



## DIRECTRICES PARA LA COORDINACION DE TITULACIONES EN LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

La puesta en marcha de las nuevas titulaciones oficiales de Grado y Máster en la Universidad Española conlleva importantes cambios de cultura universitaria que giran en torno a una enseñanza centrada en el aprendizaje y en la adquisición de competencias y que asume la docencia como una responsabilidad compartida entre todos, para lo cual se hace necesaria una buena coordinación docente. Caben por tanto nuevas figuras de coordinación que la Universidad de Salamanca intenta desarrollar con la definición de la **coordinación de titulaciones**, de la **coordinación de curso** y, en aquellas titulaciones que lo precisen, de la **coordinación de asignatura y la coordinación de prácticum**.

### Razones para la Coordinación:

1. La medida del haber académico en créditos ECTS hace necesario unificar y armonizar criterios en el volumen de trabajo que se le exigirá al estudiante y en la distribución temporal del mismo a lo largo del curso.
2. La consecución de las competencias generales y específicas de los títulos, a las que contribuyen diferentes materias o asignaturas del plan de estudios, requiere la colaboración de todo el profesorado.
3. El diseño de las guías de las asignaturas incorporadas en los proyectos de los títulos verificados ha sido único, habiéndose descrito metodologías docentes activas que aseguran la adquisición de competencias, así como sistemas de evaluación del aprendizaje del estudiante, relacionados con las metodologías utilizadas y el desarrollo de competencias en términos de resultados de aprendizaje.

No se trata de que todos los profesores hagan lo mismo, sino de armonizar para que la aportación de cada profesor permita conseguir mejores resultados.



## **COORDINACIÓN DE TITULACIÓN**

### **Coordinador de grado.**

El coordinador de un grado será nombrado por el decano de la Facultad o director de la Escuela, oída la Junta del Centro. Podrá ser un vicedecano o un subdirector, el secretario del Centro o un profesor permanente adscrito al centro con experiencia docente en la titulación. El decano de la Facultad o director de la Escuela puede asumir directamente la coordinación de un grado y, por tanto, no proceder al nombramiento de un coordinador. El nombramiento será notificado por el Centro al vicerrector con competencias en la materia.

El coordinador de un grado será nombrado por un curso académico, si bien su mandato podrá ser ampliado por decisión del decano o director de Escuela, oída la Junta de Centro..

El decano de la Facultad o director de la Escuela emitirá la correspondiente certificación de la labor desempeñada por el coordinador, a los efectos de su reconocimiento académico (cómputo de carga docente según el "Modelo de plantilla", méritos en la evaluación docente según el "Programa DOCENTIA").

El Consejo de Gobierno podrá establecer un complemento económico para el cargo de coordinador de Grado, que únicamente percibirán los coordinadores que no sean vicedecanos, subdirectores o secretarios de Centro. Para el posible establecimiento del complemento, se tendrá presente la relación entre el número de vicedecanatos o subdirecciones y el número de titulaciones del Centro.

El coordinador deberá formar parte, como miembro nato o miembro invitado, de la Comisión de Calidad de la titulación que coordine, y podrá ser requerido para integrar o asesorar a la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos de la Titulación (COTRARET) que coordine, así como a la Comisión de Docencia del Centro.

### **Director de máster universitario o de doctorado.**

El director de un título de máster universitario o de un título de doctor ejercerá la labor de coordinador de la titulación. Será nombrado por el vicerrector con competencias en la materia a propuesta de la Junta de Centro o del Consejo de Departamento o de Instituto, dependiendo de cuál sea el órgano académicamente responsable del título (Centro, Departamento o Instituto), oída la Comisión Académica del título. Presidirá la Comisión Académica y la Comisión de Calidad y actuará, si se trata de un máster o doctorado interuniversitario, como representante de la Universidad de Salamanca en la Comisión General Coordinadora del Máster o del Doctorado.

El nombramiento será por un curso académico y podrá ser prorrogado si así lo propone al vicerrector con competencias en la materia la Junta de Centro o el Consejo de Departamento o de Instituto.

El vicerrector con competencias en la materia emitirá la correspondiente certificación de la labor desempeñada por el director, a los efectos de su reconocimiento académico (cómputo



de carga docente según el “Modelo de plantilla”, méritos en la evaluación docente según el “Programa DOCENTIA”).

El Consejo de Gobierno podrá establecer un complemento económico para el cargo de director de máster universitario o de doctorado.

**Objetivos de la coordinación de grado y de la dirección de máster universitario o de doctorado:**

1. La facilitación de la adecuada implantación de la titulación y el seguimiento de la misma.
2. La detección de las necesidades específicas en cuanto a recursos y espacios físicos, comunicándolas al equipo directivo del centro.
3. La elaboración de la guía docente de la titulación y de las guías de las asignaturas.
4. La atención de las necesidades de formación de los profesores en materia de aprendizaje y evaluación por competencias.
5. El fomento de proyectos de innovación docente que se propongan por equipos de curso y de titulación.
6. La supervisión de la actividad propia de los coordinadores de curso.
7. La implantación de los procedimientos que permitan comprobar que los estudiantes alcanzan las competencias generales y específicas de la titulación.

**Funciones del coordinador de grado y del director de máster universitario o de doctorado:**

1. Convocar las reuniones necesarias con los coordinadores de curso. Se sugiere una antes de comenzar el curso, una en cada semestre y otra a la finalización.
2. Elaborar y difundir los correspondientes informes generados en las reuniones de coordinación.
3. Organizar reuniones programadas con los delegados de curso, cuando los delegados lo demanden o cuando los coordinadores de curso lo sugieran.
4. Diseñar, proponer, programar y solicitar cursos de formación de los profesores.
5. Estar en contacto con el equipo de dirección del Centro o del Departamento o Instituto, según proceda, la comisión de docencia, la comisión de trabajos fin de grado o máster y la comisión de calidad del título.
6. Participar en las reuniones de la Comisión de Calidad e informar a los coordinadores de curso del seguimiento de la calidad.
7. En los títulos de máster universitario y de doctorado, el director presidirá tanto las reuniones de la Comisión de Calidad como las de la Comisión Académica.
8. Participar en el cumplimiento del informe de evaluación de la titulación y en el plan de mejoras del mismo.



9. Cooperar en las tareas asociadas al proceso de seguimiento del título y al de acreditación.
10. Colaborar en el diseño y desarrollo las Jornadas de Acogida de los estudiantes de nuevo ingreso y en el plan de tutorías si existe.
11. Mediar y arbitrar en los conflictos que puedan surgir sobre el desarrollo de las materias de la titulación, con capacidad de decisión y el respaldo del equipo de dirección del Centro.

## **COORDINACIÓN DE CURSO (GRADOS)**

### **Nombramiento.**

El coordinador de curso será nombrado por el decano de la Facultad o director de la Escuela a propuesta del coordinador del grado correspondiente de entre los profesores que impartan docencia en ese curso. Su nombramiento será por un curso académico, si bien podrá ser ampliado por decisión del decano o director de Escuela también a propuesta del coordinador del grado correspondiente.

### **Objetivos de la coordinación:**

1. La elaboración de las guías docentes de las asignaturas del curso.
2. La distribución de la carga global del trabajo del estudiante en cada semestre, ajustándolo a una dedicación de 40 horas semanales y garantizando una adecuada distribución por asignaturas.
3. Las actuaciones tutoriales que se propongan en cada curso, siguiendo el Plan de Tutorías del Centro si lo hay.
4. Las actividades y tareas interdisciplinares que se propongan por los docentes de las diferentes asignaturas.
5. El cumplimiento de los sistemas y criterios de evaluación programados en las asignaturas.
6. Los procedimientos que permitan comprobar que los estudiantes alcanzan las competencias generales y específicas de las materias/asignaturas del curso.

### **Funciones del coordinador de curso:**

1. Convocar las reuniones necesarias para garantizar el desarrollo de las funciones de la comisión de coordinación por curso. Se sugieren tres al semestre (una al inicio de programación y planteamiento de estrategias, una a la mitad de seguimiento y otra al final de evaluación).



2. Elaborar los correspondientes informes de cada reunión difundiéndolos al resto de docentes de la comisión y al Coordinador de la Titulación.
3. Elaborar y difundir un cronograma de distribución de actividades, tareas y trabajos programados en cada asignatura para los estudiantes, incluyendo los que correspondan a materias interdisciplinares.
4. Asistir a las reuniones de coordinación de la titulación y transmitir al información al resto de docentes del curso.
5. Estar en contacto con el coordinador de la titulación haciéndole participe de las necesidades detectadas incluidas las de formación de los profesores.
6. Organizar reuniones con los delegados de curso y cuando los delegados lo demanden para detectar problemas y trasladarlos al Coordinador de la Titulación para su evaluación y propuesta de soluciones.

## **COORDINACIÓN DE ASIGNATURA**

### **Nombramiento.**

En aquellas titulaciones en las que por necesidades de organización académica, los estudiantes de una misma asignatura se distribuyen en dos o más grupos impartidos por profesores diferentes, se recomienda la existencia de un coordinador de asignatura.

El Consejo del Departamento responsable de la impartición de la docencia de la asignatura correspondiente valorará para cada curso académico la necesidad de la existencia de esta figura. Si acuerda nombrar un coordinador de asignatura, será el director del Departamento, oído el Consejo del mismo, quien proceda a su nombramiento.

### **Objetivos de la coordinación:**

1. Elaboración, desarrollo y revisiones de la Guía docente de la asignatura.
2. Promoción de actividades formativas y metodologías docentes.
3. Aproximación o unificación de sistemas de evaluación, metodologías, calendario, etc.
4. Distribución y asignación de tareas entre docentes y becarios adscritos a la asignatura.
5. Propuesta de elección o de adquisición de recursos bibliográficos y de otro tipo.

### **Funciones del Coordinador de asignatura**

1. Asistir a las reuniones de coordinación de curso.
2. Convocar reuniones de coordinación de la asignatura.



3. Distribuir las tareas, especialmente a ayudantes y becarios adscritos a la asignatura.
4. Planificar la asignatura, proponer y organizar la realización de talleres, seminarios, prácticas, etc., respetando la libertad académica de los profesores.
5. Asegurar que se cumple el cronograma de actividades.
6. Tramitar las solicitudes de bibliografía la biblioteca.
7. Proponer proyectos de innovación docente.

### COORDINACIÓN DEL PRÁCTICUM

Las prácticas externas constituyen un elemento formativo de gran importancia en las nuevas titulaciones de grado y máster universitario, que pueden ser obligatorias o no y que deben programarse al final de los estudios con un contenido máximo de 60 ECTS.

Al menos para aquellas titulaciones de marcado carácter profesional, en las que estas prácticas constituyen una materia incluida en el plan de estudios, se recomienda la designación de un **coordinador del prácticum**.

#### Nombramiento.

1. El coordinador del prácticum de un grado será nombrado por el decano de la Facultad o director de la Escuela oída la Junta del Centro entre los profesores permanentes adscritos al Centro con experiencia docente en la titulación. Este nombramiento puede recaer en un vicedecano o un subdirector o en el secretario del Centro. El decano o director de Escuela puede asumir directamente la coordinación del prácticum y, por tanto, no proceder al nombramiento de un coordinador. El coordinador del prácticum será nombrado por un curso académico, si bien su mandato podrá ser ampliado por decisión del decano o director de Escuela, oída la Junta de Centro.

2. El coordinador del prácticum de un máster universitario será nombrado por el director del máster, oída la Comisión Académica del mismo, entre los profesores con docencia en la titulación. El director del máster puede asumir directamente la coordinación del prácticum y, por tanto, no proceder al nombramiento de un coordinador. El coordinador del prácticum será nombrado por un curso académico, si bien su mandato podrá ser ampliado por decisión del director del máster, oída la Comisión Académica.

#### Objetivos de la coordinación:

1. La promoción de los contactos y propuestas de convenio con las diferentes instituciones y centros.
2. La planificación y organización de las prácticas y el seguimiento de cada periodo.



3. La asignación de plazas a los estudiantes y la distribución de tutores académicos y tutores externos.
4. La definición del programa formativo general del prácticum y particular de cada estudiante.
5. La delimitación de las tareas y funciones de los tutores.
6. Las solicitudes de ayudas de movilidad y su distribución entre los estudiantes.
7. La atención de las necesidades de los tutores externos e internos.
8. La evaluación del programa y la evaluación y calificación de esta materia.

**Funciones del coordinador del prácticum:**

1. Presidir, si existe, la Comisión de Prácticas o la Comisión Mixta de Prácticas, convocando reuniones de coordinación y programación de prácticas, reuniones con tutores académicos y reuniones o contactos con tutores externos.
2. Revisar los convenios con empresas e instituciones para la realización de prácticas y proponer y gestionar nuevos convenios de colaboración.
3. Detectar necesidades formativas de los tutores y proponer y organizar dichas actividades
4. Diseñar, planificar y proponer cada curso el programa de prácticas externas y dar a conocer el calendario, las plazas disponibles, los criterios de asignación de estudiantes y tutores, así como proponer y organizar, si procede, actividades formativas complementarias.
5. Realizar el seguimiento del programa, orientar e informar a los tutores y asegurar el cumplimiento de sus funciones.
6. Dar a conocer el sistema de evaluación de las prácticas, establecer el calendario de actividades para la evaluación y asegurar la homogeneidad y transparencia del proceso.
7. Mediar y resolver conflictos y dar solución apoyado por el equipo de dirección del centro, a cuantas situaciones se puedan plantear a lo largo de esta actividad.