

REGLAMENTO DE COORDINACION DOCENTE DE LOS TÍTULOS DE GRADO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA¹

(Aprobado en Junta de Facultad de 14 de mayo de 2015)

1. INTRODUCCIÓN

La implantación de los títulos de Grados, siguiendo las directrices impuestas por el Espacio Europeo de Educación Superior, ha supuesto un cambio profundo en el sistema de enseñanza universitaria. Entre estos cambios destaca la preocupación expresa sobre la mejora de la calidad docente y la excelencia en el proceso de enseñanza y aprendizaje. El cambio de cultura desde un proceso que se centraba en los contenidos a un proceso centrado en las competencias hace imprescindible la colaboración de todo el profesorado, ya que dicho proceso se entiende como una tarea coordinada que exige el trabajo conjunto de los docentes para garantizar el correcto desarrollo de todas las competencias de la titulación (cognitivas, instrumentales y transversales). La coordinación exige el trabajo conjunto de todo el profesorado de una titulación, que debe ser y actuar como un equipo docente con un objetivo común: el de formar egresados según los objetivos de los diferentes títulos de Grado.

La implantación y seguimiento de las nuevas titulaciones oficiales de Grado diseñadas bajo las directrices del Espacio Europeo de Educación Superior hacen, por tanto, imprescindible la revisión y adaptación de los actuales sistemas de coordinación para atender los siguientes aspectos:

- La colaboración del profesorado es fundamental para conseguir las competencias generales y específicas de los Títulos, a las que contribuyen diferentes materias o asignaturas del plan de estudios.
- El empleo del crédito ECTS como medida del haber académico, exige unificar y armonizar criterios en el volumen de trabajo demandado al estudiante y en su distribución temporal a lo largo del curso.
- En las guías docentes de las asignaturas aparecen descritas metodologías docentes activas que aseguran la adquisición de competencias. Estas actividades de aprendizaje deben materializarse y programarse de forma coordinada entre todo el profesorado que imparte la docencia del curso.
- Como establece el Sistema para la Garantía de la Calidad, el profesorado que imparte la docencia en un curso debe analizar y evaluar de forma conjunta el desarrollo y resultado del aprendizaje adquirido por el alumnado. De esta forma, la Comisión de Garantía de Calidad del Título puede elaborar el informe de evaluación y propuestas de mejora del proceso de evaluación y desarrollo de la enseñanza con la valoración del profesorado.

Se hace por tanto necesario poner en funcionamiento una estructura docente regulada y reconocible que garantice la necesaria coherencia en la actividad docente y repercuta en la calidad de la misma.

Artículo 1.- Objetivo y estructura de la coordinación docente

El presente reglamento se establece con objeto de regular la coordinación académica tanto horizontal como vertical en los títulos oficiales de Grado adscritos a la Facultad de Humanidades de la Universidad de Huelva.

El sistema de coordinación docente de una Titulación tendrá la siguiente estructura:

A. Coordinación Horizontal

¹ En aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE 23/3/2007), toda referencia a personas, colectivos, cargos académicos, etc. cuyo género sea masculino, estará haciendo referencia, a ambos géneros, incluyendo, por tanto, la posibilidad de referirse tanto a mujeres como hombres.

- a) Equipo Docente de la Titulación.
- b) Coordinador de Asignatura.
- c) Coordinador Docente de Curso.
- B. Coordinación Vertical
 - a) Coordinador Docente de Módulo/Materia
 - b) Coordinador Docente de Titulación.

Artículo 2: El Equipo Docente de la Titulación

La estructura básica de coordinación en los títulos de Grado se basa en el funcionamiento del Equipo Docente, conformado por todo el profesorado implicado en la docencia de una titulación. Para su mejor funcionamiento, el Equipo Docente del Grado se estructura por curso, conformando los diferentes Equipos Docentes de curso.

2.1. Funciones de los miembros del equipo docente

1. Incorporar y asumir los acuerdos de coordinación que a nivel de curso y/o titulación se hayan adoptado en beneficio de la mejora docente.
2. Proponer la realización de las distintas actividades académicas a desarrollar en cada asignatura, de una forma racional y equilibrada a lo largo del semestre, de manera que dichas actividades no interfieran ni repercutan negativamente en el desarrollo de la actividad académica de otras asignaturas.
3. Sugerir una serie de actividades transversales que ayuden a dar coherencia y sentido de unidad al perfil de la titulación fomentando al mismo tiempo el trabajo en equipo de carácter interdisciplinar.
4. Implementar el sistema de evaluación de las diferentes asignaturas según lo establecido en la memoria verificada del Grado, pudiendo llegar a acuerdos sobre criterios y niveles mínimos de exigencia en lo que respecta a la evaluación del alumnado.
5. Potenciar la reflexión conjunta y el intercambio de experiencias en torno a estrategias docentes y su impacto en la formación del estudiante.
6. Analizar anualmente el resultado del proceso de enseñanza-aprendizaje, así como de las actividades de aprendizaje y objetivos, derivando de dicho análisis propuestas de mejora para el curso siguiente.
7. Detectar necesidades y/o sugerencias que puedan contribuir a la mejora de la calidad de la titulación y comunicarlas al coordinador de la titulación.
8. Incentivar la implementación de proyectos conjuntos de innovación docente y su correcta puesta en marcha.
9. Participar en la cumplimentación de las encuestas de satisfacción global del profesorado con el Título

2.2. Derechos y obligaciones

1. Todo el profesorado, por el hecho de impartir docencia en una determinada titulación, forma parte del equipo docente de dicha titulación, debiendo asistir a las reuniones convocadas en tiempo y forma por parte de la coordinación correspondiente (titulación o curso).
2. En el caso de asignaturas impartidas por varios profesores, todos serán responsables de participar en el equipo docente correspondiente.
3. En el caso de asignaturas con más de un grupo de docencia debe garantizarse que al menos el

coordinador de la asignatura asista a las reuniones de coordinación,

4. Todos los miembros del equipo participarán de forma activa en el desarrollo y puesta en marcha del mismo y conforme a las funciones que tiene atribuidas.

Artículo 3: El Coordinador de la Asignatura

Cuando una misma asignatura tenga más de un docente—ya sea en un único grupo o por tener la asignatura diferentes grupos de docencia—, deberá existir un profesor responsable que actuará como Coordinador de la asignatura.

3.1. Funciones del Coordinador de la Asignatura

1. Asistir a las reuniones convocadas por parte de la coordinación correspondiente (Titulación o Curso). En caso de no poder asistir a una determinada reunión y coordinar una asignatura con docencia compartida, trasladar la convocatoria a un profesor que imparta docencia en la asignatura para su representación.

2. Velar por el cumplimiento de los horarios aprobados por el Equipo Docente de todos los grupos reducidos establecidos por POD para la asignatura.

3. Trasladar al Coordinador de su Curso posibles consultas, quejas, sugerencias y/o reclamaciones del alumnado, así como incidencias reseñables en el desarrollo de la docencia.

4. Informar con suficiente antelación al Coordinador de Curso de posibles eventos que pudieran organizarse en horario lectivo.

5. Organizar la correcta distribución de los periodos de docencia de los diferentes profesores que imparten la asignatura.

6. Ser el encargado de la elaboración, desarrollo, revisiones y entrega de la guía docente de la asignatura en los plazos previstos.

7. Analizar, junto con el resto de profesores de la asignatura, el desarrollo y resultados del aprendizaje de la asignatura para promover acciones que puedan contribuir a la mejora continua en la calidad de la enseñanza.

8. En relación al punto anterior, trasladar al resto de profesorado de la asignatura las conclusiones del análisis del desarrollo y resultados del aprendizaje del resto de asignaturas del Curso y llevar a cabo las posibles propuestas de mejora acordadas.

9. Supervisar y velar por el cumplimiento de los modelos de evaluación de la asignatura que se especifican en la guía docente de la misma.

10. Recabar las demandas de formación de los docentes que imparten la asignatura y trasladarlas al Coordinador de Curso.

11. En caso de ser necesario y dentro del marco que establece el Sistema para la Garantía de la Calidad para el Seguimiento del Título, facilitar el pase de encuestas al alumnado de la titulación para conocer su satisfacción global con el Título y proporcionar dichas encuestas cumplimentadas al Coordinador de Curso.

3.2. Nombramiento

El Coordinador de asignatura será designado por el Consejo de Departamento siguiendo los criterios establecidos al efecto en la normativa de la Universidad de Huelva.

Artículo 4: El Coordinador Docente del Curso

Cada curso del Grado tendrá asignado un profesor Coordinador de Curso, encargado de la coordinación y dinamización del profesorado que imparta docencia en el citado curso (coordinación horizontal).

4.1. Funciones del Coordinador Docente del Curso

1. Planificar y convocar al menos a dos reuniones cada cuatrimestre al equipo docente del curso.
2. Transmitir al equipo docente que coordina los acuerdos de las reuniones de coordinación de titulación.
3. Recopilar y proporcionar las evidencias generadas en el curso de las labores de coordinación de su curso. Facilitar los documentos al coordinador de su titulación para su gestión y almacenamiento.
4. Consensuar la aplicación de los criterios de evaluación que se van a seguir, así como ordenar y coordinar los instrumentos y los momentos de evaluación
5. Coordinar la carga global de trabajo (con ajuste a un máximo de 40 horas semanales) del estudiante a lo largo de los cuatrimestres, garantizando una distribución homogénea y racional a lo largo del curso.
6. Evaluar posibles solapamientos de contenidos entre asignaturas del mismo curso y analizar las principales dificultades de aprendizaje de los/as estudiantes, la satisfacción de los mismos con el desarrollo del cuatrimestre y los resultados de rendimiento.
7. Coordinar y revisar junto con su Equipo Docente el seguimiento y cumplimiento de las Guías Docentes de asignaturas del curso, la distribución de competencias y los resultados de aprendizaje entre las distintas materias de los módulos, así como revisar su proceso de ajuste y las modificaciones previstas para el curso académico siguiente.
8. Informar al Equipo Docente de posibles eventos que pudieran organizarse en asignaturas de la titulación que impliquen la salida de los estudiantes en horario lectivo.
9. Asistir a las reuniones periódicas de coordinación del título convocadas por el coordinador de titulación, al objeto de trasladar las cuestiones que deben ser objeto de revisión o de una mayor atención, con el objetivo último de obtener la máxima eficiencia de los recursos personales y materiales.
10. Ser objeto de recepción de las demandas de formación específicas del equipo docente del curso y trasladarlas al Coordinador de Titulación.
11. Recabar la opinión del profesorado sobre el Título y trasladarla al Coordinador de Titulación para que sea analizada en los procesos que establece el Sistema para la Garantía de la Calidad para el Seguimiento del Título.
12. En caso de ser necesario y dentro del marco que establece el Sistema para la Garantía de la Calidad para el Seguimiento del Título, coordinar el pase de encuestas al alumnado de la titulación para conocer su satisfacción global con el Título, así como facilitar dichas encuestas cumplimentadas al Coordinador de Titulación.

4.2. Nombramiento y duración del cargo

El Coordinador de Curso será nombrado por el Decano a propuesta del Equipo Docente de cada

curso. Tendrá una duración de un curso académico, pudiendo ser prorrogado por periodos anuales.

Artículo 5: La Coordinación de Materia

Dado que las guías de verificación y modificación de los Títulos de Grado de la Facultad de Humanidades se articulan al nivel de la materia (y no de asignatura) es necesario establecer un sistema de coordinación docente a este nivel. Cada Materia principal del plan de estudios de un título de Grado tendrá, por tanto, asignado un profesor Coordinador encargado de la coordinación de las asignaturas de dichas materias y del profesorado que imparta docencia en las mismas (coordinación vertical).

5.1. Composición de las Comisiones de Coordinación de Materia

Serán miembros de las Comisiones de Materia todos los profesores que impartan las asignaturas que integran una materia del plan de estudios, pero a las reuniones de las Comisiones de materia pueden asistir libremente los profesores pertenecientes a las Áreas de Conocimiento pertinentes que hayan impartido o tengan interés en impartir cualquiera de las asignaturas objeto de discusión.

En el caso de materias con un reducido número de asignaturas impartidas en un mismo curso, estas tareas podrán integrarse en las tareas de coordinación de curso, si el Equipo Decanal y el Coordinador de la Titulación así lo determinan.

5.2. Funciones del Coordinador de Materia

1. Planificar y convocar al menos una reunión anual previa a la realización de las guías docentes del curso siguiente para tratar, al menos, los siguientes puntos:

- a) Evitar tanto el solapamiento de contenidos como la ausencia de contenidos importantes entre las diferentes asignaturas de una misma materia distribuidas en uno o varios cursos de la titulación.
- b) Consensuar la distribución de competencias tanto generales como específicas a trabajar en cada una de las asignaturas para garantizar que se cumplen lo especificado al respecto en las memorias de verificación/modificación.
- c) Consensuar la aplicación de los criterios de evaluación que se van a seguir en las diversas asignaturas, así como coordinar los instrumentos de evaluación y su aplicación en las diversas asignaturas para garantizar que se cumplen los requisitos especificados en las memorias de verificación/modificación.
- d) Proponer actividades transversales que ayuden a dar coherencia y sentido de unidad al perfil de la titulación fomentando al mismo tiempo el trabajo en equipo de carácter interdisciplinar

2. Transmitir a los departamentos y al Coordinador de Titulación los acuerdos de las reuniones de coordinación de materia..

3. Recopilar y proporcionar las evidencias generadas en el curso de las labores de coordinación de su módulo o materia. Facilitar los documentos al coordinador de su titulación para su gestión y almacenamiento.

5.2. Nombramiento y duración del cargo

El coordinador de materia será nombrado por el Decano a propuesta del Coordinador de la Titulación. Tendrá una duración de un curso académico, pudiendo ser prorrogado por periodos anuales.

Artículo 6: Coordinación Docente del Título

Cada título de Grado tendrá asignado un profesor encargado de asumir la coordinación del mismo.

6.1. Funciones

Corresponden al Coordinador de Titulación las siguientes funciones:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de los equipos docentes de cada curso a través de reuniones periódicas (al menos una cada semestre) con los coordinadores de cada curso del Grado.
2. Coordinar las acciones necesarias para impulsar el cumplimiento de los objetivos propuestos en la memoria de verificación del título objeto de coordinación. Entre otras:
 - Analizar la adecuación, duración, planificación temporal y evaluación de las actividades formativas propuestas para la adquisición de las competencias y su implantación en el desarrollo del Grado.
 - Revisar con los coordinadores de curso y materia la secuenciación de las competencias y resultados de aprendizaje de las asignaturas de los diferentes cursos.
 - Detectar, junto con los coordinadores de curso y materia, la existencia de posibles solapamientos o vacíos de los contenidos de las asignaturas que componen el título de Grado, así como proponer, en su caso, las acciones necesarias para su subsanación.
3. Convocar antes del comienzo de cada curso académico al menos una reunión de coordinación y/o información para todo el equipo docente de la titulación.
4. Gestionar y resolver, junto con los Coordinadores de Curso, las posibles incidencias que surjan durante el transcurso del curso académico.
5. Recopilar y gestionar el archivado de las evidencias generadas durante las tareas de coordinación de su titulación, entre las que se incluyen las distintas encuestas de satisfacción global con el título cumplimentadas por el profesorado y alumnado de la Titulación.
6. Atender consultas, recopilar las sugerencias y/o reclamaciones en relación a la titulación e informar a la Comisión para la Garantía de la Calidad del título para su evaluación y propuestas de mejora.
7. Supervisar el cumplimiento del informe de seguimiento de la titulación en lo que se refiere al proceso de evaluación y desarrollo de la enseñanza.
8. Tramitar las posibles demandas de formación específicas del Equipo Docente de la Titulación.
9. Colaborar en la promoción, organización y difusión de actividades complementarias para el alumnado: seminarios, conferencias, visitas externas, etc.
10. Colaborar con el Equipo Decanal en el desarrollo de las actividades derivadas de la puesta en práctica del protocolo de recepción de estudiantes de la titulación que coordine en las Jornadas de Puertas Abiertas, Jornadas de Acogida u otras de interés para la titulación.
11. Desempeñar todas las funciones del Coordinador de Curso en caso de ausencia de éste.

6.2. Nombramiento

1. El coordinador de Titulación será nombrado por el Rector, a propuesta del Decano.
2. Dicho nombramiento deberá recaer, preferentemente, en un miembro del PDI con vinculación permanente a la Universidad de Huelva, dedicación a tiempo completo y docencia en la titulación.
3. El desempeño del cargo de Coordinador de titulación tendrá reconocida la dedicación docente y/o complemento económico que en cada momento estipule la normativa de la Universidad de Huelva.

6.3. Duración del cargo

1. La duración del cargo será de dos años, con opción a una prórroga de otros dos.
2. El Coordinador de Título cesará en su cargo cuando cese en su mandato la dirección del centro que propuso su nombramiento, a petición propia, así como por cualquier otra causa legal que proceda.

Artículo 7: Otras figuras de coordinación

7.1. Coordinador de Prácticas Curriculares del Título

Cada título de Grado tendrá asignado un coordinador de Prácticas Externas (prácticas curriculares) que será el encargado de la gestión, planificación y supervisión del trabajo de los tutores académicos, así como de servir de enlace con las empresas o instituciones. Le corresponden al Coordinador de Prácticas las siguientes funciones

1. Coordinar la asignatura Practicum y preparar y actualizar la información contenida en la Guía Docente de dicha asignatura.
2. Buscar y seleccionar las empresas e instituciones con las que establecer los convenios de colaboración. Estas tareas se realizarán en colaboración con el Coordinador de Prácticas del Centro que será la persona que sirva de intermediario entre el Centro y el SOIPEA.
3. Realizar la planificación de las prácticas y preparar el material informativo sobre las Prácticas Externas.
4. Llevar a cabo una continua revisión y mejora del procedimiento de prácticas externas del Título.
5. Mantener la comunicación constante y fluida con los tutores de los centros externos para la adecuada planificación y realización de las prácticas externas.
6. Resolver, junto con los tutores académicos, cualquier incidencia relacionada con el desarrollo de las prácticas externas curriculares por parte de los estudiantes del Título.
7. Recopilar y gestionar el archivado de las evidencias generadas durante las tareas de coordinación de las Prácticas, entre las que se incluyen las distintas encuestas de satisfacción con el programa de Prácticas Externas cumplimentadas por los tutores académicos, los tutores externos y por los estudiantes.
8. Informar a la Comisión de Calidad del Título sobre los aspectos de calidad relacionados con las prácticas curriculares.
9. Supervisar que la evaluación de las Prácticas Externas se realiza atendiendo a los criterios de evaluación establecidos en la Guía Docente correspondiente y el informe realizado por el tutor externo.

7.2. Coordinador del Trabajo de Fin de Grado

Cada título de Grado tendrá asignado un coordinador del Trabajo de Fin de Grado que será el encargado de la gestión, planificación y supervisión de todos los aspectos relativos al TFG. Le corresponden al Coordinador del Trabajo de Fin de Grado, bien como coordinador bien como miembro de la Comisión de Trabajo de Fin de Grado del Centro, las siguientes funciones:

1. Coordinar el TFG y preparar y actualizar la información contenida en la Guía Docente de dicha asignatura.
2. Organizar las sesiones informativas relativas al TFG que se especifiquen en el Plan de Acción Tutorial.
3. Gestionar la planificación de la asignación de línea y tutor a los estudiantes.
4. Coordinar los talleres formativos que existan relacionados con el TFG.
5. Gestionar todos los aspectos relativos a la defensa de los TFG (nombramientos de tribunales, convocatorias, etc.)
6. Recopilar y gestionar el archivado de las evidencias generadas durante las tareas de coordinación de TFG.
7. Informar a la Comisión de Calidad del Título sobre los aspectos de calidad relacionados con el TFG.