

NORMATIVA INTERNA DE COORDINACIÓN DAS TITULACIÓNS DE GRADO

FACULTADE DE CIENCIAS XURÍDICAS E DO TRABALLO

UNIVERSIDADE DE VIGO

(APROBADO POLA XUNTA DE FACULTADE O 30 DE XUÑO DE 2011)

PREÁMBULO

A profunda reforma que supuxo a nova estruturación das ensinanzas e títulos universitarios oficiais concebida pola Lei Orgánica 4/2007, de 12 de abril, pola que se modifica a Lei Orgánica 6/2001, de 21 de decembro, de Universidades, foi desenvolvida polo Real Decreto 1393/2007, de 29 de outubro, polo que se establece a ordenación das ensinanzas universitarias oficiais.

Dita norma regulamentaria dotou ao sistema universitario español dos mecanismos necesarios para poder operar a súa transformación no seu proceso de converxencia co Espazo Europeo de Educación Superior.

Neste senso, unha das modificacións máis significativas fai referencia á posibilidade de implantar unha efectiva coordinación entre todos os docentes dunha titulación de Grao. Asumir a necesidade da coordinación docente supón pasar dunha mentalidade baseada no individualismo a outra que concibe a ensinanza como responsabilidade compartida e de equipo.

Xa que logo, a coordinación das titulacións, debe asumirse como unha tarefa destinada a que o conxunto de profesores actúe como equipo docente, comprometido e orientado á consecución dos obxectivos fixados para a respectiva titulación.

As memorias dos Títulos de Grao en Dereito e Relacións Laborais e Recursos Humanos da Universidade de Vigo, esixen a implementación de mecanismos de coordinación co fin de garantir que todas as actividades de docencia e aprendizaxe se realicen sen solapamentos e sen que se produzan sobrecargas innecesarias de traballo para o alumnado.

Pola súa banda, o Sistema de Garantía Interno de Calidade da Facultade de Ciencias Xurídicas e do Traballo contempla no seu procedemento PC06 “Procedemento de planificación e desenrolo da ensinanza” a fórmula de coordinación que se implantará unha vez posto en marcha os novos planos de estudos.

Segundo o mesmo, correspóndelle a Facultade de Ciencias Xurídicas e do Traballo a organización, revisión e aprobación da Planificación Docente (PDA), dos horarios das materias, dos calendarios de avaliación e das guías docentes das materias.

Para a correcta e axeitada posta en marcha deste procedemento débense designar aos coordinadores/as de cada unha das titulacións de Grao que se imparten no Centro – Dereito e Relacións Laborais e Recursos Humanos- e no seu caso aos coordinadores/as de

cada curso que se encargarán do seguimento do grao e do cumprimento dos obxectivos fixados para cada un dos títulos. O profesorado do Centro, xunto con estes coordinadores/as, serán os encargados de desenvolver e poñer en marcha as accións derivadas da planificación aprobada na Memoria.

En concreto, a Facultade de Ciencias Xurídicas e do Traballo, a través desta normativa interna pretende dotarse dun mecanismo regulado para atender a esta nova necesidade.

A COORDINACIÓN DO TÍTULO DE GRADO

1.- DEFINICIÓN

O/a coordinador/a da Titulación de Grao desenvolve as súas competencias sobre todos os aspectos relacionados coa aplicación dos contidos da Memoria do Título, a súa proposta de modificación, así como, sobre todas as accións de innovación e mellora derivadas da avaliación do desenvolvemento da titulación.

Os/as coordinadores/as de curso, de ser nomeados, son os encargados de colaborar co Coordinador/a da Titulación e co Equipo Decanal do centro no seguimento da implantación e cumprimento dos obxectivos do título de grao en cada un dos cursos e materias.

2.- FUNCIONES XERAIS

No ámbito das funcións que teñan atribuídas, o/a coordinador/a da Titulación de Grao será o/a encargado/a de colaborar co equipo decanal do Centro e, en particular, cos vicedecanos/as competentes, no seguimento da implantación e cumprimento dos obxectivos dos respectivos títulos de Grao.

Ademais das funcións que se enumeran no artigo seguinte, desempeñará calquera outra que lle poida encomendar o equipo decanal do Centro ou a Xunta de Facultade, sempre en aspectos relacionados directamente coa docencia da respectiva titulación.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

A/o coordinador/a da titulación correspóndelle as seguintes funcións:

3.1.- Proponer o calendario de elaboración de guías docentes e informar ao equipo decanal do Centro do peche das guías dentro dos prazos fixados.

3.2.- Xestionar o seguimento da elaboración, implementación, coordinación e cumprimento das guías docentes das titulacións de Grao.

3.3.- Coordinar a actividade docente de cada curso.

3.4.- Convocar xuntanzas cos coordinadores/as de curso –se existisen-, co profesorado (Comisión Académica do Grao) e alumnado para analizar a marcha da docencia na Titulación.

3.5.-Redactar un informe ao remate de cada cuatrimestre, para dar conta ao equipo decanal da Facultade e á Comisión de Garantía da Calidade das incidencias detectadas no desenvolvemento da docencia e as súas posibles solucións.

3.6.-Colaborar na organización, programación e coordinación de actividades complementarias da titulación (conferencias, charlas, etc.)

3.7.-Colaborar no Programa de Acolida dos Estudantes (Curso CERO), proporcionando aos novos alumnos información dos seus dereitos e obrigas, información académica sobre os Graos, funcionamento dos servizos da Facultade e todos aqueles aspectos que se consideren relevantes para o axeitado desenvolvemento dos alumnos.

3.8.-Avaliar as necesidades materiais docentes das titulacións (equipamento e infraestruturas), e facer a correspondente proposta ao equipo decanal para súa adquisición.

3.9.-Colaborar co Vicedecano/a de Calidade na elaboración e seguimento das enquisas de satisfacción dos graos e no PAT (Plan de Acción Titorial)

4.-DESIGNACIÓN

O/a coordinador/a de cada titulación e, no seu caso, de cada curso, será designado polo Decano/a da Facultade entre o profesorado doutor con adicación a tempo completo na Universidade e docencia na titulación que deba coordinar.

A coordinación do Grao en Dereito e a coordinación do Grado en Relacións Laborais e Recursos Humanos, non poderán recaer na mesma persoa.

5.- DESGRAVACIONES DOCENTES

O/a coordinador/a da titulación e, no seu caso, os coordinadores/as de curso, terán a redución docente que se lles asigne polo Decano/a do Centro segundo os criterios aprobados oportunamente, no seu caso, pola Xunta de Facultade.

6.- PROCEDIMIENTO PARA A COORDINACIÓN

Aos efectos do seguimento, da elaboración, implementación, coordinación e cumprimento das titulacións de Grao, os coordinadores de Grao coa colaboración, no seu caso, dos de curso, executarán as seguintes actuacións:

1.- Requerirán aos coordinadores de materia de cada Grao do primeiro período de cada curso a remisión do cronograma de actividades docentes a desenvolver no devandito período, que deberá ser entregado antes do 15 de xullo de cada ano.

Os coordinadores de materia do segundo período de cada curso deberán remitir antes do 15 de novembro de cada ano o cronograma de actividades docentes a desenvolver no devandito período.

A tal efecto, o cronograma é o documento no que os profesores recollen as actividades e as súas datas que, dacordo coas esixencias derivadas do proceso de Bolonia, reflicten a metodoloxía pola que se realiza o binomio ensino-aprendizaxe.

2.- No prazo de 5 días hábiles a partires das datas de entrega dos cronogramas, os coordinadores de Grao deberán convocar unha xuntanza cos coordinadores das materias aos efectos de subsanar as reiteracións, solapamentos, sobrecargas e problemas, en xeral, que poideran apreciarse.

3.-Para a redacción do informe ao que se refire o apartado 3.5 desta normativa os/as coordinadores/as de Grao convocarán unha xuntanza con representantes do alumnado de tódolos cursos e cos profesores do Grao aos efectos de detectar incidencias no desenvolvemento da docencia e plantexar posibles solucións.

4.- Unha vez elaborado o informe anual de seguimento das Titulacións de Grao, os/as coordinadores/as convocarán unha xuntanza co profesorado das Titulacións incluíndo na orde do día o tratamento ou análise das conclusións do informe, e das medidas de mellora que do mesmo poidan derivarse.

5.- Todas as xuntanzas serán presididas polo/a coordinador/a de Grao e designarase un secretario/a que levantará acta da mesma. Unha vez redactada a acta polo/a secretario/a darase traslado da mesma ao Decanato parao seu arquivo.