

Funciones y tareas de los Coordinadores de DIPLOMAS - Facultad de Ciencias

- Coordinación de las asignaturas y actividades del Diploma.
- Relación con alumnos y profesores.
- Actividades relacionadas con la difusión y promoción del Diploma.
- Proponer mejoras en la estructura de los Diplomas.

El responsable de los Diplomas en la Junta Directiva de la Facultad es el Vicedecano de Ordenación Académica. Los temas más directamente relacionados con coordinación de horarios se despachan con Dirección de Estudios y Coordinadores de Curso.

Funciones generales

1. Explicar la estructura y objetivos del Diploma a los alumnos.
2. Establecer junto con el Vicedecano de Ordenación Académica los criterios de selección, número de plazas disponibles y sistema de pre-inscripción.
3. Reunirse con los Profesores que imparten asignaturas en el Diploma para analizar la coordinación del curso, el orden de las asignaturas, posibles cursos o seminarios y sugerencias de mejora.
4. Revisar la coordinación de horarios y prácticas.
5. Definir, junto con el resto de profesores y los responsables implicados, los proyectos prácticos -o prácticas en empresa- que van a desarrollar los alumnos del Diploma, así como los criterios de evaluación.
6. Realizar una revisión periódica de las actividades del Diploma.
7. Reunirse con una representación de los estudiantes para conocer el grado de satisfacción con el Diploma y recoger sus sugerencias.
8. Elaborar un informe anual de la marcha del Diploma y despachar con el Vicedecano de Ordenación Académica.

Actividades detalladas (Diploma en Bioinformática)

PRIMER SEMESTRE

- **Agosto-Septiembre**
Recordar al coordinador de 2º de Biología que la asignatura de Informática Aplicada (asignatura de Química) debe estar coordinada con las asignaturas de Biología de ese semestre. Es importante haber contactado previamente con el profesor de la asignatura (Angel Garcimartín) para conocer el horario exacto de clases teóricas y prácticas.
- **Septiembre**
Reunión con los profesores del Diploma para planificar el curso. Definir, con el resto de profesores, los proyectos prácticos que van a desarrollar los alumnos de último año. Levantar acta de la reunión.
- **Noviembre**
Contactar con el coordinador de 1º de Biología para fijar el día y hora de la reunión explicativa del Diploma a los alumnos de 1º.
Verificar en secretaría que la página web del Diploma está actualizada y contiene el formulario de pre-inscripción.
- **Diciembre (segunda semana)**
Reunión explicativa con los alumnos de 1º, dando 15 días para la preinscripción, a partir de la fecha de esta reunión.
- **Enero**
Contactar con el Vicedecano de Ordenación Académica para establecer el modo y calendario de la selección de los alumnos preinscritos.
Contactar con el coordinador de 1º para recordarle la necesidad de coordinar la asignatura de Informática Básica (que sólo cursan los alumnos del Diploma) con las otras asignaturas del semestre.
- **Febrero (finalizados los exámenes y antes de la reunión de calificación)**
Selección y comunicación a alumnos admitidos.

SEGUNDO SEMESTRE

- **Febrero (finales)**
Reuniones con una representación de los estudiantes de los distintos cursos para valorar su grado de satisfacción, comentarios específicos de cada asignatura del Diploma, sugerencias de mejora.
- **Mayo**
Recordar a los profesores del Diploma que soliciten las aulas a los Servicios Informáticos para el próximo curso.
(finales) Reunión con una representación de los estudiantes para valorar la satisfacción y recabar propuestas de mejora.
- **Junio**
Realizar una revisión periódica de las actividades del Diploma.
Reunión con los Profesores que imparten asignaturas en el Diploma: coordinación del curso, orden de las asignaturas, cursos, seminarios y sugerencias de mejora. Levantar acta de la reunión.
Revisar y proponer la actualización del documento. “Funciones y tareas de los Coordinadores de DIPLOMAS”
Elaborar el informe anual del Diploma y despacho con el Vicedecano de Ordenación Académica.

Actividades detalladas (Diploma en Química Ambiental)

PRIMER SEMESTRE

- **Agosto-Septiembre**
Avisar a los coordinadores de curso en las que haya asignaturas de primer semestre optativas de Química (cursos 2º -Cooperación al Desarrollo / Cristalografía y Mineralogía-, 3º y 4º) y Biología (cursos 2º -Población, Ecología y Ambiente-, 3º -Climatología-, 4º y 5º).
- **Septiembre**
Reunión con los profesores del Diploma para planificar el curso. Definir, con el resto de profesores, los posibles proyectos prácticos que podrían desarrollar los alumnos interesados. Levantar acta de la reunión.
Verificar en secretaría que la página web del Diploma está actualizada.
- **Octubre**
Explicar la estructura y objetivos del Diploma a los alumnos de primer curso, aprovechando la sesión de bienvenida (en colaboración con el Coordinador de curso). Explicar que la asignatura “Legislación Ambiental”, OP de Química, es parte de la asignatura “Evaluación de Impactos, Gestión y Legislación Ambiental”, obligatoria para el Diploma. Es preferible que los alumnos que van a realizar el Diploma, se matriculen como LE de “Evaluación de Impactos, Gestión y Legislación Ambiental”. Si el alumno ya ha cursado “Legislación Ambiental” como OP y se matricula posteriormente de “Evaluación de Impactos, Gestión y Legislación Ambiental”, no tiene que volver a examinarse de la parte correspondiente a legislación pero deberá abonar los 11 créditos de “Evaluación de Impactos” y en su expediente figurarán las dos asignaturas.
- **Enero**
Avisar a los coordinadores de curso en las que haya asignaturas de primer semestre optativas de Química (cursos 3º y 4º) y Biología (cursos 4º y 5º).

SEGUNDO SEMESTRE

- **Febrero (finales)**
Reunión con una representación de los estudiantes de los distintos cursos para valorar su grado de satisfacción, comentarios específicos de cada asignatura del Diploma, sugerencias de mejora.
- **Marzo**
Recordatorio del Diploma a los alumnos de segundo curso, aprovechando la sesión de presentación de optativas de segundo ciclo.
- **Mayo**
Junto con el responsable de prácticas en empresa y el Vicedecano de Ordenación Académica definir los criterios y el sistema de evaluación de los proyectos prácticos y los criterios de reconocimiento de prácticas en empresa. **Aclarar que se pueden reconocer hasta 6 créditos por equivalencia por las prácticas en empresa (hay que abonarlos dentro del Diploma). Estos créditos podrían también reconocerse como créditos prácticos de la Licenciatura (un máximo de 12), pero es importante recordar que no es una convalidación, sino que la misma actividad puede ser reconocida en las dos titulaciones, por eso habría que abonarlos en la Licenciatura y en el Diploma.**

(finales) Reuniones con una representación de los estudiantes para valorar la satisfacción y recabar propuestas de mejora.
- **Junio**
Realizar una revisión de las actividades del Diploma

Reunión con los Profesores que imparten asignaturas en el Diploma: coordinación del curso, orden de las asignaturas, cursos, seminarios y sugerencias de mejora. Levantar acta.de la reunión.

Revisar y proponer la actualización del documento. “Funciones y tareas de los Coordinadores de DIPLOMAS”

Elaborar el informe anual del Diploma y despacho con el Vicedecano de Ordenación Académica.

Informe anual del Coordinador de DIPLOMA - Facultad de Ciencias

DIPLOMA:

Coordinador:

Fecha:

Sugerencias:

1. Aspectos generales que se pueden mejorar.
2. ¿Qué es lo más valorado por los alumnos?
3. ¿Es necesaria alguna información adicional para los alumnos?
4. ¿Se han producido cambios en el horario teórico?
5. ¿Se han producido cambios en los horarios o grupos de prácticas?
6. ¿Cuál ha sido el grado de satisfacción con la empresa en la que se han desarrollado las prácticas?
7. ¿Hay solapamientos entre asignaturas (teoría/prácticas)?, ¿qué soluciones puede haber?
8. ¿Hay solapamientos de contenidos entre asignaturas?
9. ¿Se han completado los temarios?, ¿sobran o faltan temas?
10. ¿Cómo mejorar su rendimiento académico?
11. Demandas de los alumnos.
12. Demandas de los profesores.
13. Comentarios específicos por asignaturas.
14. Otros temas (citar): promoción, folletos, web,...