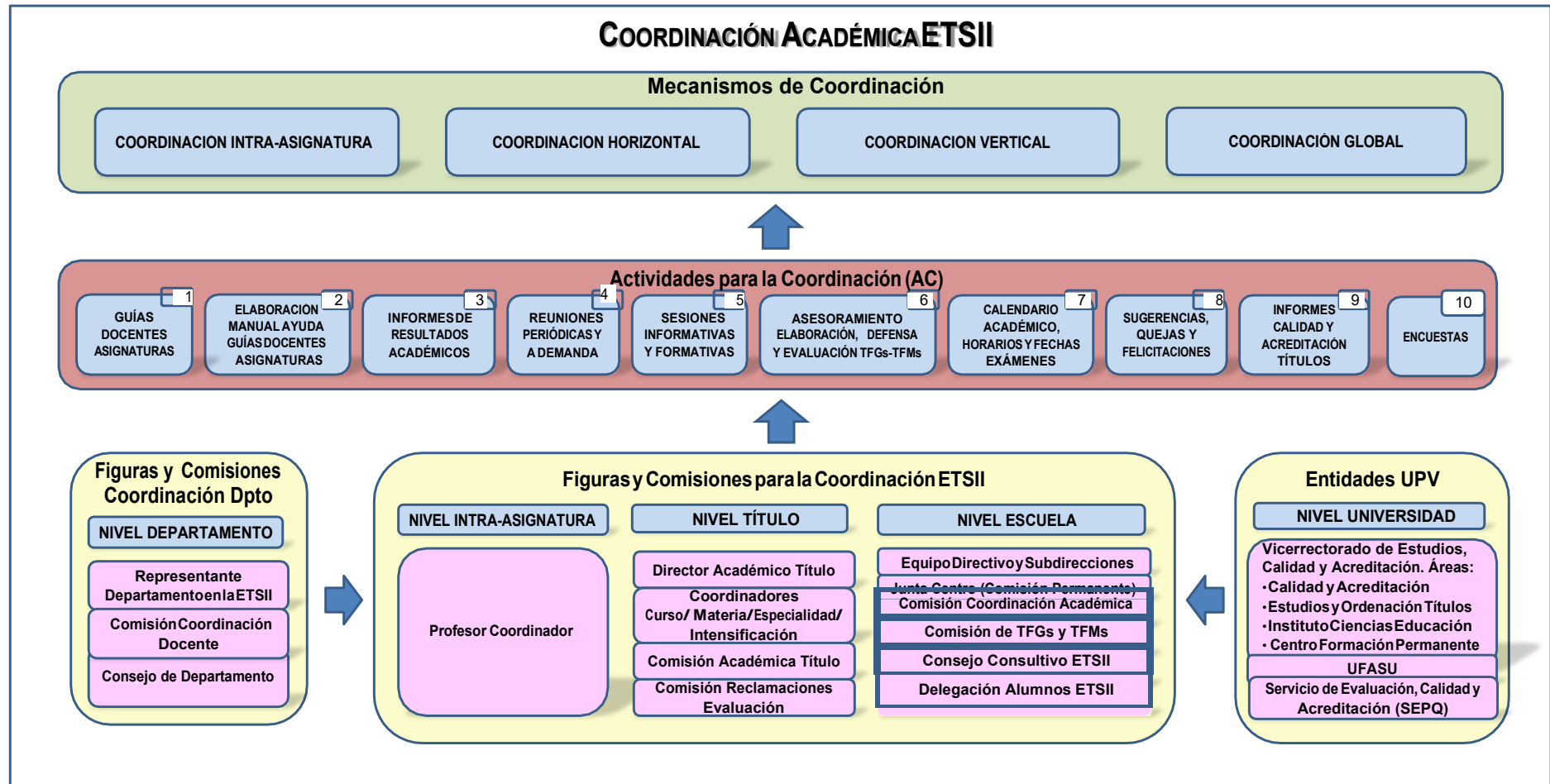


Figura 1. Esquema de Coordinación Académica en la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales de la UPV

## MECANISMOS DE COORDINACIÓN

La ETSII cuenta con diferentes mecanismos de coordinación que se pueden clasificar en cuatro categorías cada una de las cuales persigue unos objetivos particulares:

- **COORDINACIÓN INTRA-ASIGNATURA**
  - Hay que asegurar que los **diferentes grupos** de una asignatura reciben la misma formación y son evaluados de la misma manera.
  - Definir las actividades formativas y la distribución temporal de la parte **teórica y práctica** con objeto de que la secuencia formativa entre ambas partes facilite el aprendizaje por parte de los alumnos
- **COORDINACIÓN HORIZONTAL**
  - Revisar la **programación temporal** de **actividades formativas** y de **evaluación** para cada uno de los semestres del curso.
  - Contrastar que la **secuenciación** de asignaturas y contenidos **en cada curso** es adecuada.
  - Adecuar la **carga de trabajo** real del alumno a lo previsto en el plan de estudios.
- **COORDINACIÓN VERTICAL**
  - Revisar que la **secuenciación** de asignaturas y contenidos en **el conjunto de materias afines** es adecuada y cumple con lo especificado en la Memoria Verificada de la titulación
  - Analizar los contenidos y competencias de las asignaturas del plan de estudios para **evitar lagunas y/o solapes** innecesarios.
- **COORDINACIÓN GLOBAL**
  - Realizar un **seguimiento de la adquisición de competencias por los alumnos**: analizar los informes de resultados académicos tanto de exámenes parciales como finales para detectar comportamientos anómalos en los mismos y analizar los resultados y las encuestas sobre adquisición de competencias transversales UPV.
  - **Actualizar el perfil de egreso (después de terminar los estudios)**: Analizar las fuentes de información disponibles procedentes de los diferentes grupos de interés para detectar posibles mejoras en la formación de los alumnos.
  - **Establecer directrices sobre los sistemas de evaluación y actividades formativas**: Definir unas directrices a nivel de Titulación y de Escuela sobre estos aspectos para asegurar la adecuación de los sistemas de evaluación de las guías docentes para evaluar las competencias de cada una de ellas. Dotar de una cierta uniformidad a las guías docentes de todas las asignaturas del Grado, en particular, y de todos los títulos de la ETSII, en general.
  - **Identificar y definir acciones de mejora**: analizar las diferentes fuentes de información provenientes de canales formales e informales para definir acciones de mejora en el ámbito, no sólo del propio Título, sino también de Escuela, e incluso de Universidad.

## ACTIVIDADES PARA LA COORDINACIÓN

Para implementar los anteriores mecanismos de coordinación docente, se realizan las siguientes actividades de coordinación (AC):

- **AC1: Elaboración, Revisión y Aprobación de las Guías Docentes de las Asignaturas**
- **AC2: Elaboración del Manual de Ayuda para la cumplimentación de Guías Docentes**
- **AC3: Informes de Resultados Académicos**
- **AC4: Reuniones periódicas y a demanda con los grupos de interés**
- **AC5: Sesiones informativas y formativas con los grupos de interés**
- **AC6: Asesoramiento para la elaboración, defensa y evaluación de TFGs y TFMs**
- **AC7: Definición del Calendario Académico, Horarios y Fechas de Exámenes**
- **AC8: Sistema de Sugerencias, Quejas y Felicitaciones**
- **AC9: Elaboración y Aprobación de los Informes de Calidad y Acreditación de los títulos**
- **AC10: Análisis de las Encuestas a diversos grupos de interés**

## ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS GUÍAS DOCENTES DE LAS ASIGNATURAS

La **Guía Docente** constituye el principal documento para la coordinación docente en el que se plasma toda la información pública de interés para alumnos y profesores sobre una determinada asignatura. La **estructura de la guía docente** permite conocer al estudiante, previamente a la realización de su matrícula y desde el principio del curso, los siguientes aspectos de cada asignatura:

- Descripción general de la asignatura, bibliografía, conocimientos/asignaturas previos/simultáneos recomendados
- Competencias (también transversales),
- Estructura y secuencia de las unidades didácticas, así como su distribución (la carga presencial y no presencial tanto de la parte teórica como de la parte práctica)
- Sistema de evaluación y su descripción,
- Porcentaje de ausencia máxima permitido

La existencia de **una única guía docente por asignatura**, independientemente del número de grupos de teoría y prácticas de esta, facilita la **coordinación** entre los **diferentes grupos** de una asignatura.

La **revisión** de las **guías docentes se lleva a cabo** por parte de la Comisión Académica del Título (CAT) y la Dirección de la ETSII y ésta se realiza sobre las guías vigentes en un determinado curso y las del curso siguiente. Para su revisión se utilizan una serie de plantillas que se hacen llegar al profesor responsable. Esta revisión constituye una de las principales herramientas para la consecución de la **coordinación horizontal, vertical y global**. Además, previamente a su publicación en la web del título, las guías docentes deben ser **aprobadas** por la **Junta de Centro** y por el **Consejo de Departamento**.

## ELABORACIÓN DEL MANUAL DE AYUDA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE GUÍAS DOCENTES DE LAS ASIGNATURAS

---

Los criterios de elaboración de las Guías Docentes son definidos a nivel de Escuela para todos sus Títulos y se plasman a modo de recomendaciones en el **Manual de Ayuda para la Cumplimentación de Guías Docentes**, el cual se actualiza cada curso académico.

El objetivo de este Manual es incrementar la calidad de las Guías Docentes, asistiendo a los profesores en posibles cambios que se hayan podido suceder de un curso para otro, evitar la repetición de carencias observadas en las mismas durante cursos anteriores y fomentar las buenas prácticas. Además, esta herramienta facilita la **Coordinación Global a nivel de Título y de Escuela** proporcionando criterios comunes para su elaboración que persiguen dotar de una cierta uniformidad a todas las guías docentes del Título y de la Escuela, especialmente en algunos de los aspectos más relevantes.

## INFORMES DE RESULTADOS ACADÉMICOS

---

Desde la Escuela se elaboran periódicamente los Informes de notas parciales y finales de cada una de las asignaturas de los Títulos de la Escuela, agrupadas por curso. Además, se analizan los informes sobre adquisición de Competencias Transversales proporcionados por el ICE.

Estos informes permiten analizar la evolución del curso por parte de la **Comisión Académica del Título (CATs)** con objeto de realizar un seguimiento sobre el grado de adquisición de competencias por parte de los alumnos, detectar comportamientos anómalos, obtener información sobre los mismos y emprender, en caso necesario, las acciones pertinentes.

Por tanto, estos informes contribuyen a implementar los mecanismos de **Coordinación Intra-asignatura, Horizontal y Vertical** ya que un rendimiento bajo en una asignatura puede venir ocasionado, por ejemplo, por vacíos conceptuales, carga de trabajo excesiva, sistema de evaluación inadecuado, etc.

## REUNIONES PERIÓDICAS Y A DEMANDA CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

---

Los Órganos Colegiados de la ETSII se **reúnen periódicamente** con objeto de tratar aquellos aspectos susceptibles de ser planificados. En cada uno de los Órganos Colegiados (Junta de Escuela, Comisión Permanente, Comisiones Académicas de Título, Comisiones de Evaluación, etc.) existen **representantes** de los **diferentes grupos de interés** del título: **alumnos, profesores y personal de administración y servicios**.

Adicionalmente a las anteriores reuniones, durante el curso, puede ser necesaria la realización de **reuniones a demanda** según las necesidades detectadas consecuencia del proceso de seguimiento del título. Estas reuniones, se producen bajo demanda de los propios alumnos o profesores del título. En muchas ocasiones, suelen proponerse por parte del director académico del título y/o Dirección Escuela para definir futuras actuaciones y/o resolver problemas detectados.

A través de las anteriores reuniones se contribuye a implementar los mecanismos de **Coordinación Intra-assignatura, Horizontal y Vertical**. Estas reuniones constituyen una fuente de realimentación procedente de todos los colectivos muy importante.

## **SESIONES INFORMATIVAS Y FORMATIVAS PARA LOS GRUPOS DE INTERÉS**

---

Durante los últimos años han ocurrido cambios profundos en las Enseñanzas Universitarias entre los que cabe destacar la adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), la Verificación, Implantación y Acreditación de nuevos títulos, la cumplimentación de guías docentes, el proyecto de competencias transversales UPV, los nuevos sistemas de evaluación y metodologías docentes, entre otros. Todos estos cambios han requerido y, todavía requieren, de un importante esfuerzo de adaptación por parte de todos los colectivos implicados.

Para mejorar la **coordinación a todos los niveles** han sido múltiples las sesiones tanto informativas como formativas dirigidas a los diversos colectivos de la Escuela que desde la Dirección de la ETSII se han llevado a cabo:

- Se forman Comisiones de Coordinación a Nivel de Escuela y se realiza un seguimiento muy estrecho durante la implantación de los Grados para asegurar una adecuada coordinación, informando a los profesores y a los alumnos
- Se definen una serie de acciones y actuaciones en materia de promoción y dinamización de la Convergencia Europea
- Se realizan diferentes reuniones de coordinación con los profesores para informarles sobre los cambios introducidos en los Grados y las acciones a realizar, así como sesiones formativas sobre Competencias Transversales UPV.
- Desde las respectivas Subdirecciones de la ETSII se programan sesiones informativas sobre orientación profesional, Intercambio académico y Trabajo Fin de Grado/Máster.

## **ASESORAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, DEFENSA Y EVALUACIÓN DE TRABAJOS FIN DE GRADO (TFG) Y MÁSTER (TFM)**

---

Desde la Escuela se coordina toda la información relativa a la elaboración, defensa y evaluación de los mismos. Adicionalmente, se plantean diversas sesiones informativas para su difusión.

Esto permite una **Coordinación Global** tanto a nivel de Título como de Escuela ya que se establece un procedimiento común, así como unos criterios uniformes de calidad y evaluación, tanto dentro de un mismo Título como entre diferentes Títulos de la Escuela. En este sentido, cabe destacar la **rúbrica para la evaluación de TFGs o TFMs por título** que debe rellenarse por tutor, alumno y tribunal. Esta rúbrica es conocida por alumno y tutor desde el inicio del proceso de elaboración del TFG, con lo que guía a ambos en la elaboración del TFG ó TFM en función de cómo va a ser evaluado.

## **DEFINICIÓN DE CALENDARIO ACADÉMICO, HORARIOS Y FECHAS DE EXÁMENES**

---

Dentro de las limitaciones impuestas en el ámbito global de la UPV, desde la ETSII se define cada curso el calendario académico que se somete a aprobación por la Junta de Escuela.

Además, también se establecen, de manera provisional, los horarios y las fechas de exámenes para cada una de las asignaturas del Título. Éstos, en una primera etapa, se publican internamente a Profesores y a Delegación de Alumnos con objeto de realizar posibles modificaciones previamente a su publicación definitiva en la web del título. Durante este periodo de tiempo, se reciben solicitudes de modificación a los horarios y fechas de exámenes provisionales. Esta fase resulta crucial para lograr una adecuada coordinación horizontal ya que los principales grupos de interés afectados (alumnos y profesores) pueden hacer llegar sus propuestas de modificación para mejorar funcionamiento del título.

Son múltiples las **actividades para alcanzar una adecuada coordinación horizontal** que se realizan: durante el periodo de exámenes se suspenden las clases para facilitar la preparación de éstos, los exámenes de dos cursos consecutivos se alternan entre mañana y tarde para que un alumno a caballo entre dos cursos pueda presentarse a todos los que desee, en la última mitad del segundo semestre del último curso de todos los títulos se suspenden las clases para favorecer la defensa del Trabajo Fin de Grado o Trabajo Fin de Máster durante el último curso, etc.

Por tanto, la definición del calendario académico, los horarios y las fechas de exámenes constituyen uno de los principales pilares a la hora de asegurar una adecuada **coordinación horizontal**. Toda esta información se puede consultar a través de la **web de la Escuela** (<https://www.etsii.upv.es/horario/presentacion-es.php>)

#### **SUGERENCIAS, QUEJAS Y FELICITACIONES (SQFs)**

---

Todos los grupos de interés pueden hacer uso del Sistema SQF para hacer llegar a la Dirección de la Escuela y al Director Académico del Título cualquier sugerencia, queja o felicitación sobre el Título. Están autorizados para atender este sistema: Director, algunos Subdirectores, DATs y Jefe de Administración y Servicios. La Escuela está obligada a atender las SQFs en un plazo limitado de tiempo, por lo que es necesario emprender inmediatamente algún tipo de acción. Debido a la diversidad de temas que se pueden tratar a través del sistema SQFs se puede decir que éste permite actuar en todos los **niveles de coordinación docente**.

#### **ELABORACIÓN y APROBACIÓN INFORMES DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN DE LOS TÍTULOS**

---

La elaboración y revisión de los diferentes informes de calidad del Título (INFORMES DE GESTIÓN (UPV), SEGUIMIENTO (AVAP) y ACREDITACIÓN (AVAP, ANECA y EURACE)) constituyen una herramienta fundamental para el seguimiento, el análisis, la reflexión y la definición de acciones de mejora.

La elaboración anual del Informe de Gestión de la UPV por parte de la Comisión Académica permite analizar la **evolución** de diversos **indicadores** del título, así como el **resultado** de diferentes **encuestas de satisfacción e información proveniente de diferentes fuentes (resultados académicos, Consejo Consultivo ETSII con empresas, etc.)**, en base a los que se definen **futuras acciones** en un **contexto de mejora continua**. El seguimiento anual de estas acciones de mejora por parte del SEPE, hace necesaria su implementación y la aportación de evidencias que la sustenten. El Informe de Gestión constituye el procedimiento **para solicitar cambios sustanciales y no sustanciales a la Memoria Verificada de la titulación** y, por tanto, es una de las **principales herramientas** para **actualizar el perfil de egreso (después de terminar los estudios)**.

Los informes de gestión de la UPV juntamente con los de seguimiento (AVAP) y de acreditación (AVAP, ANECA y EURACE) no sólo del propio Título sino también de otros Títulos de la Escuela impulsan enormemente la definición e implementación de acciones de mejora que contribuyen a la **coordinación del título a todos los niveles**. Todos ellos se pueden consultar en la web de cada título, apartado Calidad, subapartado Informes.

## **ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS A DIVERSOS GRUPOS DE INTERÉS**

---

Las encuestas constituyen una fuente importante de retroalimentación sobre el funcionamiento del título y sobre el nivel de adquisición de sus competencias por parte de los alumnos/egresados (alumnos que han acabado). Estas encuestas se utilizan para medir el grado de satisfacción de los diferentes grupos de interés y/o como instrumento de evaluación. Las encuestas disponibles son:

- Encuestas de Satisfacción con la Gestión del Título (profesores y alumnos).
- Encuesta de Satisfacción anual a los alumnos con la docencia recibida.
- Encuesta de satisfacción a los alumnos al depositar el TFG para defensa con la formación recibida, situación laboral y autoevaluación sobre el nivel de adquisición de Competencias Transversales.
- Cuestionario para el Tutor en la empresa y en la Universidad de alumnos que realizan prácticas en empresa (seguimiento de la práctica)
- Cuestionario para el Alumno que realiza prácticas en empresa (seguimiento de la práctica) y la autoevaluación del alumno en Competencias Transversales
- Encuesta de empleabilidad a egresados.
- Encuestas sobre los servicios proporcionados por la ETSII

## **FIGURAS, COMISIONES Y ENTIDADES PARA LA COORDINACIÓN DOCENTE**

Las anteriores actividades de coordinación se llevan a cabo por una serie de figuras de coordinación, comisiones y entidades que actúan en 5 niveles: Intra-asignatura, Título, Escuela, Departamento y Universidad.

### **NIVEL INTRA-ASIGNATURA**

---

#### **Profesor Coordinador de Asignatura**

Es la persona responsable de **elaborar la guía docente de una determinada asignatura (AC1)**, velar por el cumplimiento de esta y asegurar una adecuada coordinación entre los diferentes grupos.

Durante la cumplimentación de las guías docentes, el **Profesor Coordinador en colaboración con los profesores de la asignatura (AC1)** establece, entre otros, el contenido de la asignatura, su secuencia y la carga para los estudiantes (tanto presencial como no presencial), las



competencias de la asignatura, la metodología docente, el sistema de evaluación y los requisitos de asistencia.

Una vez la guía docente es **VALIDADA** por el **Profesor Coordinador**, debe ser **APROBADA** por el **Consejo de Departamento (AC1)** responsable de dicha asignatura. Antes de hacerse públicas, las guías docentes son objeto de **REVISIÓN** y análisis por parte de la **Comisión Académica del Título y la Dirección de la ERT**, y deben **APROBARSE** por **Junta de Escuela (AC1)**.

## NIVEL DE TÍTULO

---

### DIRECTOR ACADÉMICO DE TÍTULO (DAT)

El DAT es el miembro de la Comisión Académica designado por el Rector previa aprobación por la Junta de Escuela con unas funciones específicas en relación con el Título, entre las que destaca la coordinación horizontal y vertical de los programas de las asignaturas del título. Junto con la Dirección de la Escuela es uno de los principales puntos de unión entre alumnos, profesores y Título. Mantiene reuniones con alumnos y profesores para obtener realimentación sobre el funcionamiento en cada cuatrimestre. Las **reuniones del DAT con alumnos y profesores** permiten un seguimiento casi en tiempo real del transcurso del título para anticiparse a posibles problemas de funcionamiento, de carga de trabajo del estudiante, detectar solapes/vacíos entre asignaturas, así como otros problemas existentes los cuales son informados a la CAT y a la Dirección de la ERT. Se puede decir que el DAT participa activamente en todas las actividades de coordinación (**AC1-AC10**).

### COORDINADORES DE CURSO/ MATERIA/ESPECIALIDAD/INTENSIFICACIÓN

Con objeto de reforzar la coordinación horizontal y vertical del Título, de entre los miembros de la CAT se definen figuras de coordinación que pueden variar con las características del título: **coordinador de curso/materia/especialidad/intensificación** que se focalizan en las asignaturas de un curso y de una o varias materias, especialidad o intensificación, respectivamente. Entre las funciones que deben realizar se encuentran: **AC1** (sólo revisión guías docentes), **AC3** (sólo análisis) y **AC4**.

### COMISIÓN ACADÉMICA DE TÍTULO (CAT)

La CAT es el principal órgano colegiado responsable de asegurar, a través de una adecuada coordinación docente, la adquisición por los estudiantes de los resultados de aprendizaje establecidos en la memoria verificada.

La **composición** de la CAT es tal que asegura la **representación de los diferentes grupos de interés del título**, como son los profesores, los alumnos, el personal de administración y servicios y la Dirección de la Escuela.

La CAT se **reúne periódicamente** a lo largo del curso académico con objeto de asegurar una adecuada **coordinación docente: global, horizontal y vertical**. Cabe destacar que dicha coordinación se lleva a cabo juntamente con otros órganos de la ETSII. Las funciones de la CAT se establecen en la NREA, siendo la gestión académica del título y la coordinación docente unas de las más relevantes. Las principales actividades en las que participa son: **AC1, AC3, AC4, AC6 y AC9**

## COMISIÓN DE RECLAMACIONES DE EVALUACIÓN (CRE)

La CRE será responsable de resolver las reclamaciones del título interpuestas por los alumnos en relación con los diferentes aspectos a los que hace referencia en el Artículo 19 de la NREA. Estas reclamaciones permiten conocer la adecuación de un determinado sistema de evaluación y mejorar los mismos de un curso para otro. Por tanto, a través de la CRE se da soporte a las actividades **AC1, AC2 y AC4**.

## NIVEL DE ESCUELA

---

La Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales (ETSII) forma titulados en distintas áreas de conocimiento tanto de la rama industrial como en la de ciencias y tecnologías para la salud, a través de 5 títulos de grado y 9 másteres. Aunque cada uno de ellos tiene su propia identidad, existen diversos **Órganos a nivel de Escuela** destinados a asegurar una coordinación entre los diferentes títulos que posibilite el desarrollo de una política de centro única que promulgue un sello y rumbo común.

## EQUIPO DIRECTIVO

La Dirección de la ETSII a través del Director y de todas sus Subdirecciones (<http://www.etsii.upv.es/presentacion/equipo-es.php>) planifica, dirige y participa en todas las actividades de coordinación expuestas anteriormente.

## JUNTA DE CENTRO (Comisión Permanente)

La Junta de Centro es uno de los principales Órganos Colegiados de la Escuela que se reúne periódicamente (**AC4**). Revisadas las Guías Docentes por la CAT y el Equipo Directivo, las sugerencias de mejora se hacen llegar a los profesores. Una vez implementadas éstas por los profesores y aprobadas por Consejo de Departamento, la **Junta de Centro de la ETSII** aprueba (**AC1**) el Contrato Programa y las Guías Docentes. También aprueba el calendario académico, horarios y fechas de examen (**AC7**), los Informes de Gestión e Informes de Autoevaluación (**AC9**)

## COMISIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA ETSII

Si bien todas las CATs de los Títulos de los que la Escuela es responsable son presididas por el Director de ésta, la descentralización de los Títulos hace difícil el desarrollo de una política de centro única que promulgue un sello y rumbo común. Para atajar la divergencia, resulta necesaria la creación de una comisión sobre la que converjan los asuntos de las diferentes CATs de la ETSII y de la que emanen propuestas de actuación en materia académica para ser remitidas de vuelta a las propias CATs o, incluso, dirigirse directamente a La Junta de Escuela o a su Comisión Permanente.

A través de esta Comisión integrada por los DATs de los Títulos, parte del Equipo Directivo de la Escuela y los delegados se pretende facilitar la coordinación entre los títulos de la ETSII consensuando acciones de mejora para los Informes de calidad y acreditación (**AC9**) y políticas de funcionamiento y objetivos docentes a nivel de centro (**AC2, AC6 y AC7**).

## COMISIÓN DE TRABAJOS FIN DE GRADO (TFGs) y TRABAJOS FIN DE MÁSTER (TFMs)

La Comisión de TFGs y TFMs se crea, por un lado, para facilitar la gestión, defensa y evaluación de los TFGs y TFMs y, por otro lado, para uniformizar los criterios sobre esta materia a nivel de Título y Escuela. Las competencias en materia de TFG y TFM de las Comisiones Académicas de título han sido asignadas según la Normativa Marco de Trabajo Fin de Grado y Fin de Máster de la Universitat Politècnica de València.

## CONSEJO CONSULTIVO ETSII

El Consejo Consultivo se encuentra integrado por miembros del Equipo Directivo de la Escuela, y por **profesionales** de las principales entidades públicas y privadas, locales, nacionales y extranjeras, **empleadoras de los titulados de la ETSII**, con objeto de que los Órganos de Gobierno de la Escuela puedan recabar la información necesaria para ajustar la formación de nuestros alumnos a las necesidades reales de la sociedad. En definitiva, la creación de esta Comisión persigue como principal objetivo dotar de otra vía adicional a las ya existentes que permita **mantener actualizado el perfil de egreso (después de terminar los estudios) según los requisitos de su ámbito académico, científico y profesional (AC4, AC10) e implementarlo, si fuera, necesario a través de los Informes de calidad y acreditación (AC9) elaborados por la Comisión Académica de Título.**

## DELEGACIÓN DE ALUMNOS

La Delegación de Alumnos de la ETSII (<https://www.etsii.upv.es/docencia/daetsii-es.php>) constituye la representación de todos los alumnos que estudian en cualquiera de las titulaciones de esta Escuela y es el lugar común donde tienen cabida todas sus inquietudes. La Delegación de Alumnos se encuentra representada en distintos órganos colegiados de la Escuela y además tiene comunicación directa con la Dirección de la misma (**AC4**). Por otro lado, son numerosas las consultas que durante el curso se le realizan desde la Dirección (**AC4**) en relación al funcionamiento de las asignaturas, calendario, horarios, fechas de exámenes (**AC7**), etc.

## NIVEL DE DEPARTAMENTO

---

### REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO EN LA ETSII

Todos los Departamentos con docencia en la ETSII tienen designado un representante que constituye el principal canal de comunicación entre ambos. La comunicación entre éstos se establece bien para resolver problemas detectados en alguna asignatura de la cual el Departamento es responsable, bien para informar sobre próximas actuaciones por parte de la Escuela con objeto de que éstas sean transmitidas al profesorado del Departamento (AC4, AC5).

### COMISIÓN DE COORDINACIÓN DOCENTE O EQUIVALENTE

Según los Estatutos de cada Departamento puede existir una Comisión de Coordinación Docente o, equivalente, que se encargue de la coordinación vertical de las asignaturas impartidas en el mismo Título y entre diferentes Títulos de un mismo Departamento (**AC1**).

### CONSEJO DE DEPARTAMENTO

También existe una **coordinación a nivel Departamental** ya que los Contrato Programas y las Guías Docentes deben ser aprobados por el Consejo de cada uno de los Departamentos involucrados en la docencia del Título. La Guía Docente una vez aprobada por el Departamento y por la Junta de Escuela se publica de manera que esté siempre disponible para su consulta previa matrícula del estudiante (**AC1, AC4**).

## NIVEL DE UNIVERSIDAD

---

La Coordinación a nivel global de todos los títulos de la UPV se logra gracias a la centralización de algunos de los servicios más importantes y la estructuración de los vicerrectorados. A continuación, se listan los más estrechamente vinculados con la coordinación docente, especificando sus funciones:

## VICERRECTORADO DE ESTUDIOS, CALIDAD Y ACREDITACIÓN

Se encuentra compuesto por varias áreas (<http://www.upv.es/organizacion/la-institucion/estructura-vice-rectorado-es.html>) de entre las que destacan por su implicación en la coordinación docente las siguientes:

- **Área de Calidad y Acreditación:** se encarga de la coordinación de todos los aspectos relacionados con la calidad de los títulos y los procesos de acreditación (**AC9**) dando soporte en muchas ocasiones a través de reuniones (**AC4**)
- **Área de Estudios y Ordenación de Títulos:** revisa las acciones de mejora en los informes de gestión relacionadas con modificaciones de la memoria verificada para su aprobación (**AC9**)
- **Área del Instituto de Ciencias de la Educación:** organiza diversas sesiones de formación sobre metodologías docentes, competencias transversales y otros talleres tanto para alumnos como para profesores (**AC4, AC5**). Además, realiza diferentes encuestas como las de evaluación del profesorado o el proyecto de competencias transversales (**AC10**)
- **Área de Centro de Formación Permanente:** es el encargado de gestionar las actividades y proyectos de formación no reglada promovida por la Universidad: Impulsando y colaborando con los Departamentos, Centros, Institutos y otros órganos propios de la UPV en la creación y desarrollo de Proyectos Formativos facilitando su difusión y promoción en su entorno socioeconómico(**AC5**)

### Unidad de Formación para la Administración y los Servicios Universitarios (UFASU)

La UPV dispone de un servicio de formación del Personal de Administración y Servicios (PAS), la Unidad de Formación para la Administración y los Servicios Universitarios (UFASU), con diversas propuestas formativas para actualizar los conocimientos y capacidades profesionales de este colectivo: 1) Un Plan de Formación bienal en aquellas materias transversales a cualquier perfil profesional; 2) Ayudas a la formación para quien no encuentra en el Plan formativo de la UPV las opciones específicas para su puesto; y 3) Formación en Idiomas extranjeros (<https://www.upv.es/entidades/SRH/ufasu/741777normalc.html>)

### SERVICIO DE EVALUACIÓN, CALIDAD Y ACREDITACIÓN (SEPQ)

El SEPQ es una de las principales entidades en materia de calidad y acreditación de los títulos (**AC9**). A través de los informes de gestión anuales proporciona información a los títulos sobre indicadores de cada curso y su evolución, SQFs (**AC8**) y resultados de encuestas (**AC10**) para facilitar la toma de decisiones y la definición de acciones de mejora. La propia estructura del informe de gestión solicitando cada curso evidencias del estado de cada acción y solicitando información sobre actuaciones relacionadas con informes anteriores de AVAP, ANECA ó EURACE obliga a no sólo definir sino implementar un proceso de mejora continua (<http://www.upv.es/entidades/SEPQ/>)