

Mecanismes de Coordinació Docent dels Graus i Màsters de la Facultat de Medicina

1. Introducció

Les directrius marcades per l'Espai Europeu d'Educació Superior que estructura els estudis per competències, implica -entre altres aspectes- configurar una Coordinació Docent que garanteixi que tot el professorat col·labori en un treball conjunt per al desenvolupament de les competències transversals de la titulació.

Per altra banda, el Sistema de Garantia Interna de Qualitat de la Facultat de Medicina (SGIQ-FM) estableix:

- Disposar d'una estructura regulada i que sigui garant de la coherència necessària en l'activitat docent i que repercuteixi sobre la qualitat de la mateixa.
- Que l'estructura funcional bàsica de Coordinació d'una titulació posi a disposició dels estudiants i professorat els mecanismes bàsics per garantir coherència i homogeneïtzació en el suport i orientació dels estudiants: en formalitzar la matrícula, en les metodologies docents, en els sistemes d'avaluació, en el suport durant el curs acadèmic, en finalitzar els estudis i en orientar els futurs titulats en la transició al mercat laboral o als estudis de tercer cicle.

Cal afegir també que disposar d'un document marc que englobi les estructures, les coordinacions i les responsabilitats de Coordinació Docent vincula aquestes amb els següents processos claus del SGIQ-FM:

- PC2: Planificació de les assignatures i guies docents.
- PC3a: Pràctiques curriculars preprofessionals en forma de rotatori clínic.
- PC3b: Gestió dels Treballs de Fi d'Estudis.
- PC4: Orientació de l'estudiant.
- PC5: Avaluació de l'estudiant;.
- PC6: Gestió de la mobilitat dels estudiants.
- PC7: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions.

2. Mecanismes de coordinació docent de graus i màsters



Figura 1: Mecanismes de coordinació de la Facultat de Medicina

La **Junta de Facultat**¹ és l'òrgan que vetlla per l'execució de les polítiques d'actuació de la Facultat. Aprova els plans docents i l'organització de les activitats docents i acadèmiques. Elabora els projectes de plans d'estudis i participa en l'elaboració de propostes de creació de noves titulacions o de supressió de les existents.

La **Junta Permanent**¹ és la comissió delegada de la Junta de Facultat que assumeix les competències que aquesta li delega.

La **Comissió de Qualitat** és la comissió delegada de la Junta Permanent de Facultat responsable de vetllar per la política de qualitat dels processos relacionats amb les titulacions impartides i amb el centre docent.

La **Comissió de Postgrau i Màster**² és un òrgan delegat de la Junta de Facultat que vetlla pel seguiment, la millora contínua i l'acreditació dels estudis de màster adscrits al centre. Debat i aprova les memòries dels títols, els informes de seguiment i les modificacions que se'n derivin. La comissió de Postgrau i Màster del centre podrà crear, si ho considera necessari, comissions de coordinació, que actuïn com a estructura de suport al coordinador/a i a les quals podrà delegar les atribucions que consideri pertinents.

Les **Comissions de titulació (Graus o Màsters)**³ són òrgans delegats de la Facultat per debatre i analitzar els temes transversals i vetllar pel seguiment i la millora contínua de la titulació. També s'hi recull el que succeeix als Consells de Curs i on s'adopten les mesures corresponents per un funcionament adequat i fluid dels graus i dels màsters. Les actes que s'expedeixen en cadascun d'aquests òrgans, permeten fer un seguiment de les millores proposades.

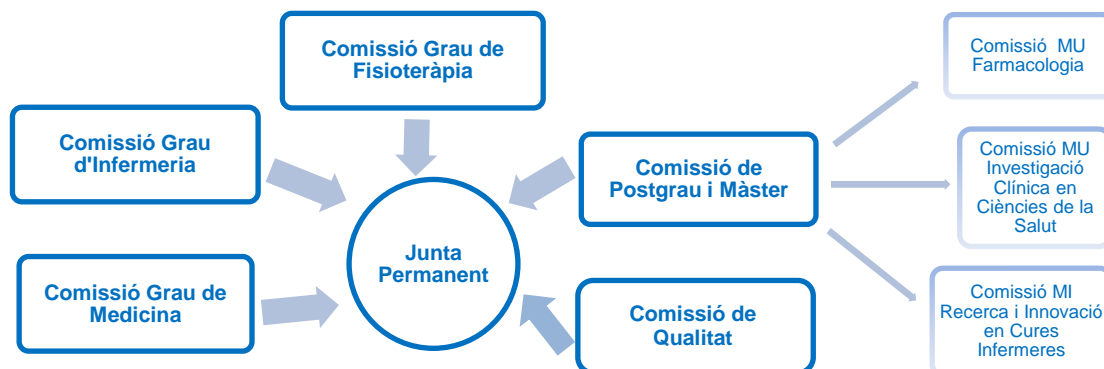


Figura 2: Flux de les comissions delegades de la Junta Permanent

Els **Consells de Curs (CC)** els definim com l'encontre entre professorat i alumnat d'un mateix curs per intercanviar informació del desenvolupament del mateix. La finalitat dels CC és que aquest intercanvi d'informació permeti detectar punts forts i millorables a nivell de la planificació, el procés i els resultats de les assignatures i, també, del desenvolupament global del curs d'una titulació. S'ha establert que es convoquin com a mínim un cop al semestre i s'hi recullen propostes de millora pel proper curs i es fa el seguiment de les introduïdes en el curs anterior.

Les actes dels CC són l'evidència que els coordinadors d'estudi (Graus o Màsters) tenen com a base per elaborar l'informe de seguiment de la titulació (veure el funcionament dels consells de curs de la Facultat de Medicina⁴).

¹ Reglament de la Facultat de Medicina (aprovat per acord del C. de Govern de 10 de nov de 2004 i modificat per acord del C.de Govern de 30 /09/ 2014)

² Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona aplicable als estudis universitaris regulats de conformitat amb el Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, modificat pel Reial Decret 861/2010, de 2 de juliol

³ Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona aplicable als estudis universitaris regulats de conformitat amb el Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, modificat pel Reial Decret 861/2010, de 2 de juliol

⁴ [Funcionament dels consells de curs](#) de la Facultat de Medicina (aprovat per la Junta de Facultat del 7 de juliol de 2015)

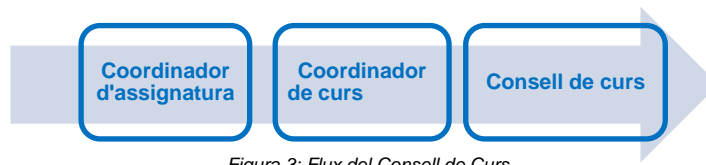


Figura 3: Flux del Consell de Curs

El model de coordinació basat en Consells de Curs i en Comissions de titulació de Graus o de Màsters, permet treballar: els criteris d'avaluació, la coordinació entre grups/assignatures i el grau de satisfacció del professorat i dels estudiants. Compartir-ho contribueix a millorar la comunicació i la coordinació entre el professorat de la titulació i els alumnes de la mateixa.

La **Junta d'Unitat Docent**¹⁻⁵ és l'òrgan col·legiat de representació de cada unitat docent de la Facultat. Vetlla per l'organització de la docència de la unitat docent, crea comissions i elabora i aprova el repartiment del pressupost anual de funcionament assignat. Aprova l'informe anual de coordinació i eleva propostes d'actuació relacionades amb la unitat docent a la Junta de Facultat.

El **Coordinador o Coordinadora d'Unitat Docent**³ representa, dirigeix, coordina i supervisa les activitats de la mateixa i, en especial, l'organització de la docència. Vetlla perquè es compleixin les disposicions aplicables a la unitat docent, especialment les relatives al bon funcionament de la docència i dels serveis.

El **Coordinador o Coordinadora d'estudis**¹ (Graus o Màsters) s'encarrega de dirigir, organitzar i coordinar els ensenyaments. Vetlla per la coherència i la coordinació entre els plans docents de cada una de les unitats docents i dels departaments, per la progressió coherent del Pla d'Estudis i de les incidències que es deriven dels Consells de Curs. Revisa i proposa la versió definitiva dels continguts de titulació i supervisa els programes per evitar les repeticions innecessàries. Coordina els sistemes d'avaluació del professorat i de la titulació per part de l'alumnat. Impulsa activitats i cursos que contribueixin a millorar la qualitat del programa i a adaptar-lo a les directrius generals de la Universitat en matèria de qualitat docent. Conjuntament amb el Coordinador/a de Curs corresponent, gestiona la sessió de benvinguda als estudiants de nou ingrés i la d'orientació professional als estudiants en l'últim curs. Amb la col·laboració de les Comissions de titulació de Graus o de Màsters i/o dels equips de coordinació, s'analitza el desenvolupament de la titulació i s'elabora anualment l'informe de seguiment de la titulació que envien al deganat.

El **Coordinador o Coordinadora de Curs** vetlla pel bon funcionament del curs buscant la màxima cohesió del mateix. Es coordina amb el professorat del curs i recull les propostes de millora als conflictes o punts febles que sorgeixen en els Consells de Curs o a les reunions periòdiques amb els estudiants.

El **Coordinador o Coordinadora de Treball Fi d'Estudis (TFE)**⁶ s'encarrega de gestionar la tasca del grup de professorat que correspongui a la seva titulació i que els estudiants coneguin els continguts que es poden abordar amb el TFE i tots els aspectes referents als terminis i procediments que s'han de garantir per a l'avaluació del mateix. Anomena i coordina la comissió d'avaluació i elabora una memòria que reflecteix el seguiment d'aquesta assignatura amb els punts forts els febles i les propostes de millora. Vetlla per que hi hagi un nombre suficient de professorat, d'acord amb els departaments i unitats.

El **Coordinador o Coordinadora de Pràctiques** valora la idoneïtat dels llocs de pràctiques per tal que s'adaptin al nivell competencial del curs corresponent. Gestiona l'assignació de tutors encarregat de guiar l'estudiant durant tot el període de formació, la distribució dels estudiants en els diferents rotatoris clínics que permetin assolir les competències que marca la titulació. Vetlla perquè els convenis de cooperació segueixin els requeriments UAB i en acabar aquest, valora si s'han assolit els objectius previstos en el programa formatiu. Avalua la matèria tenint en compte la

⁵ Reglament de funcionament intern de les unitats docents 2015

⁶ Marc General de Treball de Fi de Grau (aprovat per la Junta Permanent de la Facultat del 4 de febrer de 2016)

informació recollida al qüestionari d'avaluació que emplena el tutor de l'empresa i el retorn que ha fet el tutor acadèmic de la UAB. Elabora una memòria anual que reflecteix el seguiment d'aquesta assignatura amb els punts forts els febles i les propostes de millora.

El Coordinador o Coordinadora d'Intercanvis⁷ és l'interlocutor per a les consultes acadèmiques amb les universitats objecte del programa de mobilitat, creant, valorant i proposant nous convenis d'intercanvi. Pels estudiants sortints (OUT): gestiona els convenis d'intercanvi previstos i els informa de l'oferta de destinacions, el tipus de programes i modalitats; estableix els acords acadèmics amb les universitats participants; realitza reconeixement de crèdits i qualificacions per al seus expedients acadèmics. Pels estudiant entrants (IN): realitza la selecció de les sol·licituds rebudes; acull als estudiants i assigna un tutor/a per al seguiment i avaluació del període de mobilitat. Per la mobilitat docent: gestiona els períodes i les sol·licituds tant del professorat entrant com el sortint.

El Coordinador o Coordinadora d'assignatura és responsable d'elaborar la guia docent de l'assignatura que coordina i es fa càrrec de buscar la màxima cohesió i coherència entre el professorat que imparteix l'assignatura, per tal que els diferents grups comparteixin el procés d'ensenyament-aprenentatge, la metodologia, el sistema d'avaluació i les competències. Es reuneix periòdicament amb l'equip de professorat per establir l'estructura del programa formatiu, fixar les estratègies docents més adients al contingut i establir els criteris de les guies docents i el cronograma de les activitats per tal que els estudiants assoleixin les competències i els resultats d'aprenentatge descrits en la memòria de la titulació corresponent. Valora el desenvolupament de l'assignatura en els diferents grups i fa arribar les valoracions i propostes de millora al Consell de Curs.

3. Elaboració dels Informes de seguiment⁸

El procés de seguiment d'una titulació s'inicia des del primer curs acadèmic d'implantació de la mateixa. L'objectiu primordial del procés de seguiment és garantir l'anàlisi continuada del desenvolupament de les titulacions implantades i la recollida de propostes de millora. El seguiment d'anàlisi es fa en termes de:

- Qualitat del programa formatiu
- Pertinència de la informació pública.
- Eficàcia del Sistema de Garantia Interna de Qualitat de la titulació.
- Adequació del professorat al programa formatiu.
- Eficàcia dels sistemes de suport a l'aprenentatge.
- Qualitat dels resultats dels programes formatius.

El procés de seguiment de les titulacions es materialitza en una sèrie d'informes i en la definició d'un canal que assegura el seu flux des de les instàncies més properes a la titulació fins als òrgans de decisió de la Universitat.

El canal establert per la Facultat s'inicia en la coordinació de curs, coordinador d'assignatura que conjuntament fan possible els consells de curs. Les actes d'aquests consells són la base pels informes de seguiment de la titulació, alhora que aquests ho són per l'informe de seguiment de centre.

⁷ Procés PC6. Gestió de la mobilitat dels estudiants (versió 2.0, aprovada per la Junta Permanent de la Facultat al febrer de 2015).

⁸ Pàgina web de Qualitat docent UAB (www.uab.cat/web/estudiar/qualitat-docent/seguiment-de-titulacions/proces)

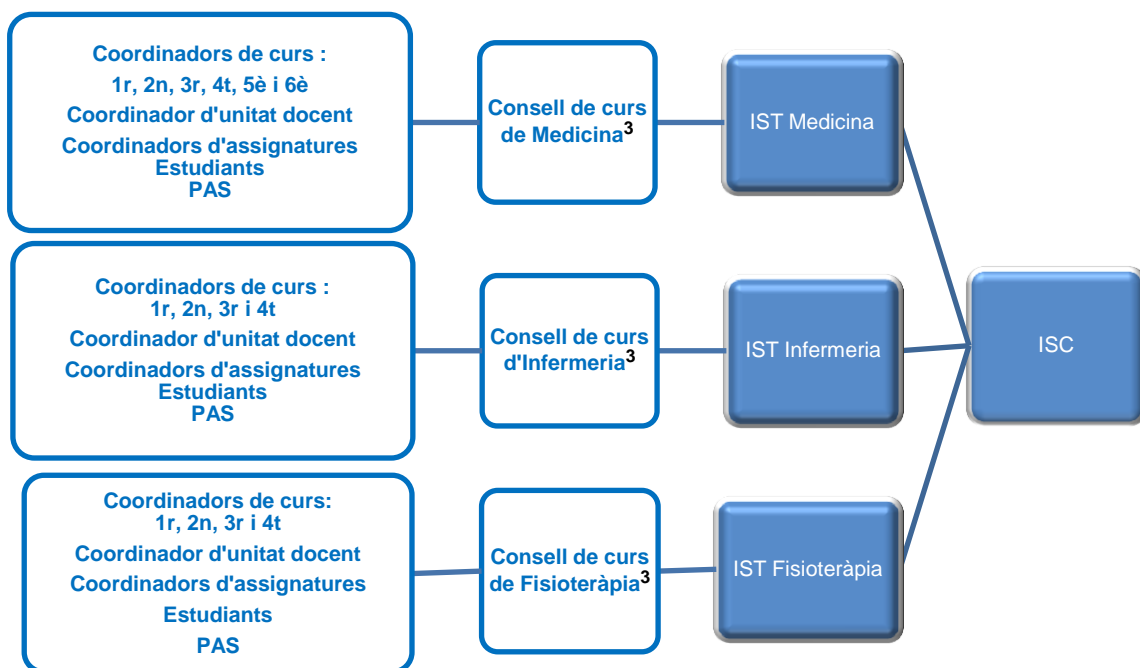


Figura 4: Flux per a l'elaboració dels informes de seguiment