

COORDINACIÓN EN LA SECCIÓN DE ÁLAVA DE LA FACULTAD DE RELACIONES LABORALES Y TRABAJO SOCIAL

Con la implantación del Grado en Trabajo Social, la Sección de Álava ha puesto en marcha el proceso de coordinación. Tras la evaluación del proceso y con el objetivo de adecuarse a los criterios aprobados en la memoria ANECA, para el curso 14/15 se propone sustituir la figura de Coordinador-a de Curso por la de Coordinador-a de Módulo.

A continuación se expone la estructura de coordinación propuesta y el nº de créditos reconocidos por la universidad para cada figura, sus funciones, los criterios y procedimiento de elección, los recursos materiales necesarios y las evidencias requeridas para incluir en UNIKUDE.

ESTRUCTURA DE COORDINACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS EN PDA

- **Equipo de Dirección**
 - o Sin reconocimiento de créditos
- **Coordinador-a de Titulación.**
 - o Reconocimiento por la Universidad: 3 Ects y certificación de la Universidad (o Escuela).
- **Coordinadores-as de Módulo**
 - o Reconocimiento por la Universidad: 1 Ects /módulo¹ y certificación de la Universidad (o Escuela)
- **Coordinadores-as de Asignatura**
 - o Certificación de la Escuela.
- **Equipo Docente** (profesorado que imparte docencia en la titulación).

¹ Se reconocerá un máximo de 4 Ects, bien por coordinación de cursos o de módulos, pudiéndose repartir entre más de una persona.

FUNCIONES

FUNCIONES COORDINADOR/A DE TITULACIÓN (3 ECTS)

Deberá formar parte de la **Comisión de Calidad** del centro, colaborando en la implantación y seguimiento del Sistema de Garantía de Calidad y de los compromisos EHUNDU² y en cuanto a sus funciones:

Con el alumnado

- Informar al alumnado sobre la estructura de coordinación del centro, de las funciones de cada una de ellas y de las personas responsables cada curso académico.
- Potenciar la participación del alumnado: impulsar el proceso de elección de delegado/a de curso y la elección de Consejo de estudiantes, así como la participación en la Junta de centro y en las comisiones del centro y también en la Junta de Campus, Claustro, etc.
- Facilitar las relaciones entre alumnado, profesorado del curso, equipo de coordinación y Equipo de Dirección.
- Coordinar con el alumnado y profesorado las cuestiones que permitan el correcto progreso del curso y un mejor funcionamiento, siendo la persona de referencia ante las necesidades y problemas planteados.
- Recoger propuestas de mejora y sugerencias, implicando al alumnado en el proceso de evaluación de la titulación.

Con el profesorado

- Reforzar las acciones de coordinación, convocando **reuniones periódicas con el profesorado** para hacer un seguimiento del desarrollo del curso académico y fomentar acciones que resuelvan las incidencias que se detecten.
- Informar al profesorado sobre la estructura de coordinación del centro, de las funciones de cada una de ellas y de las personas responsables cada curso académico.
- Potenciar la implicación y participación del PDI en los procesos de coordinación.
- Apoyar la red de coordinación del centro, la labor del/a coordinador/a de módulo y de los/as coordinadores/as de asignaturas, estableciendo estrategias de mejora.
- Realizar el **informe de seguimiento de la titulación**.

² Los **indicadores EHUNDU**, a realizar seguimiento, son: Coordinación entre las dos líneas de cada asignatura, aplicación de metodologías activas, publicaciones en euskera, acreditaciones para impartir docencia en un idioma no oficial, de la presentación de comunicaciones y/o artículos sobre experiencias innovadoras de la docencia en las áreas específicas, realización de visitas externas y/o internas con el alumnado, relacionadas con el aprendizaje por titulación, tanto en formación reglada como en complementaria (existe un registro para ello que hay que rellenar antes de la actividad), participación de alumnado en organización de actividades formativas y de gestión.

- Colaborar con la Dirección del Centro en las funciones vinculadas a la **difusión del Título**, acciones de información a alumnos de nuevo ingreso y acciones de innovación docente y formación continua.
- Coordinar y poner en marcha las acciones necesarias para el **desarrollo eficaz del título**, asegurando el cumplimiento de los compromisos recogidos en el documento de verificación del título.
- Facilitar al equipo de coordinación el **material** que le permita hacer su trabajo; memoria ANECA, etc., y acompañar en el proceso de cumplir los compromisos adquiridos en cuanto a contenidos, metodología y evaluación.
- Participar en la revisión de las **Guías Docentes**, en coordinación con los coordinadores/as de módulo y de asignatura, tanto los contenidos a impartir, como de las actividades formativas propuestas para la adquisición de las competencias y la adecuación de las metodologías docentes y de las metodologías de evaluación.
- Impulsar la **transversalidad** entre las materias/asignaturas, asignando **competencias transversales**, aportando su definición específica para Trabajo Social y definiendo rúbricas.
- Coordinar junto con el equipo de coordinación, para que el alumnado tenga una **carga de trabajo homogénea y racional** durante el curso, que le permita desarrollar con facilidad las actividades presenciales y no presenciales que se le encarguen en cada materia/asignatura.
- Recoger y canalizar las **demandas de formación del profesorado** en los aspectos relacionados con la correcta implantación del título

FUNCIONES COORDINADOR/A DE MÓDULO

- **Asistir a las reuniones** convocadas por el/a Coordinador/a de la titulación.
- Coordinar y realizar el seguimiento de los equipos docentes del módulo a través de **reuniones periódicas**, al menos 1 por cuatrimestre.
- Hacer un seguimiento de la correcta **cumplimentación de las guías docentes** en las asignaturas del módulo, los compromisos adquiridos en la memoria ANECA, en cuanto a contenidos, metodología y criterios de evaluación y los compromisos EHUNDU.
- Revisión de Guías docentes, realizando con el profesorado el ajuste y modificaciones para el curso siguiente.
- Potenciar la **coordinación entre profesorado** que imparte una misma asignatura
- Coordinar los **contenidos entre las materias**. Detectar solapamientos y evitar repeticiones.
- Colaborar en el reparto de las **competencias transversales** entre el profesorado, en su inclusión en las guías docentes y en la elaboración de las rúbricas que las definan y evalúen.

- Proponer la reflexión conjunta e intercambio de experiencias sobre **estrategias docentes** y su impacto en la formación, pudiendo plantear proyectos de innovación docente.
- Coordinar la **carga global de trabajo del alumnado**, junto con el resto del equipo, trabajando un cronograma de actividades formativas y tareas solicitadas al alumnado.
- Coordinar y supervisar la adecuación de los **sistemas de evaluación** propuestos, potenciando la evaluación continua.
- Participar en la coordinación de la **formación complementaria** ofrecida al alumnado, junto con el/la coordinador/a de titulación.
- Orientar hacia la formalización de las guías del alumnado en función de los criterios de **Docentiaz**.

FUNCIONES COORDINADOR/A DE ASIGNATURA

- **Asistir a las reuniones del equipo docente** de módulo y/o curso y de titulación convocadas e informar sobre el desarrollo de la asignatura al/a Coordinador/a de módulo y de titulación.
- Responsabilizarse de la elaboración, desarrollo, revisiones y entrega de la **guía docente** de la asignatura en los plazos previstos, y cumpliendo los compromisos establecidos con la ANECA, en cuanto a temario, metodología y evaluación.
- Coordinar la definición e implantación de las **competencias** específicas y de las competencias transversales asignadas a la asignatura, así como la elaboración de rúbricas para su evaluación.
- Coordinar la **planificación de la asignatura y el proceso de aprendizaje** de los/as estudiantes con el profesorado que imparte docencia en la materia
- Potenciar la implantación de metodologías activas y otras acciones o iniciativas vinculadas con la innovación docente.
- **Coordinar con otras asignaturas** del curso, contenidos y carga de trabajo.
- **Coordinar las visitas de agentes externos** en la asignatura, que faciliten el desarrollo de la asignatura, dentro y fuera del aula, y coordinarlo con la subdirección de Calidad.

FUNCIONES DEL EQUIPO DOCENTE

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.

- Todo el profesorado debe **asistir a las reuniones** convocadas de coordinación (titulación, módulo o curso), en especial si figura como coordinador/a de una asignatura.
- **Incorporar y asumir los acuerdos** de coordinación que a nivel de asignatura, curso, módulo y/o titulación se hayan adoptado en beneficio de la mejora docente.
- Respetar la impartición de **contenidos** mínimos aprobados por ANECA.
- Definir las competencias de las asignaturas teniendo como referencia las **competencias** de la titulación, generales y transversales y las competencias de módulo aprobadas en la memoria verificada.
- Proponer la **realización de metodologías activas y actividades formativas** a desarrollar en cada asignatura, de una forma equilibrada a lo largo del cuatrimestre y en la medida de lo posible sugerir actividades de carácter transversal e interdisciplinar.
- Implementar el sistema de **evaluación** de las diferentes asignaturas según lo establecido en la memoria verificada del Grado.
- Detectar necesidades y/o **sugerencias** que puedan contribuir a la mejora de la calidad de la titulación.

CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN

Para la elección de las personas que se encarguen de la coordinación se plantean algunos criterios a tener en cuenta:

– **Coordinadores-as de la Titulación:**

- Docencia en la titulación de Trabajo Social de al menos 5 años
- Profesorado adscrito al centro
- Contrato con dedicación a tiempo completo y contrato con estabilidad (permanente y adjunto).

– **Coordinadores-as de módulos:**

- Docencia en alguna asignatura del módulo de al menos 2 años.
- Profesorado adscrito al centro.
- Contrato con dedicación a tiempo completo y contrato con estabilidad (permanente y adjunto).

– **Coordinadores-as de asignaturas:**

- Docencia en la asignatura de al menos 1 año en la asignatura a coordinar
- Prioridad a profesorado adscrito al centro y con dedicación a tiempo completo y contrato con estabilidad (permanente y adjunto)
- Se propone que cada profesor/a adscrito/a en el centro coordine al menos una asignatura

En todos los casos, se tendrán en cuenta el resto de las responsabilidades de gestión y coordinación sumidas por el/a profesor/a.

Es importante señalar que en el caso de que la persona que asuma la coordinación pertenezca al equipo de dirección, no se reconocerá ningún crédito en el PDA.

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN

Coordinadores-as de Titulación:

- Propuesta del Equipo de Dirección del centro y si procede, ratificación de la Junta del Centro.

Coordinadores-as de Módulo:

- Propuesta del Equipo de Dirección del centro y si procede, ratificación de la Junta del Centro.

Coordinadores-as de Asignatura:

- La dirección del centro solicitará a los Departamentos con docencia en el centro, que propongan un/a coordinador/a de asignatura, teniendo en cuenta los criterios anteriormente citados
- Oídos los Departamentos, se presenta a la Junta de Centro y en su caso la ratifica.

RECURSOS MATERIALES

- Memoria ANECA
- Documento de pautas para informe y actas de coordinación
- Documento de pautas de guías docentes
- Documento para acreditar los cambios en guías docentes
- Documento de competencias en la titulación
- Documento de registro de carga docente
- Documento para el registro de las visitas internas y externas
- Etc.

Se trabajará en base a modelos propuestos.

EVIDENCIAS

- Cronograma de trabajo de coordinación de módulo y de asignatura
- Informe y actas de reuniones de coordinación
- Guías docentes (según modelo GAUR)
- Guías del estudiante
- Registro de carga de trabajo para el estudiante por módulo
- Solicitud de cambios en las guías docentes
- Registro de visitas internas y externas
- Y otras que se acuerde.

Las evidencias se entregarán a finales del cuatrimestre a las coordinaciones de módulo y de titulación.