

Facultad Ciencias Económicas, Empresariales y Turismo

Manual Coordinador Grado



Contenidos

1. Introducción	3
2. Estructura de la coordinación	4
3. ¿Quién puede ser Coordinador de Grado?	4
4. ¿Cómo se elige al Coordinador de Grado?	5
5. Funciones del Coordinador de Grado	5
6. Calendario y objetivos de las reuniones	7
7. Actas y otros documentos	8
8. S.O.S.	10

1. Introducción

El nuevo sistema de enseñanza universitaria (Real Decreto 1393/2007) promueve un cambio estructural de las mismas y una importante modificación de las metodologías docentes, centrandolo el objetivo en el proceso de aprendizaje del estudiante a lo largo de su vida universitaria.

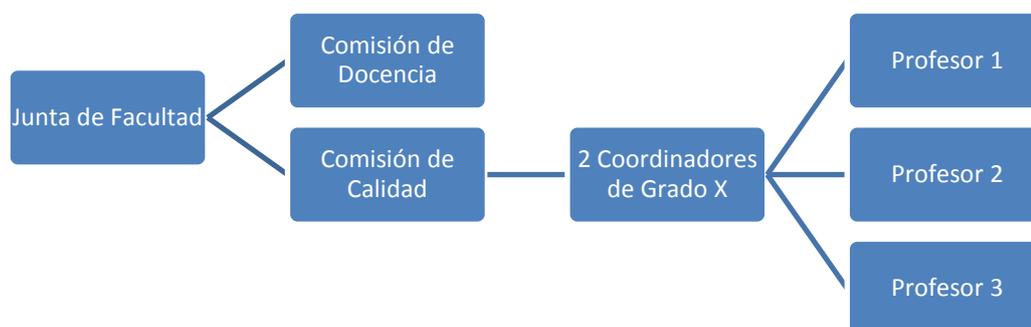
Los Sistemas de Garantía de la Calidad son la base de la eficiencia de la nueva organización de las enseñanzas, además de un requisito imprescindible para la acreditación de títulos. La Facultad de Ciencias Económicas, Empresariales y Turismo de la Universidad de Alcalá pretende conseguir en su actividad actual y futura una política de calidad definida según los términos conocidos en el programa AUDIT.

De acuerdo con sus posibilidades tal política se estructura sobre un conjunto de tres ejes directrices – docencia, investigación y servicios – así como en el conjunto de actividades relacionadas con la coordinación y el seguimiento de las actividades y criterios que se incluyen en tales directrices.

Como Coordinador/a acabas de asumir una responsabilidad y un reto importantes: ayudar a todos los grupos de interés a dar y recibir una docencia de calidad.

Este pequeño manual sólo pretende ponerte “en contexto”, explicando de manera sucinta la estructura de la coordinación, las diferentes funciones que tendrás que desempeñar y algunos aspectos importantes que te facilitarán el desarrollo de tu labor.

2. Estructura de la coordinación



3. ¿Quién puede ser Coordinador de Grado?

Cualquier profesor/a que imparta docencia en el Grado puede desempeñar tareas de coordinación entre todos los profesores responsables de las asignaturas de dicho Grado (en todos los turnos y grupos).

Los profesores responsables de las asignaturas transversales también pueden ser coordinadores si no hubiera candidatos entre los que imparten asignaturas básicas, obligatorias u optativas.

Todo el equipo de profesores debe trabajar y colaborar para el buen funcionamiento de la docencia del Grado pero es necesario que una persona asuma tareas de coordinación entre todo el Equipo Docente y en su relación con el Equipo Decanal y los otros coordinadores de Grado de la Facultad.

4. ¿Cómo se elige al Coordinador de Grado?

Los departamentos proponen a los coordinadores de Grado a petición de la Comisión de Calidad.

La Comisión de Calidad presenta la propuesta a la Junta de Facultad para su aprobación y nombramiento definitivo.

5. Funciones del Coordinador de Grado

1. Orientación a los profesores en la elaboración de las guías docente y supervisión de las mismas:
 - ✓ ayudar a aquellos profesores que nunca han realizado una guía docente y que tienen problemas o dudas para elaborar la misma siguiendo el modelo estipulado por la UAH.
 - ✓ revisar las guías docentes del curso, poniendo especial énfasis en que se cumpla la normativa de evaluación.
2. Coordinación en la elaboración del calendario de actividades académicas dirigidas como pruebas, tutorías de asistencia obligatoria, talleres o seminarios para evitar solapamientos temporales y garantizar que las cargas de trabajo del estudiante sean apropiadas:
 - ✓ los profesores que imparten docencia en el Grado deben facilitar en la medida de lo posible su planificación inicial de las diversas actividades,
 - ✓ el Coordinador del Grado revisa las fechas y pone en contacto a los profesores pertinentes en caso de que sea necesario realizar ajustes. Su labor es de mediación, facilitando el contacto y sugiriendo posibles cambios,
 - ✓ el Coordinador de Grado transmite la información sobre la planificación de la asignatura a todos los profesores. Dado que las planificaciones son difíciles de cumplir puede ser necesario realizar ajustes durante el curso, cambiando

fechas de algunas actividades o pruebas en la medida en la que el calendario lo permita.

3. Reuniones de seguimiento durante el cuatrimestre y/o al finalizar el mismo:
 - ✓ Reuniones con profesores
 - ✓ Reuniones con los alumnos
 - ✓ Reuniones con el Coordinador de Calidad de la Facultad y con los otros coordinadores de Grado (Comisión de Calidad).
4. Canalizar a la Comisión de Calidad las demandas de profesores y de los alumnos.
 - ✓ Recogida de quejas y sugerencias por parte de alumnos y profesores que serán expuestas en la Comisión de Calidad.

6. Calendario y objetivos de las reuniones

Recuerda que las fechas son orientativas y que se deben ajustar dependiendo del calendario, y de las necesidades que considere el Coordinador de Grado.

Ten en cuenta además que es posible utilizar las tecnologías de comunicación para facilitar la obtención de la información y una gestión del tiempo eficaz.

1. Con los profesores (reuniones anuales o cuatrimestrales)

¿Cuándo?	Objetivo
Semana previa al inicio de las clases del 2º cuatrimestre	Coordinar, valorar el 1er cuatrimestre y programar el siguiente
Después de los exámenes de la convocatoria ordinaria de mayo y antes de los de la convocatoria extra de junio	Coordinar, valorar el 2º cuatrimestre y programar el siguiente

2. Con los alumnos (reuniones anuales o cuatrimestrales)

¿Cuándo?	Objetivo
Semanas siguientes al inicio de las clases del 2º cuatrimestre	Valorar el 1er cuatrimestre y detectar posibles mejoras
Después de Semana Santa y antes del fin del cuatrimestre	Valorar el 2º cuatrimestre y detectar posibles mejoras

3. Con Coordinador de Calidad y otros coordinadores de Facultad (Comisión Calidad)

¿Cuándo?	Objetivo
En sesión ordinaria al menos 2 veces por año académico. De manera extraordinaria: a petición de cualquiera de sus miembros.	Información y aprobación cuestiones referentes al SIGC. Canalización de las demandas de profesores y alumnos

7. Actas y otros documentos

1. Actas

Una de las exigencias del sistema de calidad y para la futura acreditación de las titulaciones es la recogida de evidencias de las acciones de coordinación, por ello es imprescindible que levantes actas de las reuniones (sean estas presenciales o no) que mantengas tanto con los profesores como con los alumnos.

Estas actas deberás hacérselas llegar al Coordinador de Calidad de la Facultad que se ocupará de organizarlas y trasladarlas para su archivo.

2. Informe de conocimientos

Este informe deberás entregárselo a los profesores de tu curso antes o durante la reunión cuatrimestral que mantengáis.

El objetivo final es poder disponer de la información necesaria para el ajuste de temarios en las guías docentes, hacer una adecuada conexión entre los conocimientos en materias que se imparten en diferentes cursos o cuatrimestres y tener una idea aproximada de si se alcanzan los indicadores de rendimiento propuestos para la verificación del grado o no.

Una vez que tengas los informes debes hacérselos llegar al Coordinador de Calidad de la Facultad.

3. Otros documentos

Para el seguimiento de la carga de trabajo de los estudiantes y la planificación de actividades debes seguir el modelo que establezca el Coordinador de Calidad de la Facultad.

INFORME DE CONOCIMIENTOS

GRADO:	
CURSO:	CUATRIMESTRE:
ASIGNATURA:	CÓDIGO:
PROFESOR:	EMAIL:

Temas del programa de la asignatura que no se han impartido o se han impartido parcialmente:

Tema:	Horas Impartidas:	Horas Asignadas:
Causas de la no impartición:		
Tema:	Horas Impartidas:	Horas Asignadas:
Causas de la no impartición:		
Tema:	Horas Impartidas:	Horas Asignadas:
Causas de la no impartición:		

Carencias observadas en la formación previa de los estudiantes

Materia:
Propuesta de solución:
Materia:
Propuesta de solución:
Materia:
Propuesta de solución:

Necesidades de formación pedagógica de los profesores

Necesidades teóricas:
Necesidades metodológicas:

Justificación de los resultados académicos

Nº de estudiantes matriculados:	Nº de estudiantes evaluados:
Nº de aprobados:	Proporción sobre evaluados:
Justificación:	

Nota: Todos los números se contabilizan anualmente. En el caso del número de evaluados se contará uno por estudiante, ya sea evaluado en una o en dos convocatorias.

8. S.O.S.

Como ya sabrás (o descubrirás pronto), la labor de coordinación depende en gran medida de la colaboración entre todos los que tomamos parte en el complejo proceso de enseñanza-aprendizaje.

Recuerda que si te encuentras en la situación de que algunos profesores no acuden a las reuniones, no responden a tus correos y de manera sistemática no facilitan la información necesaria para poder llevar a cabo tu tarea deberás ponerte en contacto con el Coordinador de Calidad de la Facultad. Él o ella se encargará de transmitir las dificultades que estás teniendo al Equipo Decanal, que serán los encargados de tomar las medidas que consideren oportunas al respecto.