



PROTOCOLO DE COORDINACIÓN

Facultad de Ciencias Experimentales
Instrucciones de Gestión

Rev: 3
20/05/2021

Código Seguro de verificación:W3C12Dk0RtrLCzQ79NkYHg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA PILAR ORTIZ CALDERON	FECHA	07/06/2021
ID. FIRMA	firma.upo.es	W3C12Dk0RtrLCzQ79NkYHg==	PÁGINA 1/4



W3C12Dk0RtrLCzQ79NkYHg==

1. Objetivo:

La coordinación de semestre se realiza anualmente con dos fines: coordinar unos horarios consensuados con los equipos docentes, que impliquen una carga de trabajo y de evaluaciones razonables para los estudiantes, y conocer la opinión de los estudiantes respecto a la coordinación semestral y posibles mejoras.

La carta de servicios aprobada en la Facultad de Ciencias Experimentales establece que se llevarán a cabo al menos dos reuniones de coordinación por semestre: una de planificación para el curso siguiente y otra de análisis y evaluación del curso en vigor, si bien se podrán llevar a cabo tantas como sean necesarias para concretar la coordinación de los semestres de las asignaturas de los diferentes grados de la Facultad de Ciencias Experimentales.

En caso de circunstancias sobrevenidas, y de acuerdo a los planes de contingencia aprobados en la Universidad Pablo de Olavide y/o en la Facultad de Ciencias Experimentales, se realizarán aquellos cambios de planificación que sean necesarios.

2. Localización de los responsables de las asignaturas:

Los coordinadores semestrales deben localizar a los profesores responsables de las asignaturas impartidas en su semestre. Para ello, y con el fin de que estén actualizados según POD, los buscarán en las guías docentes de las asignaturas en la web de la Facultad de Experimentales:

<https://www.upo.es/facultad-ciencias-experimentales/es/estudiantes/oferta-academica/guias-docentes/>

3. Realización de horarios

3.1. Realización del borrador de horario

Tras convocatoria del decanato, los Directores Académicos o el Vicedecano de Ordenación Académica solicitarán por correo electrónico al coordinador de cada semestre para que convoque una reunión con los responsables de asignaturas de cada semestre. Esta reunión se llevará a cabo en torno al mes de febrero o marzo, y su finalidad es la preparación de un borrador de horarios de las asignaturas en los semestres para después poder trabajar en la siguiente reunión los horarios semanales.

El coordinador del semestre convoca la reunión (puede ser virtual) invitando a todos los profesores responsables de asignaturas. En esta reunión se estudia la conveniencia de rotar los horarios o los días de la semana entre las asignaturas para en la misma reunión o en la siguiente reunión poder llevar a cabo los horarios semanales. En el caso de asignaturas pertenecientes a itinerarios de dobles grados, el coordinador de semestre debe asegurarse de que cualquier modificación de los horarios respecto a cursos anteriores sea compatible con los horarios de todos los dobles grados implicados.

3.2 Realización de horarios semanales

Tras convocatoria del decanato, los Directores Académicos o el Vicedecano de Ordenación Académica solicitarán por correo electrónico al coordinador de cada semestre para que convoque una reunión con los responsables de asignaturas de cada semestre. Esta/s reunión/es se llevará/n a cabo, entre los meses de marzo y julio, y su finalidad es la preparación de los horarios semanales de las asignaturas de los diferentes semestres.

Código Seguro de verificación:W3C12Dk0RtrLCzQ79NkYHg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA PILAR ORTIZ CALDERON	FECHA	07/06/2021	
ID. FIRMA	firma.upo.es	W3C12Dk0RtrLCzQ79NkYHg==	PÁGINA	2/4



W3C12Dk0RtrLCzQ79NkYHg==

El coordinador del semestre convoca la/s reunión/es (puede ser virtual) invitando a todos los profesores responsables de asignaturas. En esta reunión se estudia la dedicación real de cada asignatura en cada semana indicando la carga diaria de trabajo en EB, EPD, AD y actividades de evaluación. Así, cada profesor responsable de asignatura debe indicar necesidades especiales (por ejemplo, días completos de actividad por visita a una empresa o salida a campo, prácticas puntuales que no se pueden llevar a cabo en 3 horas, etc.). Asimismo, cada responsable de asignatura debe intentar plantear un calendario de plazos de realización o entrega de actividades evaluables a lo largo del semestre. Finalmente, cada profesor responsable debe rellenar los datos de su asignatura en una herramienta informática para asegurar que no hay ninguna semana con más de 40 h de trabajo para el alumno.

Una vez que el coordinador semestral supervise la carga semanal y se cerciore de que no hay solapamiento de actividades (incluyendo dobles grados) y que la carga sea lo más homogénea posible enviará este archivo informático al Director Académico de Grado y Vicedecano de Ordenación Académica para su comprobación.

El coordinador del semestre rellena un acta de la/s reunión/es para la consensuar los horarios semanales, la somete a aprobación y adjunta el acta aprobada al espacio BSCW a la carpeta Actas Reuniones semestres curso 20XX-20XX (curso actual) en <https://jazmin.upo.es/bscw/bscw.cgi>

El nombre del archivo será nº del curso|grado_(nº semestre)S_nº Acta|Acta_Reunión_Coordinación_curso académico(el vigente) (por ejemplo 4CAM_2S_2ªActa_Reunión_Coordinación_2020-21)

Las propuestas de horarios semanales serán revisados y aprobados en Junta de Facultad, tras revisar la coordinación vertical y transversal dentro del grado y entre grados.

4. Evaluación de la opinión de los estudiantes sobre la coordinación.

Los coordinadores de semestre podrán utilizar varios medios para recopilar la opinión de los alumnos sobre la coordinación docente, en coordinación con el Director Académico de Grado y el Vicedecano de ordenación académica. Este se puede recopilar mediante encuestas a los representantes de los estudiantes para que éstos la rellenen en un plazo breve, solicitando que sea lo más representativa posible del total del alumnado; o bien se puede solicitar que los representantes de los alumnos recaben esta información y mediante reunión expresen la información obtenida tras solicitar la opinión de los alumnos.

El coordinador del semestre convoca la reunión invitando a todos los profesores responsables de asignaturas y a los representantes de los alumnos. En esta reunión, se debatirán los aspectos tratados en la encuesta o, en su defecto, de los comentarios recogidos por los representantes de los alumnos sobre la coordinación semestral.


En caso de tratarse de una reunión específica para tratar la coordinación, el coordinador del semestre rellena un acta de la reunión, la somete a aprobación y adjunta el acta aprobada al espacio BSCW a la carpeta Actas Reuniones semestres curso 20XX-20XX (curso actual) en <https://jazmin.upo.es/bscw/bscw.cgi>

El nombre del archivo será nº del curso|grado_(nº semestre)S_nº Acta|Acta_Reunión_Coordinación_curso académico(el vigente) (por ejemplo 4CAM_2S_2ªActa_Reunión_Coordinación_2020-21)

Si el tema es tratado en el seno de otra reunión de coordinación se incluirá como un punto más a tratar en el acta y así quedará reflejado en la misma.

Código Seguro de verificación:W3C12Dk0RtrLCzQ79NkYHg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA PILAR ORTIZ CALDERON	FECHA	07/06/2021
ID. FIRMA	firma.upo.es	W3C12Dk0RtrLCzQ79NkYHg==	PÁGINA 3/4



W3C12Dk0RtrLCzQ79NkYHg==

En aplicación de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, toda mención en estas directrices a personas, colectivos, etc., cuyo género sea masculino, estará haciendo referencia al género gramatical neutro, incluyendo, por tanto, la posibilidad de referirse tanto a mujeres como hombres.

Código Seguro de verificación:W3C12Dk0RtrLCzQ79NkYHg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA PILAR ORTIZ CALDERON	FECHA	07/06/2021
ID. FIRMA	firma.upo.es	W3C12Dk0RtrLCzQ79NkYHg==	PÁGINA 4/4



W3C12Dk0RtrLCzQ79NkYHg==