FUNCIONES DE LAS COMISIONES TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO DE LOS GRADOS Y PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES
(Aprobado en Junta de Facultad del 22 de marzo de 2010)

Documentación relevante:

- **(Borrador del) Reglamento de las Comisiones Técnicas de Seguimiento de los grados de los que es responsable la Facultad de Filosofía y Letras** (Junta de Facultad, 22 de enero de 2009).
- **Documento de Composición de las Comisiones Técnicas de los Grados. Procedimientos y Criterios Generales** (Junta de Facultad, 3 de marzo de 2010)
- **Estatutos de la UAM** (Consejo de Gobierno de la C. de Madrid, 4138 Decreto 214/2003 del 16 de octubre y Decreto 94/2009 del 5 de noviembre).
- **Procedimiento de Coordinación Docente de los Grados de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales** (Junta de Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, 1 de diciembre de 2009).
- **Directrices Básicas para el Plan de Acción Tutorial de Titulación** (Documento aprobado por la Comisión para la Coordinación del EEES, 21 de abril de 2009) y **Protocolo de Acción Tutorial** de la Facultad de Filosofía y Letras http://www.uam.es/centros/filoyletras/calidad/innovacion/accion_tutorial/Protocolo%20PAT%20FyL.pdf

Preámbulo

Las **Comisiones Técnicas de Seguimiento (CTS)** de los grados han de velar por el seguimiento y la mejora continua del programa formativo para garantizar la consecución de los objetivos de formación de cada titulación y son responsables de la coordinación docente y las tareas de gestión que llevan consigo los nuevos grados.

Con el fin de proporcionar un marco general en el que encuadrar esta labor de organización y seguimiento de las enseñanzas del grado, así como de coordinación docente, se han desarrollado procedimientos y criterios generales que tienen como objetivo delimitar y concretar las funciones asignadas a los responsables o coordinadores de las distintas tareas. Asumir una función dentro de una CTS supone comprometerse a llevar a cabo las acciones necesarias para que se cumplan los objetivos que la CTS se ha marcado, de cuya consecución dependerá en gran parte el éxito en la acreditación de los títulos seis años después de su implantación.

En ningún caso podrán las CTS, en el desempeño de sus funciones, hurtar a la Junta de Facultad o a los Departamentos, aquellas decisiones que sean de su competencia, sino que en estos casos deberán exclusivamente informar o elaborar propuestas.

(Borrador del) Reglamento (Junta de Facultad 22 de enero de 2009)

Artículo 1. Definición.
Las comisiones técnicas de seguimiento de los grados son órganos cuya función es asesorar a la Facultad en las funciones que esta tiene estatutariamente encomendadas en relación a los estudios oficiales de grado.

Según lo dispuesto en el artículos 13 de los estatutos de la UAM (desarrollado en el artículo 15), las facultades "son los órganos encargados de la gestión administrativa, la organización y la coordinación de las enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de títulos académicos de carácter oficial y de validez en todo el Estado".

Artículo 2 Funciones.
Son funciones de las comisiones técnicas de seguimiento de los grados:

a) Analizar e informar de la adecuación de los módulos y materias del plan de estudios para la consecución de los objetivos de aprendizaje fijados, tanto en lo que tiene que ver con planificación temporal de las enseñanzas como en lo que tiene que ver con los contenidos, modalidades de enseñanza-aprendizaje y sistemas de evaluación y seguimiento.
b) Analizar y valorar los indicadores sobre la calidad del programa formativo del grado (que deberán contemplar al menos aquellos elementos de análisis recogidos en el programa VERIFICA de la ANECA: resultados de aprendizaje; profesorado; prácticas externas; programas de movilidad; inserción laboral; satisfacción con la formación; satisfacción de los colectivos implicados en el título; sugerencias o reclamaciones; publicación de información y criterios para la extinción del título).
c) Elaborar planes de mejora para abordar los problemas detectados y elevarlos a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad para su consideración.
d) Ejecutar las acciones de mejora que le encomiende la Junta de Facultad.
e) Elaborar informes anuales de seguimiento para la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.
f) Información a los estudiantes del grado de las normas y procedimientos por las que se rigen las actividades relacionadas con la docencia del grado.

g) Colaborar con el Vicedecano de Ordenación Académica en la programación, organización y coordinación académica del plan de estudios, realizando las tareas que éste les encomiende.
h) Solicitar a la Junta de Facultad la inclusión en la oferta anual de optativas del grado correspondiente de asignaturas ofrecidas en otros grados de las ramas de Artes y humanidades y Ciencias sociales y jurídicas.
i) Redactar y actualizar la guía del grado.
j) Canalizar las propuestas de departamentos, profesores y estudiantes relativas al grado.
k) Cuantas funciones les sean encomendadas por el equipo decanal o la Junta de Facultad dentro de su respectivo ámbito de competencia y en relación al grado.

En todo caso, los acuerdos, informes o propuestas emanadas de las comisiones técnicas de seguimiento no tendrán carácter vinculante

Procedimiento y Criterios generales (Propuesta del Decanato)

1. Funciones de los miembros de las CTS

1.1. Funciones del Coordinador de Grado

Con carácter general, el Coordinador de Grado tiene las siguientes funciones:

- Presidir las reuniones de la **CTS** del grado, cuando no sean presididas por el Decano o miembro del equipo decanal en quien delegue.
- Informar a la **Comisión Delegada de Estudios de la Facultad de Filosofía y Letras** (en adelante, Comisión de Estudios) y a la **Comisión de Garantía de la Calidad de Filosofía y Letras** (en adelante, CGC) de todas las cuestiones relacionadas con el desarrollo de los estudios del grado del que es responsable la CTS que coordina.
- Formar parte de la **Comisión Técnica de Coordinación de los Grados de la Facultad de Filosofía y Letras** (en adelante, Comisión de Coordinación).
- Colaborar con los Vicedecanatos, Secretaría y Administración de la Facultad en aspectos docentes y administrativos relacionados con el grado que coordinen.

Con carácter específico, el Coordinador de Grado tiene las siguientes funciones:

a) Gestión

- Elaborar el Reglamento de Régimen Interno de la CTS que coordina, en colaboración con el Vicedecanato de Estudios de Grado

- Elaborar el informe anual de seguimiento de la titulación para la CGC, en el que se refleje el grado de cumplimiento por parte de la titulación de los distintos indicadores establecidos.
- Proponer, en su caso, a la CGC y a la Comisión de Estudios, planes de mejora de los estudios del grado del que es responsable y coordinar el proceso de seguimiento de los mismos, en colaboración con el departamento o departamentos implicados.
- Elaborar el informe de acreditación del título para la ANECA, a los seis años de la implantación del mismo.
- Convocar las reuniones de la CTS y redactar y custodiar las actas de las reuniones de la CTS, en aquellas comisiones en las que estas tareas no sean desempeñadas por el Secretario de la CTS.
- Comunicar a la Comisión de Coordinación y al Vicedecanato de Estudios de Grado los nombres de los profesores que asumen responsabilidades de coordinación en la CTS del grado, así como las bajas y altas de los representantes de PAS, PIF y Estudiantes en la CTS del grado.

b) Académicas

- Coordinar, en colaboración con el departamento o departamentos implicados, el proceso de la elaboración de las guías docentes del grado y velar por que el programa formativo, recogido en las guías docentes, permita la consecución de los objetivos del título, asegurándose de que no existen lagunas o solapamientos entre distintas asignaturas o materias.
- Coordinar el programa de actividades complementarias de las distintas asignaturas, en aquellas titulaciones en las que no haya coordinadores de grupo/curso.
- Programar y mantener las reuniones de coordinación e información que sean necesarias con el profesorado y especialmente, con los coordinadores de grupo/curso y/o de módulo/materia/asignatura, según el sistema de coordinación docente diseñado por cada CTS.
- Establecer vías de información y comunicación con los estudiantes y profesores del grado y centralizar sus solicitudes relativas a cuestiones de ordenación académica (grupos, horarios, etc.), informando de las mismas a los responsables de la Facultad o de los departamentos encargados de dichas tareas.
- Presentar a la Comisión de Estudios y a la Comisión de Coordinación la oferta docente de cada curso académico, tras realizar las consultas pertinentes en los departamentos implicados en el grado y sin interferir en las competencias que los Estatutos asignan a los departamentos [Art. 11 de los Estatutos de la UAM]
- Colaborar con la Comisión de Estudios y la Comisión de Coordinación en el proceso de elaboración de horarios y calendario de exámenes del grado, en aquellas CTS en que esta función no sea asumida por el secretario o por el coordinador de grupo.
- Elaborar y actualizar la guía del estudiante propia de ese grado.

- Participar en la jornada de acogida a los estudiantes de nuevo ingreso.
- Cualquier otra función recogida en el Reglamento de Régimen Interno de la CTS, o acordada por la CTS, que no entre en conflicto con la legislación vigente y los Estatutos de la UAM.

1.2. Funciones del Coordinador del Plan de Acción Tutorial

De acuerdo con lo establecido en las directrices europeas del sistema de garantía de calidad, en el diseño de todos los nuevos grados debe figurar un programa de orientación académica de la titulación que incluya la planificación de la acción tutorial. Las directrices básicas de este programa están recogidas en el documento 'Directrices Básicas para el Plan de Acción Tutorial de Titulación', aprobado el 21 de abril de 2009 por la Comisión de Coordinación del EEES de la UAM. El funcionamiento del Plan de Acción Tutorial (PAT) constituye uno de los indicadores de seguimiento de las titulaciones. Son funciones del coordinador del plan de acción tutorial:

- Desarrollar el Plan de Acción Tutorial de la titulación, que deberá tener la aprobación de los departamentos implicados en la titulación.
- Desarrollar la documentación relativa a las fichas de seguimiento de los tutelados y registro de tutorías.
- Elaborar, tras recibir las propuestas de los departamentos, la lista de profesores tutores, según los criterios establecidos en el Plan de Acción Tutorial de la titulación.
- Asignar profesores tutores a los estudiantes del grado, en colaboración con la CTS de la titulación, según los criterios establecidos en el Plan de Acción Tutorial de la titulación. Dicha asignación deberá ser aprobada en los Consejos de aquellos departamentos a los que estén adscritos los profesores tutores, así como por la Junta de Facultad.
- Realizar las reuniones establecidas en el PAT de la titulación con los profesores tutores, al inicio del curso, para proporcionarles la información necesaria para el desarrollo de su labor como tutores, y a lo largo del mismo, para hacer un seguimiento del Plan de Acción Tutorial.
- Mediar, en casos de conflicto, entre profesores tutores y estudiantes y, si las circunstancias lo aconsejaran, proceder a la reasignación de tutores.
- Elaborar encuestas dirigidas a tutores y profesores para evaluar el funcionamiento del PAT de la titulación.
- Realizar un informe sobre el PAT de la titulación para la CGC.
- Participar en los grupos de trabajos relacionados con el PAT coordinados por la CGC.

1.3. Otras funciones/responsabilidades de las CTS

1.3.1. Calidad

Son funciones del responsable de calidad de las CTS las siguientes:

- Formar parte como miembro de la CGC y participar en los grupos de trabajo que dicha comisión establezca.
- Velar por el cumplimiento y aplicación del Sistema de Garantía Interna de Calidad del centro y el grado.
- Informar a la CGC del grado del cumplimiento de los indicadores de calidad, así como de las acciones de mejora propuestas.
- Colaborar en el análisis y valoración de los indicadores sobre la calidad del programa formativo del grado, así como en la elaboración de los informes finales de titulación.

1.3.2. Promoción del Grado

Son funciones del responsable de promoción del grado de las CTS las siguientes:

- Supervisar la edición de los folletos informativos elaborados desde la Oficina de Orientación y Atención al Estudiante, en colaboración con los vicedecanatos de Estudios de Grado y de Información.
- Colaborar en la elaboración de los materiales promocionales elaborados desde la Facultad para su inserción en la página web del centro.
- Participar en las jornadas de puertas abiertas organizadas por la UAM para centros de secundaria, así como en los actos informativos organizados por el centro con representantes de los departamentos de orientación de los institutos de enseñanza secundaria.
- Participar en la organización, a comienzos de cada curso lectivo, del acto de recepción (jornada de acogida) a los estudiantes de nuevo ingreso.
- Asesorar sobre los materiales promocionales susceptibles de ser expuestos en la feria AULA.

1.3.3. Prácticas Externas

Son funciones del responsable de prácticas externas de las CTS las siguientes:

- Definir el perfil de prácticas más adecuado para la titulación.
- Supervisar los convenios existentes y evaluar y proponer el establecimiento de nuevos convenios de prácticas, en colaboración con el Delegado de Prácticas Externas.
- Informar a los estudiantes de la oferta de prácticas de la titulación.
- Planificar la oferta de prácticas que se va a realizar en cada curso académico.

- Elaborar, tras consultar al departamento o departamentos implicados el listado de los profesores que ejercerán como tutores académicos de prácticas en cada curso académico.
- Realizar un seguimiento de las prácticas al finalizar cada curso académico y diseñar acciones de mejora.

1.3.4. Convalidaciones

Son funciones del responsable de convalidaciones de las CTS las siguientes:

- Valorar y admitir o denegar, en los plazos determinados por la administración del centro, las solicitudes de convalidaciones concernientes al grado.
- Asesorar a los responsables de convalidaciones de otros grados sobre materias o asignaturas relacionadas con el propio grado que están presentes en otros grados de la Facultad.
- Elaborar un breve informe anual de convalidaciones para la CTS del grado, que será presentado por el coordinador en la Comisión de Coordinación.

La progresiva implantación y desarrollo de los grados irán determinando la necesidad de establecer funciones y responsabilidades no recogidas en este documento (p. ej. movilidad, seguimiento de los egresados, etc.).

2. Funciones de coordinación docente de las titulaciones

Las CTS de los grados deberán diseñar, de acuerdo con el departamento o departamentos implicados, un sistema de coordinación académica de los cursos/grupos y módulos/materias/asignaturas del grado, si bien los distintos coordinadores académicos no han de ser necesariamente miembros de las CTS correspondientes.

2.1 Coordinador de Grupo/Curso

En las titulaciones que así lo especifiquen en su sistema de coordinación, se nombrará semestralmente a un coordinador de grupo, preferentemente entre los profesores que imparten docencia en dicho grupo/curso. Sus funciones serán:

- Coordinar la programación de las actividades complementarias presenciales (actividades de los lunes/viernes) de las asignaturas impartidas en dicho grupo/curso.
- Coordinar las actividades de evaluación con el fin de distribuir de forma homogénea a lo largo del semestre la fijación de pruebas objetivas que se incluyan en las guías docentes, así como colaborar con el Vicedecanato de Grado y el Secretario de Facultad en la tarea de elaboración del calendario

de exámenes finales, en aquellas CTS en las que esta función no sea asumida por el Coordinador o Secretario.
- Coordinar la carga global del trabajo de los estudiantes en cada asignatura con el fin de equilibrarla a lo largo del semestre.
- Centralizar las peticiones de profesores y estudiantes en cuestiones relativas a la organización y docencia de las asignaturas del grupo/curso.

Para llevar a cabo esta labor, el coordinador de grupo/curso realizará las reuniones que considere necesarias con los profesores que imparten docencia en su grupo.

2.2. Coordinador de Asignatura/Materia/Módulo

Cada CTS diseñará una estructura de coordinación de las asignaturas, materias y/o módulos del plan de estudios.

Los **coordinadores de módulos**, en los grados que contemplen esta figura, tendrán las siguientes funciones:
- Coordinar el proceso de elaboración de las guías docentes de las asignaturas pertenecientes al módulo.
- Velar por que el programa formativo, recogido en las guías docentes de las distintas asignaturas, permita la consecución de las competencias asignadas al módulo en la Memoria de Verificación, evitando solapamientos.

Los **coordinadores de materias/asignaturas** tendrán las siguientes funciones:
- Coordinar la elaboración de la guía docente de la(s) asignatura(s) en colaboración con los profesores responsables de la(s) misma(s) para cada curso académico.
- Coordinar las actividades complementarias de cada asignatura o conjunto de asignaturas pertenecientes a la misma materia.
- Proponer y coordinar acciones de mejora para la impartición de la(s) asignatura(s).
- Realizar un seguimiento de la asignatura para comprobar el cumplimiento de la guía docente en todos los grupos.
- Centralizar las peticiones y preguntas de profesores y estudiantes en relación con la(s) asignatura(s).
- Firmar las actas de las asignaturas que coordinan en representación del equipo docente y hacer las rectificaciones correspondientes al acta, si las hubiere.

3. Procedimiento para el nombramiento de los coordinadores

3.1. Coordinadores de grado

El procedimiento para el nombramiento del coordinador de grado se detalla en el documento de 'Composición de las Comisiones Técnicas de los Grados. Procedimientos y Criterios Generales**.'**

3.2. Coordinadores de grupo

Serán nombrados por la Comisión de Coordinación**,** a propuesta del coordinador de la titulación, preferentemente entre los profesores que impartan docencia en el grupo y con una duración semestral.

3.3. Coordinadores de módulo/materias/asignaturas

Serán nombrados por los Consejos de Departamento, preferentemente entre los profesores que imparten asignaturas del módulo o materia (coordinador de módulo/materia) o asignaturas específicas (coordinador de asignatura). El nombramiento tendrá una duración de un curso académico, pudiendo ser renovado.

- Los coordinadores de módulo/materias/asignaturas no tienen que ser necesariamente miembros de la CTS de la titulación.
- El coordinador del grado informará a la Comisión de Coordinación y al Vicedecanato de Estudios de Grado de los nombres de los coordinadores de cada asignatura del plan de estudios.

3.4. Coordinadores del plan de acción tutorial

Serán nombrados por la CTS del grado por un período de cuatro años, con opción a renovación por un segundo período de la misma duración, entre los profesores miembros de la CTS de la titulación, salvo excepciones justificadas. El coordinador informará del nombramiento a la Comisión de Coordinación de los grados, a la CGC y al Vicedecanato de Estudios de Grado.

3.5. Otras funciones

Los responsables de promoción del grado, prácticas externas y convalidaciones deberán ser nombrados por la CTS del grado, entre sus miembros, salvo excepciones justificadas. El coordinador deberá informar de los nombramientos a la Comisión de Coordinación de los Grados, a la CGC y al Vicedecanato de Estudios del Grado.