



## Funciones y tareas de los COORDINADORES DE CURSO.

### ÍNDICE

1. Finalidad
2. Modo de realizar la coordinación
3. Temas para estar pendientes según los cursos
4. Posibles puntos a tratar en las reuniones con los representantes de curso
5. Resumen de revisiones

### 1. Finalidad

La coordinación de curso tiene por objeto conseguir:

- a. **Una buena ordenación de las tareas académicas** (horarios de clases, prácticas, seminarios y resto de actividades docentes) en el correspondiente curso.

Para ello el coordinador se encargará de estudiar la propuesta de actividades de todas las asignaturas del curso, coordinarlas y moderarlas.

- b. **Armonizar en lo posible el trabajo que se requiere del alumno en las distintas asignaturas**, procurando que se mantenga el mismo nivel de exigencia a lo largo de todo el periodo lectivo y que los alumnos dispongan de tiempo suficiente para el estudio.
- c. Procurar que **la evaluación continua de los estudiantes** se desarrolle de modo que tenga en cuenta la marcha académica del alumno en las diversas asignaturas a lo largo del curso.
- d. **Encauzar debidamente las demandas y propuestas de mejora** que puedan hacer los representantes de los alumnos.

## 2. Modo de realizar la Coordinación

- a. El Profesor Coordinador de Curso es designado por la Junta Directiva del Centro entre los profesores de la Facultad.
- b. La coordinación de curso juega un papel **determinante en la estructura de enseñanzas de Grado**.
- c. Se realiza contando con la cooperación de todos los profesores encargados de enseñanza en un curso, de los representantes de los estudiantes y del equipo de Dirección de Estudios.

En lo que se refiere a los profesores de curso, el coordinador tiene las siguientes funciones:

- a. **Convocar y moderar reuniones de coordinación con los profesores.** A estas reuniones deben asistir todos los profesores que tienen a su cargo la enseñanza de las asignaturas del curso correspondiente.
- b. **A lo largo de cada curso se tendrán al menos dos de estas reuniones que serán previas al comienzo de cada semestre.** Se convocarán con el orden del día prefijado y se levantará acta de los acuerdos alcanzados en cada punto. El acta se enviará a Coordinación de Estudios. En estas reuniones se fijará el calendario de actividades de todo el semestre. Además se tratarán otros aspectos relativos al buen desarrollo de la docencia en el curso correspondiente.
- c. Para mantener la eficacia de la coordinación, si a lo largo del semestre, por causas justificadas, algún profesor considera necesario un **cambio en la programación inicial de su asignatura**, ya sea sobre el horario de clases o cualquier otra de las actividades presenciales previstas, deberá **consultarlo con el coordinador**.  
Una vez solucionado, el coordinador notificará el cambio al resto de profesores del curso y a los alumnos. Se procurará que estos cambios sean el menor número posible. (En general, es preferible que la ausencia de un profesor sea sustituida por otro profesor del mismo departamento que efectuar cambios en el horario de clases).
- d. **Mantener contacto con los coordinadores de otros cursos** y estudiar los problemas que puedan surgir por interferencias entre cursos distintos.

En lo que se refiere a la representación de los estudiantes del curso, el coordinador tiene las siguientes funciones:

- a. **Mantener reuniones con los delegados del curso** para los diversos asuntos académicos o de vida universitaria, y recibir cualquier petición de cambio que afecte a más de una asignatura.
  - A lo largo de cada curso se tendrán al menos dos de estas reuniones, una al final de cada semestre.
  - Se convocarán con el orden del día prefijado y se levantará acta de los acuerdos alcanzados en cada punto. El acta se enviará a Coordinación de Estudios.
- b. **Recogerán debidamente las peticiones que surjan en estas reuniones**, procurando reflejarlas a modo de sugerencias constructivas.
- c. Transmitir a los alumnos del curso aquellas indicaciones que favorezcan el trabajo y la convivencia en el ámbito universitario.
  - Informar sobre aquellas actividades festivas, culturales y de formación integral que se consideren de especial interés en la Facultad o en la Universidad.
- d. **Mantener actualizada la página de coordinación** que los alumnos consultan a través de ADI. En particular conviene usar este medio para informar a los alumnos de cualquier cambio de programación que se produzca a lo largo del curso.

Relación con el equipo de Dirección de Estudios

**Los profesores coordinadores de curso se relacionan de ordinario con la Junta Directiva por mediación de la Coordinación de Estudios y del Vicedecanato de Alumnos.**

El Decano o el Vicedecano/a de alumnos pueden convocar a los profesores coordinadores de curso a reuniones en las que se trate de asuntos de interés común sobre la tarea que tienen encomendada.

Es función de los coordinadores:

a) **Colaborar en el proceso del diseño de horarios y fechas de exámenes e informar de todas las cuestiones académicas que puedan afectar a los mismos.**

La aprobación de horarios y fechas de exámenes es competencia de la Dirección de Estudios

- Informar también del resto de cuestiones académicas y de vida universitaria referentes al curso correspondiente y elevar los asuntos que no haya podido resolver.

b) **En aquellos cursos que tengan carácter coordinado (1<sup>er</sup> curso), se celebrarán reuniones de calificación**, previas a la publicación de las calificaciones definitivas de las convocatorias ordinaria y extraordinaria, para que ésta responda a una visión integrada del alumno.

- Estas reuniones serán presididas por el Vicedecano/a de alumnos.
- Los coordinadores estarán presentes y aportarán los datos que consideren oportunos.
- Las calificaciones definitivas se harán públicas posteriormente a esa reunión. Se considerarán con particular atención las notas de aquellos alumnos que, por razones académicas, podrían verse imposibilitados de continuar sus estudios.

### **3. Temas para estar pendientes según los cursos**

- Elecciones representación estudiantil (finales del mes de septiembre)
- Realización de encuestas de satisfacción (Noviembre y abril)
- Información RTP, alumno interno (Enero)
- Información Erasmus (Enero)
- Información actividades acreditadas (a través de la página web)
- Información Prácticas en Empresa (mes de enero, alumnos de 2º)
- Información Asignaturas optativas (Marzo)
- Información Salidas profesionales (Marzo, alumnos de 3º)
- Preparar el Acto Académico de Graduación (a lo largo del curso)
- Información sobre convocatorias altas (en asesoramiento y a través de la web)
- Información sobre Másteres y periodos de matrícula (Marzo, alumnos de 3º)
- Información sobre actividades de la Universidad (en asesoramiento y a través de la web)

#### 4. Posibles puntos a tratar en las reuniones con los representantes de curso.

1. ¿Hay algún aspecto que se pueda mejorar?
2. ¿Qué es lo más valorado por los alumnos?
3. ¿Es necesaria alguna información adicional para los alumnos?
4. ¿Cómo mejorar el rendimiento académico?
5. ¿Se han producido cambios en los horarios teóricos?
6. ¿Se han producido cambios en los horarios o grupos de prácticas?
7. ¿Han comenzado y terminado las clases con puntualidad?
8. ¿En alguna asignatura se han dado más o menos de las clases previstas?
9. ¿Hay solapamientos entre asignaturas (teoría /prácticas)?
10. ¿Se han completado temarios? ¿Sobran o faltan temas?
11. Demandas de los alumnos: instalaciones, horarios, asignaturas, actividades, etc.
12. Comentarios específicos por asignaturas
13. Comentarios sobre el asesoramiento
14. Otros asuntos

#### 5. Resumen de revisiones

Edición	Entrada en vigor	Motivo de la modificación
01	23/11/2007	Versión inicial
02	28/10/2009	Cambio de formato.
03	15/09/2012	Extinción licenciaturas y adaptación al grado