

## PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL DEL PLAN DE ESTUDIOS

La estructura del plan de estudios del Máster Universitario en Arquitectura y Patrimonio Histórico se establece mediante módulos y materias que tienen un carácter interdisciplinar, primándose la transversalidad en los ejercicios prácticos, por razón de las características intrínsecas del trabajo patrimonial. Para ello, en el título concurre un profesorado con adscripción a diversas áreas de conocimiento y departamentos universitarios, con muy variados perfiles patrimoniales, que asimismo se apoyan en expertos y especialistas invitados.

La gestión de este complejo escenario de la docencia, que incluye una sede para la impartición del título en Sevilla y otra sede en Granada, requiere que los profesores y personal de administración y servicios articulen las necesarias medidas de coordinación horizontal y vertical que tiene previstas a tal fin la Memoria del Título verificada y su Sistema de Garantía Interna de la Calidad del Título (SGIC).

### a) Órganos:

La coordinación se fundamenta y opera a través de la interacción entre el Equipo de Coordinación del Título a través de su Secretaría Técnica (EC-ST), la Comisión Académica Mixta (CA) y de Seguimiento y la Comisión de Garantía de Calidad del Título (CGCT).

a.1) La Secretaría Técnica está formada por el Equipo de Coordinación del Máster, es decir, el coordinador y dos coordinadores adjuntos-secretarios técnicos, todos profesores de la Universidad de Sevilla, más habitualmente un documentalista, constituyendo asimismo el espacio físico de gestión académica de la docencia y la sede de las comisiones del Título. Aparte de ser el elemento ejecutor más inmediato de la coordinación y de los acuerdos de las comisiones Académica (CA) y de Garantía de Calidad del Título (CGCT), actúa asimismo de puente para los profesores y estudiantes entre sí, con el Centro y su Secretaría administrativa y los más diversos servicios de la Universidad de Sevilla, así como con las instituciones con las que se mantienen convenios para el desarrollo del Máster.

a.2) La Comisión Académica Mixta (CA) está formada por profesorado del Máster perteneciente a la Universidad de Sevilla y responsables de las dos entidades del Patrimonio Histórico que tienen suscrito convenios con la Universidad de Sevilla para el desarrollo del Título, el Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico y el Patronato de la Alhambra y el Generalife. Se reúne al menos tres veces cada curso académico.

a.3) La Comisión de Garantía de Calidad del Título (CGCT) es un órgano plural que consta de profesores, estudiantes y miembros del Personal de Administración y Servicios de la USE, así como de personal externo, que son expertos en formación en materia de Patrimonio Histórico. Se reúne al menos dos veces cada curso.

### b) Mecanismos y funciones:

Los mecanismos de coordinación docente del Máster, según la Memoria verificada del Título, se basan en:

- Directrices emitidas por la Comisión Académica Mixta del Máster.
- Directrices emitidas por la Comisión de Garantía de Calidad del Máster.
- Actuaciones de la Coordinación y la Secretaría Técnica del Máster.
- Actuaciones de los coordinadores de módulo/asignatura y sede.
- Plenario de coordinadores y tutores de las materias de carácter transversal MAT 03 y MAT 07/08 y coordinadores de TFMs.

b.1) La Comisión Académica Mixta tiene los siguientes cometidos, respecto a la coordinación de la docencia:

-El diseño docente del POD de cada edición del máster: directrices del Plan de Asignación del Profesorado y sus cometidos individuales y colectivos, estructuración de contenidos, calendario, pruebas y cronograma de la docencia, procedimiento de solicitud de tutores de TFM por parte de los estudiantes y su inscripción, todo ello de conformidad con el plan de estudios.

-La definición de los itinerarios culturales y de los ámbitos de las prácticas de ese curso, con especial atención a que sus características propicien la adquisición progresiva y plena de las competencias del título, por parte del estudiantado, atendiendo al escalonado de las materias que se imparten.

-El seguimiento del cumplimiento de la Memoria verificada del título.

-La aplicación con el EC-ST de los Planes de Mejora que redacte la CGCT.

b.2) La CGCT, que es el órgano gestor del SGIC, tiene los siguientes cometidos a efectos de la coordinación docente:

- Velar por el cumplimiento del Plan de Estudios de acuerdo con la Memoria verificada, en el respectivo curso y conforme a la debida aplicación de las Guías docentes.

- Redactar el Informe Anual de Seguimiento, el Plan de Mejora y transmitir con sus documentos a la Comisión Académica Mixta aquellos aspectos que considere que deban mejorarse, programarse sus mejoras y seguir la ejecución que lleve a cabo la CA.

b.3) Coordinación horizontal y vertical, profesorado/asignaturas y EC-ST:

Debe indicarse que la totalidad de los profesores coordinadores de asignaturas son miembros de la Comisión Académica Mixta, garantizándose la coordinación tanto vertical como horizontal desde dicho órgano.

A su vez dichos coordinadores establecen horizontalmente el necesario enlace con los respectivos profesores de clases teóricas y tutores de prácticas, etc., en las diferentes asignaturas. Se trata de evitar con la coordinación los solapamientos de contenidos que no supongan refuerzos o revisiones.

c) Instrumentos básicos con los que opera el Equipo de Coordinación del Título:

c.1) Los coordinadores de las asignaturas, miembros de la CA, definen con la coordinación del Título los **programas y proyectos docentes** en cada curso, que son subidos por ellos como Guías docentes a la plataforma Algidus, de la USE. Se trata de un sistema reglado de publicación y compromiso público y constituye uno de los indicadores de seguimiento del Título por parte de la CGCT y la universidad. Se atiende especialmente a la revisión de contenidos, temática de las prácticas, actividades y metodologías docentes, sistemas de evaluación, recursos de información, profesorado, etc. de conformidad con la Memoria verificada.

c.2) Desde el EC-ST se programa la **jornada de bienvenida** donde la coordinación del Título y la Secretaría Técnica del máster exponen, para la debida orientación a los estudiantes de nueva incorporación, cómo se articula la coordinación de la enseñanza del máster.

c.3) La estructura formativa del máster se ajusta mediante el **cronograma de la docencia**, que redacta anualmente el EC-ST, de forma que en simultáneo no están abiertas a la impartición más de dos o tres asignaturas (y un máximo de dos trabajos prácticos, incluida la preparación del TFM). Dicho ajuste conlleva la organización docente, temporal y de espacios en las dos sedes donde se imparte docencia (Sevilla y Granada).

c.4) La Secretaría Técnica del Máster es un órgano de la coordinación del máster y, a la vez, un espacio que concentra la mayor parte de los **servicios** que se proporcionan cotidianamente a los estudiantes, con independencia de otro tipo de espacios: bibliotecas, aulas, además de la propia secretaría administrativa del Centro, etc.

Dado que se trata de un máster que acoge a muchos estudiantes, en gran medida procedentes de otras universidades y de titulaciones muy diversas, que tiene un profesorado de numerosos departamentos y centros, más profesorado colaborador de otras universidades y especialistas en Patrimonio, se considera oportuno que tengan un referente común permanente, que ayude a los estudiantes en su orientación, y en la gestión de las relaciones entre estudiantes, egresados, profesores, instituciones y entidades implicadas.

En dicho espacio (abierto y dotado permanentemente en el periodo y horario lectivo del máster), se atienden por el EC-ST entre otras, las siguientes cuestiones:

- Se gestiona el acceso y control de los espacios de aulas en el desarrollo habitual de la docencia y las solicitudes específicas de espacios de trabajo cursadas por los estudiantes.
- Se suben y mantienen los contenidos docentes que suministra el profesorado en la plataforma de Enseñanza Virtual de la Universidad de Sevilla.
- Se vela con los coordinadores de las diferentes asignaturas por la publicación de los proyectos docentes anuales.
- Se vela por el cumplimiento del procedimiento de solicitud de tutores de TFM por parte de los estudiantes y su correspondiente inscripción.
- Se programan los actos de evaluación, miembros de comisiones evaluadoras, incluidas la presentación y defensa de los TFMs y se coordina la cumplimentación de las actas.
- Se resuelven dudas sobre horario, contenido de las clases, programa del máster, visitas técnicas con desplazamiento, etc.
- Se resuelven dudas o comentarios sobre calificaciones y se coordinan y conciertan las revisiones entre estudiantes y los respectivos tutores y profesores.

d) Labores complementarias de apoyo y de orientación de la docencia del título y del postítulo, a través del EC-ST:

d.1) Tareas coordinadas con el desarrollo de la docencia:

- Se coordinan y organizan los seminarios sobre orientación para la inserción profesional y laboral, académica e investigadora, en materia de patrimonio, según el formato Universidad-Empresa de la Universidad de Sevilla, mediante financiación conseguida en convocatorias competitivas.
- Se coordinan y organizan los Seminarios de Patrimonio y Género y otras iniciativas de innovación y mejora docente, mediante financiación conseguida en convocatorias competitivas.

d.2) Otras tareas de carácter general durante el desarrollo de la docencia y de postítulo:

- Se atienden consultas en general de estudiantes, egresados y profesores, también de aspirantes a cursar el máster, dudas sobre becas relacionadas con el máster y la universidad, u otros programas de ayudas externos.
- Se orienta sobre el alcance y las posibilidades que tienen los estudiantes, gracias a los convenios firmados con instituciones del Patrimonio Histórico colaboradoras.
- Se atiende a la promoción de la red tutorial de máster y postmáster, que incluye entre otras cuestiones la posibilidad de realizar prácticas de carácter no laboral y estancias en centros gestores y/o de investigación ligados a bienes culturales especialmente relevantes (conjuntos culturales, históricos, bienes Patrimonio Mundial...).
- Se proporciona información y orientación sobre otras actividades formativas de especialización profesional, seminarios, congresos...
- Se emite documentación que solicitan estudiantes, egresados, preinscritos y profesores (acreditaciones, justificantes, certificados de participación y docencia,...).
- Se realizan tareas de orientación y apoyo para la obtención de becas, admisiones en otros estudios y el acceso a contratos laborales.

En todo lo que no se recoja en estos Procedimientos, se estará a lo dispuesto en la Memoria verificada del Título y en la normativa vigente para estos estudios de la Universidad de Sevilla.