

---

DIRECCIÓN

**FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CALIDAD, DIRECCION ADJUNTA DE ESTUDIOS,  
COORDINACIÓN DE TITULACIÓN Y COORDINACIÓN DE CURSO**

## 1. Introducción

El objeto de este documento es la definición de los cargos y funciones de los diversos puestos de coordinación que deben estar integrados centros del Sistema Gestión Integral de la Calidad (SGIC) de la Escuela Politécnica Superior (EPS).

## 2. Cargos

En el SGIC se establecen los siguientes cargos de coordinación.

1. Director Adjunto de Estudios
2. Coordinador de Calidad
3. Coordinador de Grado
4. Coordinador de Curso

Además, se debe considerar dentro de la estructura del SGIC al coordinador de cada asignatura, figura responsable de la docencia de la misma.

En la EPS se imparten, a fecha de redacción de este documento, las siguientes titulaciones de Grado.

- Grado en Ingeniería en Tecnologías de Telecomunicación (GITT)<sup>1</sup>.
- Grado en Ingeniería en Sistemas de Telecomunicación (GIST)<sup>1</sup>.
- Grado en Ingeniería en Electrónica de Comunicaciones (GIEC)<sup>1</sup>.
- Grado en Ingeniería en Telemática (GIT)<sup>1</sup>.
- Grado en Ingeniería en Electrónica y Automática Industrial (GIEAI).
- Grado en Ingeniería Informática (GII)<sup>2</sup>.
- Grado en Ingeniería de Computadores (GIC)<sup>2</sup>
- Grado en Sistemas de Información (GSI)<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Para simplificar la nomenclatura, nos referiremos en ocasiones a los grados relacionados con la ingeniería de telecomunicación (GITT, GIST, GIEC y GIT) como “Grados de Telecomunicación”, o por su abreviatura “GTIC”

<sup>2</sup> Para simplificar la nomenclatura, nos referiremos en ocasiones a los grados relacionados con la ingeniería informática (GII, GIC, GSI) como “Grados de Informática”.

DIRECCIÓN

Cada una de ellas con cuatro cursos lectivos, por lo que se deberían nombrar 8 Coordinadores de Grado.

Teniendo en cuenta que los dos primeros cursos son comunes para los grados GTIC, la propuesta para el número de coordinadores en este caso se muestra en la siguiente tabla:

Grados TIC	
Curso	Número de Coordinadores de Curso
1º	1
2º	1
3º	4 (Uno por titulación)
4º	4 (Uno por titulación)

Para el grado en Ingeniería en Electrónica y Automática Industrial

Grado en Ingeniería en Electrónica y Automática Industrial	
Curso	Número de Coordinadores de Curso
1º	1
2º	1
3º	1
4º	1

Y para los grados de informática

Grados de Informática	
Curso	Número de Coordinadores de Curso
1º	3 (Uno por titulación)
2º	3 (Uno por titulación)
3º	3 (Uno por titulación)
4º	3 (Uno por titulación)

---

DIRECCIÓN

### 3. Funciones del Coordinador de Calidad

Las funciones del Coordinador de Calidad son:

1. Dirección de la Comisión de Calidad.
2. Análisis de posibles problemas transversales, propiamente detectados o elevados desde otros niveles de coordinación. Gestión última de las Quejas y Sugerencias.
3. Establecimiento de las acciones de mejora conjuntamente con la Comisión de Calidad
4. Dirección, en coordinación con los Directores Adjuntos de Titulación, de la realización de
  - 4.1 Modificaciones en las memorias de los planes de estudios
  - 4.2 Autoinformes para los procesos de acreditación
  - 4.3 Recolección de las evidencias para los procesos de acreditación.
5. Apoyo en la elaboración y revisión de los informes de seguimiento Interno y Externo.
6. Observación y verificación, junto con los Coordinadores de Grado, que la información en la Web del SGIC de la EPS y de la UAH se encuentre actualizada y disponible en la forma solicitada por la ANECA.

### 4. Funciones del Director Adjunto de Estudios

Desde el punto de vista de la estructura del SGIC las funciones del Director Adjunto de Titulación son las siguientes

1. Apoyo a los Coordinadores de Grado en los diferentes temas referentes a las titulaciones de su área.
2. Seguimiento y actualización de la documentación (archivos, calendarios) en los espacios habilitados al efecto.
3. Apoyo en la elaboración y revisión de los informes de seguimiento Interno y Externo.
4. Dirección, en coordinación con el Coordinador de Calidad, de la realización de:
  - 4.1. Modificaciones en las memorias de los planes de estudios
  - 4.2. Autoinformes para los procesos de acreditación
  - 4.3. Recolección de las evidencias para los procesos de acreditación.

### 5. Coordinador de Grado: funciones, nombramiento y renovación de cargo

En la Escuela Politécnica Superior, con el fin de optimizar el flujo de información y dinamizar las acciones de mejora dentro del SGIC, los coordinadores de cada uno de los (8) Grados

---

DIRECCIÓN

que se imparten se seleccionarán, preferentemente, entre los miembros de la Comisión de Calidad.

El nombramiento será realizado por la Dirección de la Escuela Politécnica Superior y tendrá una duración de tres cursos académicos. Pasados estos tres cursos se procederá a realizar una nueva selección, aunque si no hay nuevos candidatos, el coordinador de grado que ostente el cargo en ese momento, podría ser renovado, si lo deseara, por tres cursos más. Las decisiones de nombramientos se comunicarán a la Junta de Escuela

Las funciones del Coordinador de Grado en la EPS son:

1. Establecimiento de reuniones con los Coordinadores de Curso.
2. Revisión y actualización de la documentación de coordinación (calendarios, archivos).
3. Elaboración del Informe de Seguimiento Anual, tanto interno como externo.
4. Recogida de las Guías Docentes. Revisión de la coherencia de los contenidos entre las Guías de diversos cursos.
5. Informar sobre el estado de las Guías Docentes en el proceso de revisión.
6. Elaboración del Informe Anual de Grado a partir de la información recopilada por los coordinadores de cursos en las reuniones con los coordinadores de asignaturas.
7. Recogida/gestión de quejas y sugerencias sobre la titulación en colaboración con los Directores Adjuntos y el Coordinador de Calidad.
8. Participación en la realización de:
  - a. Modificaciones en las memorias de los planes de estudios
  - b. Autoinformes para los procesos de acreditación
  - c. Recolección de las evidencias para los procesos de acreditación.

El coordinador de Grado podrá presentar la renuncia sin justificación alguna cuando haya ostentado el cargo al menos durante un curso académico. En caso de producirse antes, la Comisión de Calidad le solicitará una justificación de la misma.

La asunción de responsabilidades y el desempeño de las tareas que la coordinación de grado conlleva serán tenidos en cuenta cuando se solicite información a la Dirección de la EPS para la realización del informe Docencia.

## **6. Coordinador de Curso: funciones, nombramiento y renovación de cargo**

El coordinador de curso (1º - 4º) será seleccionado mediante el proceso que se describe a continuación:

1. Se solicitará voluntarios entre los profesores de las asignaturas de ese curso, preferiblemente coordinadores de asignatura. El profesor debe ser de una de las siguientes categorías: Catedrático de Universidad (C.U), Catedrático de Escuela

---

DIRECCIÓN

(C.E.U), Titular de Universidad (T.U), Titular de Escuela Universitaria (T.E.U), Titular de Universidad Interino (T.U.I), Contratado Doctor (P.C.D), Contratado Doctor Interino (P.C.D.I), Profesor Colaborador (P.C) y Profesor Ayudante Doctor (P.A.D).

En caso de que hubiese varios voluntarios, se realizará una votación (por los coordinadores de ese curso) entre los candidatos.

2. En caso de no haber voluntarios, se nombrará al coordinador de curso siguiendo el siguiente orden de asignación: inicialmente corresponderá al funcionario o profesor contratado más antiguo, conforme al siguiente orden: primero los C.U., luego los C.E.U. / T.U., a continuación los T.U.I, después los P.C.D, seguidamente los P.C.D.I, después los T.E.U. y, por último, los P.C. Los P.A.D podrán ser seleccionados después de los colectivos enumerados anteriormente. Se considerará la antigüedad como fecha de toma de posesión. En caso de empate, se dirimirá por la antigüedad en la Universidad con los mismos criterios que se utilizan para la asignación del complemento por méritos docentes. Si persistiese el empate, se asignará al doctor más antiguo<sup>3</sup>.

En este punto no serán considerados los profesores que ya hayan sido coordinadores de curso.

El proceso de selección lo realizará el coordinador de grado. La selección se comunicará a la Dirección de la EPS, a la Comisión de Calidad, y al Departamento al que pertenezca el profesor correspondiente.

El nombramiento de Coordinador de Curso tendrá una duración de tres cursos académicos. Pasados estos tres cursos se procederá a realizar una nueva selección, aunque si no hay nuevos candidatos, el Coordinador de Curso que ostente el cargo en ese momento, podría ser renovado por tres cursos más, si lo deseara. El proceso de selección y nombramiento del nuevo coordinador de curso se realizará las dos primeras semanas de septiembre.

El Coordinador de Curso dejará de ostentar dicha condición cuando presente su renuncia al cargo o cuando deje de impartir docencia en el curso que coordina. El Coordinador de Curso podrá presentar la renuncia sin justificación alguna cuando haya ostentado el cargo al menos durante un curso académico. En caso de producirse antes, la Comisión de Calidad le solicitará una justificación de la misma.

Las funciones del Coordinador de Curso son:

1. Realizar reuniones con los coordinadores de asignatura de sus cursos e informarles de sus funciones (véase el libro Excel anexo a este documento).

---

<sup>3</sup> Este documento entrará en vigor una vez sea aprobado en Comisión de Calidad y ratificado en Junta de Escuela. El punto 2 no será aplicable a los profesores que hayan sido coordinadores hasta ese momento.

---

DIRECCIÓN

2. Creación de calendarios de planificación de pruebas parciales y planificación de entrega de trabajos.
3. Recopilación de incidencias orientadas a la mejora de la gestión de las titulaciones.
4. Revisión de Guías Docentes desde el punto de vista de normativa de evaluación. Comprobación de la presentación y exposición en la guía docente de todos los apartados: competencias, contenido, metodología, evaluación y bibliografía.
5. Coordinación con cada profesor del curso correspondiente.
6. Recogida/gestión de quejas y sugerencias.
7. Elaboración del Informe Anual de Curso a partir de la información recopilada en las reuniones con los coordinadores de asignaturas.
8. Coordinación y reuniones de seguimiento con los estudiantes (optativo).

La asunción de responsabilidades y el desempeño de las tareas que la coordinación de curso conlleva serán tenidos en cuenta cuando se solicite información a la Dirección de la EPS para la realización del informe Docencia.

### **7. Planificación de la ejecución de las funciones.**

Las funciones de cada rol definidas anteriormente deben ser ejecutadas conforme al calendario de procesos de carácter anual que se envía en el libro Excel anexo a este documento.

Planificación Coordinadores EPS						
	Coordinador de Asignatura(CA)	Coordinador de Curso(CC)	Coordinador de Grado(CG)	Director Adjunto(DA)	Coordinador de Calidad(CCA)	Secretarías
Julio y Septiembre	Periodo recomendado: anterior a la reunión de coordinación con CC	Periodo recomendado: antes del comienzo de clases del primer cuatrimestre	Periodo recomendado: primera quincena de septiembre	Periodo recomendado: septiembre	Periodo recomendado: septiembre	Periodo recomendado: septiembre
	Reunión Asignatura:	Reunión común CC y CA:	Reunión común CG y CC (coordinación de la titulación):	Revisión de Calendarios	Revisión archivos OneDrive	Revisión Excel coordinación con fechas
	Cambios Coordinación	Incidencias:	Revisión Archivos Coordinación	Subida a WEB (si procede)	Reunión CC+CG+DA+CCA+Director EPS	
	Fechas PEC's para calendarios	Recogida cambios CC y CA	Revisión Calendarios			
	Incidencias	Elaboración del Informe Anual de Curso	Recibe el Informe Anual de Curso			
	Informes de asignaturas (Opativo)	Crea calendario Curso	Genera Acta común:			
	Envío a CC	Envío mail a secretarías dirección (con copia a la coordinadora de calidad) con cambios coordinadores	Elaboración del Informe Anual de Grado			
		Archivo:FechaCursoGrado_1C	Envío calendario DA			
		Envío a CG	Cuelga en OneDrive Archivos			
			Archivo:FechaCGrado_1C			
		Sugerencia: asistencia del CG a las reuniones de CC+CA				
	Fechas:	Fechas:	Fechas:	Fechas:	Fechas:	Fechas:
Octubre						
Noviembre					Reunión Comisión de Calidad	
Diciembre	Periodo recomendado: final del C1	Periodo recomendado: final del C1	Periodo recomendado: primera quincena de diciembre	Fechas:	Periodo recomendado: primera quincena de diciembre	Fechas:
	Sugerencia: recordatorio a los alumnos para completar la encuesta docente	Sugerencia: reuniones con los alumnos	Inicio de la elaboración del informe de seguimiento		Resaltar con la topocorriente los grados para el inicio del proceso para la elaboración del informe de seguimiento	
Enero	Periodo recomendado: anterior a la reunión de coordinación	Periodo recomendado: primera quincena de enero	Periodo recomendado: primera quincena de enero	Periodo recomendado: enero	Periodo recomendado: enero	Periodo recomendado: enero
	Reunión Asignatura:	Reunión común CC y CA:	Reunión común CG y CC (coordinación de la titulación):	Revisión de Calendarios	Revisión archivos OneDrive	Revisión Excel coordinación con fechas
	Cambios Coordinación	Incidencias:	Revisión Archivos Coordinación	Subida a WEB (si procede)		
	Fechas PEC's para calendarios	Recogida cambios CC y CA	Revisión Calendarios			
	Incidencias	Crea calendario Curso	Genera Acta común:			
		Envío mail a secretarías dirección (con copia a la coordinadora de calidad) con cambios coordinadores	Envío calendario DA			
		Archivo:FechaCursoGrado_2C	Cuelga en OneDrive Archivos			
			Archivo:FechaCGrado_2C			
			Sugerencia: asistencia del CG a las reuniones de CC+CA			
		Fechas:	Fechas:	Periodo recomendado: segunda quincena de febrero	Periodo recomendado: segunda quincena de febrero	Periodo recomendado: segunda quincena de febrero
Febrero			Entrega de los informes de seguimiento	Revisión de los informes de seguimiento	Revisión de los informes de seguimiento	
Marzo	Fechas: todo el mes de marzo	Fechas:	Fechas:	Fechas:	Periodo recomendado: primera semana de marzo	Fechas:
	Elaboración Guías Docentes				Reunión Comisión de Calidad: Plan Mejora e inicio del proceso para la elaboración de guías	
	Resaltar cambios en amarillo					
	Archivo:FechaAsignatura					
Abril	Fechas:	Fechas: todo el mes de abril	Fechas:	Fechas:	Fechas:	Fechas:
		Relleno Excel con Cambios				
		Revisión Guías				
		Envío a CG (destacar resueltas)				
	Archivos: Guías de Curso					
	FechasGGDD-CursoGrado.xls					
Mayo	Periodo recomendado: final del C1	Periodo recomendado: final del C1	Periodo recomendado: primera quincena de Mayo	Fechas:	Periodo recomendado: segunda quincena de Mayo	Fechas:
	Sugerencia: recordatorio a los alumnos para completar la encuesta docente	Sugerencia: reuniones con los alumnos	Revisión Excel: Resolver roles		Revisión OneDrive	
			Cuelga en OneDrive Archivos		Resolución de conflictos	
		Información a Calidad		Reunión Comisión de Calidad		
				Envío Guías Docentes a Departamentos		
Junio	Fechas:	Fechas:	Fechas:	Fechas:	Periodo recomendado: finales de Junio	Fechas:
					Solicita Informe de asignatura y coordinación del 1er cuatrimestre a CG	

Para entregar

reuniones y emails

Sugerencias