

ESTRUTURA DE APOIO Á DOCENCIA RESPONSABILIDADES DA COORDINACIÓN DE CURSOS

(aprobado na Comisión Permanente do día 26/9/2014 e refrendado na Comisión de Garantía de Calidade do día 29/9/2014)

1. Dinamizar, apoiar e revisar a elaboración das Guías Docentes en DocNet

Cada coordinador/a posúe un perfil propia en DocNet

Convocar ao profesorado do seu curso:

- Informar sobre o contido das Guías
- Comentar aspectos relevantes do material de *Axudas pedagóxicas*, incorporado no manual de DocNet
- Iniciar no proceso de incorporar a Guía en DocNet

Unha vez iniciado o proceso en DocNet comprobar que todas as Guías están feitas e cumpren os requisitos. Fixarse especialmente en:

- Que non existan solapamentos entre as distintas materias
- Atención á distribución das horas nas diferentes metodoloxías
- Que o sistema de avaliación contemple ao alumnado asistente e non asistente, e que se empreguen alo menos 3 instrumentos de avaliación. Informar sobre o significado da convocatoria de xullo

Data tope para finalizar a introdución en DocNet por parte do profesorado a determinar segundo o calendario establecido)

2. Distribución dos grupos docentes

Informar, a comezo de cada cuadrimestre, ao profesorado e aos estudantes da distribución do alumnado nos diferentes agrupamentos.

3. Coordinación horizontal entre o profesorado

Coordinación da carga de traballo do alumnado das actividades avaliativas fundamentais entre as materia do cuadrimestre.

4. Calidade e mellora

Asistir ás xuntanzas de titoras/es do título, para recoller información da marcha do curso académico

Formar parte, xunto cos responsables de titulación, do Grupo de Mellora do título.

5. Outras responsabilidades

Formar parte dos grupos de emerxencia do centro.

Funcións específicas do profesorado de 4º curso

- Xestionar a revisión das guías docentes das materias do curso, incluída a guía docente do TFG.
- Garantir un nº de titores/as adecuados para a oferta de prazas dos TFG e controlar a distribución do alumnado ós respectivos titores/as.
- Reunirse co profesorado de TFG para facilitar a información correspondente.
- Coordinarse co equipo decanal as datas de entrega e defensa das diferentes convocatorias.
- Informar ó alumnado e titores/as de: normativas, datas e tribunais.
- Xestionar a recollida de TFG entre o alumnado e a distribución dos mesmos e as cualificacións ós tribunais.
- Xestión de actas da materia TFG.

A Decana

Asdo: Mar García Señorán