

---

# Guía para a coordinación do Grao en Ciencias do Mar

---

*Aprobado pola Comisión de Garantía Interna de Calidade o 23 de Outubro de 2015*

*Aprobado pola Xunta de Facultade o 17 de Novembro de 2015*

## 1. OBXECTO

O obxecto do presente documento é concretar as funcións e responsabilidades dos coordinadores de todos os niveis que están involucrados no procedemento de coordinación docente establecido na memoria do grao de Ciencias do Mar.

Unha das modificacións máis significativas introducidas polo Real Decreto 1393/2007, de 29 de outubro, polo que se establece a ordenación das ensinanzas universitarias oficiais, 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. 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.

A memoria do Título de Grao en Ciencias do Mar da Universidade de Vigo, introduce 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.

## 2. FIGURAS DE COORDINACIÓN

**Coordinador/a de calidade.-** Responsable da implantación do Sistema de Garantía Interno de Calidade (SGIC) do Centro

**Coordinador/a de grao.-** Responsable da implementación das accións de coordinación, do seu seguimento e da avaliación continua e final.

**Coordinador/a de curso.-** Responsable de aplicar as accións do procedemento de coordinación docente.

**Coordinador/a de asignatura.-** Responsable de coordinar unha determinada materia ou asignatura da titulación.

**Coordinador/a de prácticas externas.-** Responsable da xestión e desenvolvemento das prácticas en empresas.

**Coordinador/a de mobilidade e relacións internacionais.-** Responsable no Centro da xestión dos programas de mobilidade nacional e internacional.

**Coordinador do Traballo de Fin de Grao.-** Responsable do proceso de asignación de TFGs e de coordinar aos titores/as dos TFG.

**Coordinador do Plan de Acción Titorial.-** Responsable do Plan de Acción Titorial do Centro

### 3. COORDINADOR/A DE CALIDADE

Segundo establece o Manual de Calidade da Facultade de Ciencias do Mar, o seu nomeamento correspóndelle ao decano/a, co obxecto de impulsar a implantación, mantemento e mellora dos distintos programas ligados á calidade no centro e ás súas titulacións adscritas, así como axudar á difusión da cultura de calidade.

#### *Funcións*

- Dinamizar a política de calidade do centro.
- Informar ao equipo decanal sobre o desempeño do SGIC e de calquera necesidade de mellora.
- Promover a comunicación entre os distintos grupos de interese e o equipo decanal en materia de calidade.
- Liderar a implantación, desenvolvemento e seguimento do SGIC.
- Coordinar a planificación e o desenvolvemento dos programas vinculados á calidade no centro.
- Promover o coñecemento polas persoas implicadas das súas responsabilidades en materia de calidade cara aos distintos grupos de interese.

### 4. COORDINADOR/A DE GRADO

O coordinador/a da titulación será nomeado na Xunta de Facultade a proposta do Equipo Decanal. O seu obxectivo é a 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.

#### *Funcións*

- Coordinar a implantación e cumprimento dos obxectivos do título
- Supervisión da elaboración das guías docentes das asignaturas do curso.
- Coordinación de contidos dentro do grao.
- Revisión da memoria da titulación e propostas de modificación
- Proposta de accións de innovación e mellora
- Convocatoria de reunións de coordinación cos coordinadores de curso e elaboración da acta das reunións.
- Documentación dos acordos adoptados.
- Análise dos resultados académicos do grao, xunto cos coordinadores de curso.
- Elaboración do informe anual de coordinación do título
- Todas aquelas funcións relacionadas coa implantación do SGIC do centro que aparecen detalladas no Manual de Calidade da Facultade de Ciencias do Mar.

### 5. COORDINADOR/A DE CURSO

Os coordinadores/as de curso serán nomeados na Xunta de Facultade a proposta do Equipo Decanal. Os coordinadores/as de curso 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.

### **Funcións**

- Coordinación de materias do curso.
- Planificación conxunta de tarefas, calendarios, carga de traballo do estudante, etc. das materias do curso. Supervisión do cumprimento da planificación.
- Coordinación dos contidos dentro do curso.
- Supervisión do cumprimento da avaliación das competencias conxuntas.
- Detección de boas prácticas, puntos débiles e elaboración de propostas de mellora globais.
- Convocatoria de reunións de coordinación das materias do curso e elaboración da acta das reunións.
- Documentación dos acordos adoptados.
- Análise dos resultados obtidos nas materias do curso.
- Elaboración do informe anual de coordinación do curso.

## **6. COORDINADOR/A DE ASIGNATURA**

Os coordinadores/as de asignatura son os encargados de planificar os contidos, actividades e sistema de avaliación da asignatura, coordinar os contidos con materias relacionadas e vinculadas; e promocionar e coordinar as directrices do sistema de avaliación dos aprendizaxes na guía docente de cada materia e su posterior aplicación.

### **Funcións:**

- Planificación da asignatura.
- Coordinación do resto de profesores da asignatura, de ser o caso.
- Elaboración da guía docente e incorporación da mesma na aplicación informática que propoña a Universidade, en colaboración co profesorado da asignatura e de acordo coa memoria do Grado e a normativa vixente.
- Recopilación da documentación para a docencia da asignatura. Posta en común entre os docentes implicados e difusión ao alumnado.
- Seguimento da docencia para que se axuste á guía docente.
- Interlocución coa coordinación do curso e do grado.
- Asistencia ás reunións de coordinación do curso.
- Coordinación co resto de materias do semestre e curso (reunións de coordinación) e adopción dos acordos nas reunións de coordinación en relación á súa asignatura.
- Transmisión ao resto do profesorado de toda a información, especialmente os acordos de coordinación do curso.
- Detección de boas prácticas, puntos débiles e elaboración de propostas de mellora.
- Incorporación das notas ás actas e sinatura das mesmas.

## **7. COORDINADOR/A DE PRÁCTICAS EXTERNAS**

O coordinador/a de prácticas externas será nomeado na Xunta de Facultade a proposta do Equipo Decanal. O coordinador/a de prácticas externas é o encargado de establecer o sistema que permita xestionar as prácticas académicas externas do estudiantado do Grao en Ciencias do Mar, organizando e mellorando ditas prácticas, segundo o procedemento DO-0204 P1 “Xestión das prácticas académicas externas” do SGIC da Facultade de Ciencias do Mar.



**Funcións:**

- Deseño das prácticas: definición e aprobación do proxecto formativo
- Xestión de convenios de colaboración educativa con empresas e de acordos internos de cooperación
- Xestión da oferta (bolsas, si as houberse) de prácticas externas
- Designación de titores académicos
- Promoción e difusión da oferta de prácticas externas en colaboración co centro e os titores académicos
- Asignación das prácticas ao estudiantado
- Análise e avaliación do desenvolvemento das prácticas e dos resultados obtidos
- Proposta de accións de mellora
- Elaborar a guía docente da materia no caso de prácticas curriculares
- Cumprimentación do acta da materia
- Fomentar accións informativas e formativas sobre o acceso ao mercado laboral dos nosos egresados

**8. COORDINADOR/A DE MOBILIDADE**

O coordinador/a de mobilidade será nomeado na Xunta de Facultade a proposta do Equipo Decanal. O coordinador/a de mobilidade é o encargado de establecer a metodoloxía que permita xestionar os programas nacionais e/o internacionais de intercambio dos/as estudantes na Facultade de Ciencias do Mar, segundo o procedemento DO-0205 P1 "Xestión da mobilidade" do SGIC da Facultade de Ciencias do Mar.

**Funcións:**

**PROMOCIÓN E XESTIÓN**

- Planificación do fomento e xestión das relacións externas, en coordinación co equipo decanal
- Desenvolvemento das actividades de promoción (visitas a outros centros para explorar posibilidades de cooperación, asistencia a reunións con outras Universidades, correspondencia con outros coordinadores externos, etc.)
- Establecemento de novas relacións e/ou renovación das existentes
- Colaboración cos servizos centrais (ORI, servizo de alumnado) na xestión de novos convenios e/ou renovación dos existentes
- Análise e avaliación do desenvolvemento dos programas e dos resultados obtidos
- Proposta de accións de mellora

**ESTUDANTES PROPIOS e PDI**

- Actividades de difusión e información sobre os diferentes programas de mobilidade, en colaboración cos servizos centrais
- Difusión e información específica de cada convocatoria
- Asignación das prazas de mobilidade ao estudiantado en aquelas convocatorias que dependan do centro. Publicación do listado provisional
- Publicación da Resolución Reitoral coa relación definitiva dos estudaantes seleccionados
- Formalización dos contratos de estudo.
- Axuda e asesoramento para a resolución de posibles incidencias do estudante durante a estancia

- Difusión dos programas de mobilidade entre o PDI

#### ESTUDANTES ALLEOS

- Información sobre a admisión de estudantes (dependendo do programa de mobilidade)
- Confirmación da admisión do alumnado alleo
- Información ao alumnado acerca do desenvolvemento do programa académico e doutros aspectos de utilidade
- Formalización do acordo académico
- Actividades de acollida

### 9. COORDINADOR/A DO TRABALLO DE FIN DE GRAO (TFG)

O coordinador/a do traballo de fin de grao será nomeado na Xunta de Facultade a proposta do Equipo Decanal. O coordinador/a do traballo de fin de grao e o encargado de xestionar a materia asociada á elaboración de traballos de fin de Grao, actuando como coordinador desta asignatura.

#### **Funcións:**

- Elaborar a guía docente da materia.
- Coordinación da aprobación pola Comisión de TFG, da liñas de TFG presentadas polo profesorado.
- Coordinación da asignación pola Comisión de TFG, da liñas de TFG aos alumnos.
- Cumprimentación do acta de no presentados por curso.
- Revisar e implementar a normativa do centro.

### 10. COORDINADOR/A DO PLAN DE ACCIÓN TITORIAL (PAT)

O coordinador/a do plan de acción titorial será nomeado na Xunta de Facultade a proposta do Equipo Decanal. O coordinador/a de plan de acción titorial é o encargado de definir a sistemática que permite organizar os procesos de orientación ao estudante da Facultade de Ciencias do Mar, dar resposta ás súas necesidades, atender as súas expectativas e alcanzar altos índices de satisfacción coa información, formación e servizos universitarios, segundo o procedemento DO-0203 P1 "Orientación ao estudantado" do SGIC da Facultade de Ciencias do Mar.

#### **Funcións:**

- Avaliación e análise dos resultados do PAT.
- Elaboración do informe final de avaliación do PAT.
- Comunicación de resultados aos titores e á Xunta de Facultade.
- Proposta de accións de mellora.

## 11. COORDINACIÓN DO GRAO

O Sistema de Garantía Interno de Calidade da Facultade de Ciencias do Mar contempla no seu procedemento DO0201 P1 “Procedemento de planificación e desenvolvemento da ensinanza” a fórmula de coordinación para o plan de estudos do Grao. O procedemento de Coordinación Docente do Grao en Ciencias do Mar configúrase como ou instrumento básico a través do cal se deseña o contido e a execución das distintas accións relativas á coordinación docente, aspecto cruce para o adecuado aproveitamento do alumnado.

O sistema de coordinación constitúe un elemento fundamental na introdución dos novos obxectivos e metodoloxías e, sobre todo, servirá para profundar nunha mellor e maior coordinación entre docentes e entre estes e o Centro.

### 11.1 Reunións de coordinación horizontal

Realizaranse como mínimo dúas reunións de coordinación horizontal entre os coordinadores de curso e coordinadores de materias encamiñadas a asegurar a adecuada coordinación na programación das asignaturas en cada curso e a informar aos profesores das iniciativas e accións promovidas desde o Decanato.

A primeira reunión realizarase ao comezo do curso na que o coordinador realizará un calendario de actividades cuxo fin último é que non se produzan solapamentos entre as distintas actividades que se propoñen nas guías docentes e para a asignación dos recursos e servizos necesarios para a súa realización. Ademais, nesta reunión inicial abordarase a análise dos resultados académicos do curso anterior e das enquisas de satisfacción dos alumnos e do profesorado. Recollerase información sobre incidencias e eventos relevantes.

A segunda reunión levarase a cabo ao finalizar o primeiro semestre. Nela realizarase o calendario de actividades do segundo semestre e se analizarán posibles problemáticas a resolver e propoñer as melloras oportunas.

Co fin de facilitar a comunicación entre os coordinadores de materia e o coordinador/a de curso crearase na plataforma TEMA un “espazo común de coordinación” para cada curso onde se atopará toda a información sobre a planificación do curso, informes, resultados e calquera información de interese para o desenvolvemento do curso.

### 11.2 Reunións de coordinación vertical

Superposta a coordinación por cursos, realizaranse tamén reunións, convocadas polo coordinador/a do grao, entre os/as coordinadores/as dos cursos para facilitar a coordinación vertical entre cursos e o intercambio de experiencias. Con isto se persegue analizar as distintas propostas de mellora, establecer criterios básicos de avaliación e organizar actividades conxuntas.

O Coordinador/a de Grao emitirá un informe final que recolla as principais conclusións.