

## **Funciones del Coordinador de Calidad, Coordinador de Titulación y Coordinador 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 dentro del Sistema Gestión Integral de la Calidad (SGIC) de la Escuela Politécnica Superior.

### **2.- Cargos**

En el SGIC se establecen los siguientes cargos de coordinación: Coordinador de Calidad, Coordinador de Grado y 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.

### **3.- Funciones del Coordinador de Calidad**

Las funciones del Coordinador de Calidad son:

1. Presidencia de la Comisión de Calidad, en ausencia o por delegación del Director.
2. Análisis de posibles problemas transversales, propiamente detectados o elevados desde otros niveles de coordinación.
3. Establecimiento de las acciones de mejora, conjuntamente con la Comisión de Calidad.
4. Revisión y envío de las Memorias de Calidad (Programa Verifica).
5. 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.- Figura del Coordinador de Grado, funcionalidad, nombramiento y renovación de cargo**

Los coordinadores de los Grados que se imparten formarán parte de la Comisión de Calidad de la Escuela Politécnica Superior, con el fin de optimizar el flujo de información y dinamizar las acciones de mejora dentro del SGIC. Su nombramiento será realizado por el Rector, a propuesta del Director de la Escuela Politécnica Superior y tendrá una duración igual al mandato de la Dirección (3 años). Las funciones del Coordinador de Grado en la EPS son:

1. Recogida de las Guías Docentes.

2. Revisión de la coherencia de los contenidos entre las Guías de diversos cursos.
3. Elaboración de informes sobre las Guías Docentes.
4. Análisis de los datos de rendimiento de cada Titulación (aprobados, suspensos, etc.).
5. Elaboración del Informe Anual de Grado a partir de la información recopilada en los informes de asignaturas.
6. Elaboración de la Memoria de Calidad de la Titulación, conjuntamente con el Coordinador de Calidad.
7. Recogida de quejas y sugerencias sobre la titulación.
8. Coordinación con los estudiantes de la titulación.
9. Establecimiento de reuniones con los Coordinadores de Curso.

#### **5.- Coordinador de Curso: Funcionalidad**

El coordinador de curso será seleccionado de entre los coordinadores de las asignaturas del curso correspondiente. La selección se comunicará al Coordinador de Grado y a la Comisión de Calidad.

El proceso de selección del coordinador de curso se realizará por votación de los candidatos que se presenten voluntarios. En caso de no haber voluntarios, se nombrará al coordinador de curso siguiendo el orden ascendente de código de las asignaturas del curso, no pudiendo recaer de forma consecutiva en el coordinador de la misma asignatura. En caso de que el coordinador que corresponda ya sea coordinador de curso de ésta u otra titulación o coordinador de grado, se saltará al siguiente de la lista.

El nombramiento será por tres cursos académicos, debiendo celebrarse la elección antes del comienzo del curso académico. En cualquier caso, se procederá a la elección de un nuevo coordinador de curso cuando éste renuncie al puesto, o cuando el coordinador de curso deje de realizar funciones de coordinación de una asignatura del 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 decisiones de nombramientos serán sancionadas por la Junta de Escuela con carácter retroactivo desde el inicio de la gestión.

Las funciones del Coordinador de Curso son:

1. Planificación de pruebas parciales.
2. Planificación de entrega de trabajos.
3. Revisión de Guías Docentes, desde el punto de vista de competencias y normativa



4. de evaluación. Coordinación con cada profesor.
5. Recogida de quejas y sugerencias.
6. Recopilación de los Informes de Asignatura
7. Coordinación con los estudiantes.
8. Elaboración de una memoria de las incidencias ocurridas durante el curso.