

COMISIÓN DE CALIDAD

CC-04 FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CALIDAD, DIRECCIÓN ADJUNTA DE ESTUDIOS, COORDINACIÓN DE TITULACIÓN Y COORDINACIÓN DE CURSO

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la actualización
CC-04	Inicial	30/09/2011	
CC-04	01	14/09/2011	Correcciones de la CC Adición Anexo I
CC-04	02	08/01/2011	Adición Anexo II
CC-04	03	06/11/2012	Adición Anexo II
CC-04	04	08/07/2013	Introducción formal de siglas para los grados. Cambio de nombre de los grados TIC a grados TEL (para reducir la posible confusión de nomenclatura tras la fusión de la EPS y la ETSII) Añadidos emails de coordinadores de titulación. Actualizados coordinadores de titulación y curso.
CC-04	05	08/10/2013	Introducción de referencias a la renovación de cargos del coordinador de curso y del coordinador de grado. Introducción de la función de los coordinadores de grado de realizar el Informe Anual de Grado Actualizados coordinadores de titulación y curso.
CC-04	06	01/10/2014	Eliminación del nombre de los coordinadores para ser incluidos en otro documento
CC-04	07	20/06/2017	Proceso de selección de coordinador de curso.
CC-04	08	1/10/2017	Añadidas funciones de la dirección adjunta de estudios (y cambio en el título del documento).



			<p>Modificación del proceso de selección de coordinador de curso y de grado.</p> <p>Actualización de las titulaciones impartidas en la EPS.</p> <p>Actualización de las funciones de coordinador de calidad, coordinador de grado y coordinador de curso.</p> <p>Eliminación de las tablas con nombres de los integrantes de la reestructura de coordinación</p>
CC-04	09	1/01/2019	Modificación del punto 4, correspondiente al apartado 6.
CC-04	10	21/04/2021	Modificación del punto 6 para evitar el nombramiento de coordinadores de curso de profesores que ya tengan cargos de gestión asimilados a cargos académicos u otros cargos académicos.
CC-04	11	14/04/2023	<p>Simplificación de la redacción del punto 2.</p> <p>Aclaraciones al procedimiento de elección de coordinador/a de curso.</p>

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 Interno de Garantía de Calidad (SIGC) de la Escuela Politécnica Superior (EPS).

2. Cargos

En el SIGC se establecen los siguientes cargos de coordinación.

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

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

Este documento se aplica a todos los grados cuyo código RUCT esté adscrito a la Escuela Politécnica Superior. Se deberá nombrar un/a Coordinador/a de Grado por cada uno de ellos.

Además, se nombrará un/a coordinador/a de curso para cada uno de los cursos de estos grados. Para el caso de aquellos cursos que son comunes entre varios grados, se nombrará un/a único/a coordinador/a de curso para todos los grados.

3. Funciones del Coordinador de Calidad

Las funciones del Coordinador/a 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/as Adjuntos/as 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 SIGC de la EPS y de la UAH se encuentre actualizada y disponible en la forma solicitada por la ANECA y Fundación Madri+d.

4. Funciones del Director/a Adjunto/a de Estudios

Desde el punto de vista de la estructura del SGC las funciones del Director/a Adjunto/a 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/la Coordinador/a 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/a de Grado: funciones, nombramiento y renovación de cargo

El nombramiento de los/las coordinadores/as de grado será propuesto 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 desease, por tres cursos más. Las decisiones de nombramientos se comunicarán a la Junta de Escuela

Las funciones del/la Coordinador/a 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/as Adjuntos/as y el/la Coordinador/a 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/la coordinador/a 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 Docentia.

6. Coordinador/a de Curso: funciones, nombramiento y renovación de cargo

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

1. Se solicitará voluntarios entre los/las profesores/as coordinadores/as de las asignaturas de ese curso. En caso de no haber voluntarios/as, se ampliará la búsqueda de voluntarios/as a todos los profesores de las asignaturas de ese curso. El/la profesor/a debe pertenecer a alguno de los siguientes grupos: profesores doctores con

vinculación permanente, profesores no doctores con vinculación permanente o profesores contratados (incluidos interinos si los hubiere).

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/la coordinador/a de curso de entre los coordinadores de asignatura 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 Profesores Contratados Doctores, después los T.E.U. y por último, los Profesores Colaboradores. Los Profesores Ayudantes Doctores podrán ser elegidos 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 antiguo¹.

En este punto no serán considerados los profesores que ya hayan sido coordinadores de curso en el grado en cuestión o en otros salvo en el caso de que todos los profesores ya lo hayan sido.

Tampoco serán considerados los profesores que ostenten [cargos de gestión asimilados a cargos académicos](#) u otros cargos académicos.

El proceso de selección lo realizará el/la coordinador/a 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/a 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/la Coordinador/a de Curso que ostente el cargo en ese momento, podría ser renovado por tres cursos más, si lo desease. El proceso de selección y nombramiento del nuevo coordinador/a de curso se realizará las dos primeras semanas de septiembre.

El/la Coordinador/a 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/la Coordinador/a 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/la Coordinador/a de Curso son:

1. Realizar reuniones con los coordinadores de asignatura de sus cursos e informarles de sus funciones.
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.

¹ 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.

4. Revisión de los apartados relevantes de las Guías Docentes: asignación horas, normativa evaluación y competencias.
5. Resolución con los CA de los problemas encontrados en la revisión de las mismas.
6. Coordinación con cada profesor del curso correspondiente.
7. Recogida/gestión de quejas y sugerencias.
8. Elaboración del Informe Anual de Curso a partir de la información recopilada en las reuniones con los coordinadores de asignaturas.
9. 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 Docentia.

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)
	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
Julio y Septiembre	Reunión coordinación asignatura	Reunión común CC y CA:	Reunión común CG y CC (coordinación de la titulación):		Revisión archivos OneDrive
	Cambios Coordinación Fechas PEC's para calendarios Incidencias	Fechas PECs e incidencias Recogida cambios CC y CA Crea calendario actividades Curso	Revisión Archivos Coordinación Revisión Calendarios Actualización archivos SharePoint		Reunión CC+CG+DA+CCA+Director EPS
	Envío a CC de cambios coordinación	Envío a CG de cambios coordinadores	Sugerencia: asistencia del CG a las reuniones de CC+CA		
	Informes de asignaturas (Optativo)	Informe Anual de Curso (optativo)	Elaboración del Informe Anual de Grado		
	Fechas:	Fechas:	Fechas:	Fechas:	Fechas:
Octubre					
	Fechas:	Fechas:	Fechas:	Fechas:	Fechas:
Noviembre					Reunión Comisión de Calidad
	Periodo recomendado: final del C1	Periodo recomendado: final del C1	Periodo recomendado: primera quincena de diciembre	Fechas:	Fechas:
Diciembre	Sugerencia: recordatorio a los alumnos para completar la encuesta docente	Sugerencia: reuniones con los alumnos			
	Periodo recomendado: anterior a la reunión de coordinación	Periodo recomendado: antes del comienzo de clases del segundo cuatrimestre	Periodo recomendado: primera quincena de enero	Periodo recomendado: enero	Periodo recomendado: enero
Enero	Reunión coordinación asignatura	Reunión común CC y CA:	Reunión común CG y CC (coordinación de la titulación):		Revisión archivos OneDrive
	Cambios Coordinación Fechas PEC's para calendarios Incidencias	Fechas PECs e incidencias Recogida cambios CC y CA Crea calendario actividades Curso	Revisión Archivos Coordinación Revisión Calendarios Actualización archivos SharePoint		Informe rendimiento IC
	Envío a CC de cambios coordinación	Envío a CG de cambios coordinadores	Sugerencia: asistencia del CG a las reuniones de CC+CA		
	Informes de asignaturas (Optativo)	Informe Anual de Curso (optativo)			
	Fechas:	Fechas:	Periodo recomendado: segunda quincena de febrero	Periodo recomendado: segunda quincena de febrero	Periodo recomendado: segunda quincena de febrero
Febrero					
	Fechas: todo el mes de marzo	Fechas:	Fechas:	Fechas:	Periodo recomendado: primera semana de marzo
Marzo	Elaboración Guías Docentes	Revisión Guías			Reunión Comisión de Calidad: Plan Mejora e inicio del proceso para la elaboración de guías
	Fechas:	Fechas: todo el mes de abril	Fechas:	Fechas:	Fechas:
Abril			Revisión Guías Inicio de la elaboración del informe de seguimiento		
	Periodo recomendado: final del C1	Periodo recomendado: final del C1	Periodo recomendado: primera quincena de Mayo	Fechas:	Periodo recomendado: segunda quincena de Mayo
Mayo	Sugerencia: recordatorio a los alumnos para completar la encuesta docente	Sugerencia: reuniones con los alumnos	Entrega de los informes de seguimiento	Revisión de los informes de seguimiento	Revisión OneDrive
					Resolución de Conflictos
					Reunión Comisión de Calidad
					Envío Guías Docentes a Departamentos
	Fechas:	Fechas:	Fechas:	Fechas:	Revisión de los informes de seguimiento
Junio					Periodo recomendado: finales de Junio

para entregar

reuniones y emails.

sugerencias