

5. Planificación de las enseñanzas.

5.1 Estructura de las enseñanzas.

- Distribución del Plan de Estudios en créditos ECTS

La estructura del plan de estudios se detalla de acuerdo con la siguiente estructura de créditos:

TIPO DE MATERIA	CRÉDITOS
Obligatorias	108 ECTS
Trabajo Fin de Máster	9 ECTS
Prácticas Externas	3 ECTS
CRÉDITOS TOTALES	120 ECTS

▪ **Explicación general de la planificación del Plan de Estudios**

TABLA 1.

ASIGNATURA	SEMESTRE	ECTS	HORAS DE DEDICACIÓN				
			MAGISTRAL	PRÁCTICAS/ SEMINARIO/ CLÍNICA	TRABAJO PERSONAL	TUTORIAS	EVALUACIÓN
Ciencias Morfológicas Aplicadas a la Ortodoncia y Ortopedia Dentofacial	1 y 2	10	60	60	120	6	4
Técnicas Ortodóncicas	1 y 2	10	60	60	120	6	4
Diagnóstico y Terapéutica en Ortodoncia	1 y 2	10	60	60	120	6	4
Clínica integrada I	1 y 2	30	20	700	20	5	5
Integración Diagnóstica y Plan de Tratamiento	3	12	75	75	140	6	4
Clínica integrada II	3 y 4	30	20	700	20	5	5
Prácticas Externas	3	3	6	50	14	2	3
Metodología de la Investigación en Ciencias de la Salud	4	6	35	35	75	2	3
Trabajo Fin de Máster	4	9	5	20	195	2	3
Total		120	341	1760	824	40	35

El Programa Máster se configura con una carga presencial de **2.176 horas** (clase magistral (341); prácticas/seminarios/práctica clínica (1.760.); evaluación (35) y tutorías (40)). Se desarrollará con una duración de 80 semanas, en dos cursos académicos, con una dedicación presencial de 27 horas la semana.

Las clases magistrales teóricas se establecen para 24 estudiantes, los talleres prácticos y/o seminarios y el estudio de casos clínicos se imparten en un aula o taller/laboratorio, a un grupo de 12 estudiantes.

Las prácticas clínicas sobre pacientes se organizan agrupando los estudiantes por parejas, desarrollando la actividad en un gabinete con un sillón odontológico. Por tanto se llegarán a utilizar 24 sillones para los 48 estudiantes del programa (24 de primer curso y 24 de segundo curso)

Durante el desarrollo de prácticas clínicas se define una ratio de 1 profesor por cada 3 gabinetes (1 profesor por cada 6 estudiantes)

5.2 Procedimientos para la organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida.

La planificación y gestión de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida está contemplada en el proceso del Sistema de Gestión de calidad de la Universidad Alfonso X el Sabio denominado Oficina de Relaciones Internacionales (PR15.pdf). Este proceso tiene como objetivo realizar las actividades relativas a los programas de intercambio de estudiantes con Universidades extranjeras: estudiantes UAX que cursan asignaturas en una Universidad extranjera y estudiantes de una Universidad extranjera que cursan asignaturas en la UAX.

A continuación se indican las líneas principales de actuación definidas en este proceso.

1. Para el desarrollo de la Organización la Universidad denominará un Coordinador Académico Internacional por cada titulación que asesorará a la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) y con la que trabajará conjuntamente, ocupándose fundamentalmente de los temas académicos.

2. La movilidad se desarrollará bajo el marco de acuerdos de cooperación interuniversitario, firmados entre Universidades con el objeto de intercambiar estudiantes. Estos acuerdos de movilidad los firmará la Directora de Relaciones Internacionales (Directora de la ORI), como delegada del Rector en este ámbito, basándose en la política y estrategia internacional de la Institución.

3. Con carácter semestral la Oficina de Relaciones Internacionales publicará una convocatoria pública de plazas de movilidad internacional. La convocatoria permanecerá abierta el tiempo suficiente para garantizar el conocimiento de la misma de toda la comunidad universitaria. La Oficina de Relaciones Internacionales será responsable de la difusión de la mencionada convocatoria a través de todos los medios que tuviera a su alcance.

4. Finalizado el plazo marcado en la convocatoria, la ORI conjuntamente con los responsables de las titulaciones, procederá a realizar una selección de candidatos basándose en cuatro aspectos fundamentales: capacidad lingüística del candidato, expediente académico, motivación del candidato, informe del tutor académico del candidato.

5. Pasados los plazos determinados para ello, la ORI publicará el listado de candidatos seleccionados para participar en la convocatoria de movilidad de estudiantes.

6. La ORI convocará a todos los seleccionados a una reunión informativa en la que los estudiantes serán guiados en el proceso de formalización de la plaza conseguida. En caso de que el estudiante quisiera renunciar a la plaza obtenida, deberá hacerlo por escrito y dentro de los plazos establecidos para ello.

7. El estudiante deberá contactar con su Coordinador Académico Internacional para la realización de su contrato de estudios en el extranjero (Learning Agreement). Este contrato vinculante será firmado por el Coordinador Internacional y el estudiante y será visado y aprobado por el Director de Máster. Como norma general se establece un número de 30 créditos ECTS por cuatrimestre a realizar en la Universidad de destino.

8. Una vez haya sido aceptado el estudiante en la Universidad de destino y haya acordado las materias a cursar en esta (Learning Agreement) el estudiante deberá formalizar su matrícula en la UAX en la Oficina de Relaciones Internacionales, siempre antes del comienzo de su estancia en el extranjero.

9. Se establecerán fechas especiales de examen para los estudiantes que, por encontrarse en la Universidad de destino, no puedan presentarse en las convocatorias oficiales establecidas por la UAX.

10. La conversión de calificaciones se hará en el marco del Sistema ECTS siempre que sea posible. De no serlo la ORI establecerá los mecanismos oportunos de reconocimiento de calificaciones.

Una vez que el estudiante ya se encuentra en movilidad, todas las funciones de coordinación se realizan a través del Coordinador Internacional de la titulación, para lo cual el SGC de la UAX contempla una IT (IT065) denominada Perfil y funciones del Coordinador.

Internacional. Todas sus actividades están orientadas al seguimiento, evaluación, asignación de créditos y reconocimiento curricular del estudiante en movilidad. El Coordinador Internacional de la titulación debe:

1. Supervisar el catálogo ECTS que se publica en la web de la Universidad.

2. Asistir y orientar al estudiante durante todo el proceso de tramitación para la obtención de una plaza de movilidad internacional.

Deberán ayudar y aconsejar al estudiante en la elección de las Universidades Extranjeras.

3. Colaborar junto con la ORI en la búsqueda e investigación sobre nuevos acuerdos en distintas Universidades de todo el mundo.

4. Tomar parte en el proceso de selección de los estudiantes junto a los responsables de la Oficina de Relaciones Internacionales.

5. Elaborar junto al estudiante el contrato de estudios o propuesta de estudios (PEE) y asegurar sobre su viabilidad una vez el estudiante esté en la Universidad de acogida. Este documento tiene valor contractual y estará firmado por las 3 partes: estudiante, director del Máster y coordinador internacional. El PEE es entregado por el estudiante el día de su matrícula en la Oficina de Relaciones Internacionales.

6. Indicar al estudiante que a su llegada a la Universidad de acogida, debe contactar con el coordinador de la misma con objeto de recibir la aprobación de su plan de estudios, en el caso de coincidencia de horarios u otras incidencias el coordinador y el estudiante se pondrán de acuerdo en la forma de modificar su PEE.

7. Promocionar y difundir los programas internacionales en la comunidad académica.

Todas las modificaciones que se realicen en el PEE se comunicarán a la ORI, y hará constar mediante una copia en el expediente académico del estudiante. En el PEE deberán aparecer las asignaturas que el estudiante realizará en la Universidad de acogida y las asignaturas por las que se les reconocerán. Siempre que sea posible las convalidaciones se harán en base al sistema de créditos ECTS.

En la medida de lo posible el coordinador tratará de ayudar y facilitar a que la estancia del estudiante en el exterior sea académicamente sostenible y no se vea después perjudicado a su vuelta o sobrecargado de asignaturas. El coordinador Internacional servirá de enlace entre la Oficina de Relaciones Internacionales y la carrera a la que representa. Si es necesario ayudará a organizar exámenes, hará

seguimiento del estudiante internacional, será un nexo de comunicación entre la ORI y el ámbito académico de la carrera.

Con respecto a las ayudas para financiar la movilidad, los estudiantes disponen de cinco fuentes distintas.

1. Subvenciones concedidas por el Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos para la realización de actividades de movilidad de estudiantes dentro de la UE.

2. Becas Internacionales Bancaja–Universidad Alfonso X el Sabio en concepto de ayudas para fomentar la movilidad internacional destinadas a los estudiantes de la UAX que participen en programas de movilidad fuera del ámbito de la UE.

3. Ayudas a la movilidad de estudiantes de la UAX concedidas por la Dirección General de Universidades e Investigación de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid

4. Ayudas concedidas por la Universidad Alfonso X el Sabio a los estudiantes de la UAX que se encuentren en movilidad bajo el programa LLLP/Erasmus

Finalmente, es necesario mencionar que los estudiantes, a través de los Coordinadores Internacionales de las titulaciones y de la Oficina de Relaciones Internacionales tienen acceso a los convenios de cooperación con las distintas Universidad europeas con las que existen acuerdos. A continuación se mencionan algunas de ellas.

En el caso de la titulación en Odontología y los programas de postgrado relacionados, las Universidades con que se tienen establecido convenio en el ámbito de la misma son las que se citan a continuación, que serán el punto de partida para ampliar los convenios en el área de Ortodoncia:

Convenios Erasmus

Alemania:

- Aachen: Rheinisch–Westfälische Technische Hochschule Aachen. Faculty of Health Sciences.

Finlandia:

- Helsinki: Helsingin Yliopisto. Faculty of Health Sciences.

Italia:

- Milano: Università degli Studi di Milano-Bicocca. Faculty of Dentistry
- Genova. Università degli Studi di Genova.
- Roma: Università Cattolica del Sacro Cuore. Faculty of Dentistry.
- Milano. Università Cattolica del Sacro Cuore.

Portugal:

- Monte de Caparica: Instituto Superior de Ciências da Saúde-SUL
- Porto: Universidade Fernando Pessoa.

Convenios CREPUQ

Canada:

- Quebec University. Faculty of Health Sciences

Acuerdos Bilaterales

Brasil: Bahía: Universidade Federal de Bahía. Faculty of Health Sciences

Chile:

- Concepción: Universidad del Desarrollo. Facultad Ciencias de la Salud
- Las Condes: Universidad Mayor. Facultad Ciencias de la Salud
- Santiago de Chile: Universidad Diego Portales. Facultad Ciencias de la Salud

Colombia:

- Bogotá: Universidad del Rosario. Facultad Ciencias de la Salud

Perú:

- Lima: Universidad Pontificia de Perú. Facultad Ciencias de la Salud

Metodología Docente

Las actividades formativas son los medios a utilizar para lograr los objetivos a alcanzar.

Así, en las distintas materias que constituyen el plan de estudios del *Máster Universitario en Ortodoncia*, se programaran actividades formativas diversas en función de las competencias hacia cuya adquisición estén preferentemente orientadas, de acuerdo con la siguiente tipología:

1. CLASE MAGISTRAL: actividad formativa ordenada preferentemente a la competencia de adquisición de conocimiento reconocida en la Competencia Básica 6 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (**CB6 MECES**); prioriza poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación.
2. SEMINARIO: actividad formativa ordenada preferentemente a que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio (**CB7 MECES**)
3. GRUPO DE TRABAJO: (actividad desarrollada dentro de la actividad formativa: PRACTICA/SEMINARIO Y/O TUTORÍA). actividades formativa ordenadas preferentemente a que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios(**CB8 MECES**);

4. TRABAJO DE SÍNTESIS: (actividad desarrollada dentro de la actividad formativa: PRACTICA/SEMINARIO Y/O TUTORÍA Y/O EVALUACIÓN) actividad formativa ordenada preferentemente a que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones –y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades y que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo. Es representativa del Trabajo de Fin de Máster; prioriza el aprendizaje autónomo por parte del estudiante. (CB9 y CB10 MECES)

Sistema de evaluación

El modelo pedagógico de la Universidad Alfonso X el Sabio se caracteriza por la puesta en práctica de un *sistema de evaluación continua*, que conjuga diferentes instrumentos de evaluación en función de las competencias a adquirir por el estudiante y de las actividades formativas programadas al efecto, de acuerdo con el siguiente esquema:

1. Competencia 1 (CB6) “Adquisición de Conocimientos”
 - a. Evaluación escrito de preguntas amplias (tipo tema)
 - b. Evaluación escrita tipo test o prueba objetiva
 - c. Examen escrito de preguntas de razonamiento
2. Competencia 2 (CB7 y CB8) “Aplicación de Conocimientos”
 - a. Prácticas Clínicas.
 - b. Evaluación escrito con ejercicios, problemas, casos, supuestos, etc.
 - c. Evaluación “in situ” de prácticas diversas: laboratorio, taller, asistenciales, etc. mediante observación directa del trabajo o del desempeño del estudiante
3. Competencia 3 (CB7, CB8) “Reflexión, síntesis y emisión de juicios”
 - a. Trabajos individuales, en equipo
 - b. Presentación de ejercicios
 - c. Cuadernos de prácticas

- d. Historias Clínicas
 - e. Mapas conceptuales
4. Competencia 4 (CB9 y CB10) “Comunicación”
- a. Evaluación oral
 - b. Presentaciones y exposiciones orales
 - c. Evaluación mediante tutoría: revisión y evaluación individual o grupal de ejercicios, casos clínicos, cuadernos de laboratorio, trabajos, mapas conceptuales, etc.

Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones de acuerdo con la legislación vigente

El proceso de evaluación se llevará a cabo teniendo en cuenta las distintas competencias que el estudiante deberá adquirir durante el desarrollo del módulo. Para ello se utilizarán las siguientes actividades evaluadoras, las cuales permitirán cuantificar el grado de asimilación de cada una de las competencias enumeradas:

Evaluación de los informes de distintos casos prácticos propuestos para su resolución, aplicando los conocimientos adquiridos en las diferentes materias.

Entrega de informes detallados, y defensa de los resultados y conclusiones obtenidos.

Pruebas orales y escritas que contribuyan a cuantificar el proceso formativo, en orden de dificultad creciente, que vayan comprobando las competencias que ha ido adquiriendo el estudiante a medida que se desarrollan las materias de las que se compone el módulo.

Exámenes escritos que recojan, de manera global, las habilidades, conocimientos y competencias adquiridos por el estudiante.

Defensa de un proyecto fin de módulo desarrollado por el estudiante, que demuestre el grado de asimilación y capacidad de puesta en práctica de los contenidos de las materias que constituyen el módulo.

Sistema de calificaciones aplicables

En el artículo 5 del Real Decreto 1125/2003 de 5 de Septiembre (BOE 18 de septiembre de 2003), se establece cual es el sistema de calificaciones aplicable al ámbito de titulaciones dentro del Espacio Europeo de Educación Superior. El sistema descrito es el siguiente:

La obtención de los créditos correspondientes a las asignaturas comportará haber superado los exámenes o pruebas de evaluación correspondientes.

El nivel de aprendizaje conseguido por los estudiantes se expresará con calificaciones numéricas.

Los resultados obtenidos por el estudiante en las asignaturas se calificarán en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa:

- a. 0-4,9: Suspenso (SS).
- b. 5,0-6,9: Aprobado (AP).
- c. 7,0-8,9: Notable (NT).
- d. 9,0-10: Sobresaliente (SB).

La mención de «Matrícula de Honor» se otorgará a estudiantes que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0. Su número no podrá exceder del cinco por ciento de los estudiantes matriculados en la materia en el correspondiente curso académico, salvo que el número de estudiantes matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola «Matrícula de Honor».

Organización Académica

Responsabilidades del Director del Máster:

Jerárquicamente depende del Decano/Director del Centro/Facultad. Sus principales responsabilidades son:

1. Referente a los aspectos académicos del Master
 - Idoneidad de los programas de los módulos

- Vigilar para que no se produzcan solapes ni vacíos entre los programas de los módulos que versan sobre la misma área de conocimiento
- Comprobar que los programas incluyan el sistema de evaluación de acuerdo con las directrices generales de la Universidad
- Asegurar que los programas estén a disposición de los estudiantes en los plazos previstos por la Universidad
- Proponer la actualización de las materias optativas cuando sea preciso
- Proponer las actualizaciones generales del Plan de Estudios cuando se requiera
- Planificar las necesidades por adelantado con tiempo suficiente
- Proponer las adquisiciones o adaptaciones necesarias para que los laboratorios y aulas estén dotados de los medios necesarios
- Mejoras en las dotaciones existentes
- Actualización de las dotaciones se quedan obsoletas o se averían
- Proponer la adquisición de los fondos bibliográficos necesarios para cubrir las necesidades de las asignaturas, y comprobar que los fondos existentes se reflejan en la bibliografía recomendada dentro de los programas

2. Referente a los aspectos administrativos del Master

- Entender que el Master está integrado en el conjunto de la Universidad, y que los fallos que se produzcan influyen en el rendimiento general de la misma
- Estricta observancia de los plazos en la planificación de los horarios
- Estricta observancia de los plazos en la introducción de los horarios de los profesores en la base de datos
- Estricta observancia de los plazos en la definición de las necesidades de profesorado
- Estricta observancia de los plazos en la publicación de notas
- Estricta observancia de los plazos en la firma y entrega de Actas

- Estricta observancia de los plazos en gobernar las Juntas de Evaluación y asegurarse que se reúnen las veces que sea necesario

3. Referente a los estudiantes

- Atender y resolver cuantas cuestiones se le presenten.
- Estar alerta para detectar posibles conflictos y adelantarse con soluciones antes de que se produzcan
- No redirigir los problemas hacia instancias superiores
- Resolver con diligencia las convalidaciones
- Atender las reclamaciones cuando se produzcan
- Estar enterado del comportamiento de los estudiantes en asistencia a clase y cumplimiento de las obligaciones de éstos, alertando cuando observe desviaciones significativas

4. Referente a los profesores

El Director del Master es el superior directo de sus profesores. Es, por lo tanto, responsable del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los profesores:

- Horarios de permanencia
- Impartición puntual de las clases
- Correcta atención de estudiantes
- Vigilar las obligaciones de sus profesores con relación a las Juntas de Evaluación
- Implicar a los profesores en el funcionamiento y desarrollo de la Universidad, distribuyendo trabajo entre ellos
- Estar al tanto de las bajas de profesores, informando en plazo al Dpto. de Personal
- Búsqueda y selección de profesores para cubrir las necesidades de docencia
- Servir de apoyo a sus profesores para el correcto cumplimiento docente y laboral de los mismos

- Vigilar y hacer cumplir entre el profesorado la Normativa vigente en la Universidad en cada momento, prestando especial interés al cumplimiento de lo previsto en el Reglamento de Evaluación (revisiones de examen, etc.)
- Proponer planes de formación permanente y actualización

5. Referente al resto de los estamentos de la Universidad

- Coordinación con otros Directores de Master en la resolución de posibles conflictos de coincidencia de horarios, materias comunes, etc.
- Colaboración con el Decano o Director en las actividades que por éste le sean encomendadas
- Resolución eficiente de los asuntos varios que desde el Rectorado pudieran encomendársele
- Colaboración con el Departamento económico-financiero en las cuestiones que este Departamento le demande
- Colaboración con el Gabinete de Atención al Estudiante y a las Familias en la resolución de los problemas académicos que se planteen
- Colaboración con el Departamento de RR HH en la gestión de personal.

Responsabilidades del Coordinador del Máster

Jerárquicamente depende del director del programa de postgrado oficial o título propio

1. Referente a los aspectos académicos del Master:

- a) Elaborar y actualizar los programas de los módulos del Master.
 - I. Estableciendo los objetivos generales y específicos de los mismos.
 - II. Fijar criterios y sistemas de evaluación de las materias de acuerdo a las directivas generales de la Universidad.

- b) Velar para que los contenidos teóricos-prácticos de las materias se cumplan al 100%.
 - I. Comprobar que se imparte el temario en el tiempo establecido.
 - II. Comprobar que se realicen las prácticas de forma adecuada, siguiendo el ritmo establecido para asegurar su completo desarrollo.
- c) Controlar de forma adecuada a lo largo del curso el cumplimiento docente de los profesores.
 - I. Asistencia a clases.
 - II. Control de asistencia de los estudiantes.
 - III. Atención a los estudiantes
 - IV. Asistencia a los exámenes cuando sean convocados en el tiempo y forma.
- d) Convocar y custodiar exámenes.
- e) Publicar notas y atender las revisiones de exámenes.
- f) Firma y entrega de actas en tiempo y forma establecidos por la Universidad.
- g) Asistencia a las reuniones de coordinación que convoque el Director de Máster.
- h) Asistencia a reuniones académicas cuando así sea requerido por estancias superiores de la Universidad.
- i) En la resolución de los problemas de coordinación nunca comprometer a los órganos superiores en las decisiones que no le competen en razón de su cargo.
- j) El coordinador por tanto deberá:
 - I. Atender las reclamaciones cuando se produzcan, intentando dar soluciones.
 - II. Hacer un seguimiento de los estudiantes y adoptar las medidas oportunas, poniéndolo en conocimiento del Director de Master.

III. Coordinar a los profesores del Master convocándolos a cuantas reuniones sean necesarias a lo largo del curso.

2. Referente a los aspectos administrativos:

- a) Estricta observancia de los plazos en:
 - I. Planificación de horarios.
 - II. Necesidades de planificación de profesorado (estar al tanto de las bajas de profesores, proponiendo profesores con el perfil adecuado).
 - III. Horario de los profesores.
 - IV. Publicación de notas y firma de Actas.

- b) Colaborar con el Director de Master y el Decano cuando le sea encomendado.
- c) Informar de las incidencias causadas por los estudiantes en aulas, prácticas y exámenes.
- c) Informar de las incidencias de los profesores (ausencia a clase, bajas, etc.).
- e) Colaborar con los diferentes departamentos de la Universidad (G.A.O.P., Personal, Gabinete Psicopedagógico, Secretaría, etc.) que en cualquier momento puedan solicitar cualquier tipo de información.

Coordinación horizontal y vertical

(A) COORDINACIÓN HORIZONTAL

Dentro de cada curso, cada coordinador de asignatura se pone en contacto con todos los profesores que imparten la materia, al menos quincenalmente para comentar, evaluar y corregir, en su caso, las posibles deficiencias detectadas en cuanto a la metodología.

Al menos, de modo bimensual, cada uno de los coordinadores de asignatura se reúne con los responsables de las áreas de conocimiento, con los responsables de laboratorio y con el Director del Máster para

debatir las futuras acciones correctoras de cara al siguiente semestre lectivo.

Con todos estos datos, cada coordinador debe generar un acta de asignatura consensuada por todos los docentes implicados que, dará traslado al Director del Máster. Dicho acta de asignatura debe recoger los siguientes aspectos (Formato FPR04RI00):

- Situación y valoración del desarrollo de la asignatura.
- Análisis de los contenidos del programa.
- Criterios de evaluación.
- Incidencias en la asignatura.
- Procedimiento de exámenes, fechas de la realización y revisión.
- Propuesta de revisión de programa.
- Propuesta de revisión de los criterios de evaluación.
- Descriptores de los seminarios.
- Descriptores de las prácticas.
- Necesidad de materiales para la asignatura.

(B) COORDINACIÓN VERTICAL

Por su parte, dentro del ámbito de la titulación, cada responsable de área se reúne periódicamente con el Director del Máster para comunicar y poner en común las deficiencias detectadas y las posibles actuaciones de mejora. De manera conjunta, a lo largo del curso académico, se producen al menos cuatro reuniones plenarias de la titulación en las que se debaten los diferentes aspectos derivados de la coordinación horizontal. Las acciones consensuadas quedan recogidas en las actas de junta de evaluación de la titulación.