



FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DOCENTES DE ASIGNATURA

El *coordinador docente* representa a los profesores de la asignatura en sus relaciones con los distintos estamentos de la Escuela, siempre en el ejercicio de sus funciones, y coordina la docencia de la misma.

El *coordinador docente de asignatura* será designado, de entre los profesores que la imparten, por el/la Director/a del Departamento al que está adscrita, siguiendo la reglamentación que cada Departamento establezca para ello.

El cargo tendrá validez por dos años, renovable una sola vez (siempre que sea posible)

El coordinador docente de asignatura cesará en sus funciones por dimisión a petición propia, aceptada por el/la Director/a del Departamento, o por decisión de el/la Director/a del Departamento, en cumplimiento de la reglamentación establecida para ello en cada Departamento, siendo preceptivo emitir un informe justificativo de dicha decisión.

Funciones

- Velar porque los criterios docentes aprobados por el Consejo de Departamento, y adoptados por todos los profesores que imparten la asignatura, se ajusten a la normativa de la Universidad y a la Memoria del Plan de Estudios de la Titulación correspondiente.
- Revisar, dar el visto bueno y publicar, cada curso académico, la Guía de Aprendizaje de la Asignatura, común para todos los grupos en los que se imparte, y en la que se incluyan detalladamente, al menos, los siguientes aspectos:
 - Características generales y profesorado de la asignatura
 - Objetivos y temario (contenidos)
 - Competencias generales y específicas que debe alcanzar el alumno
 - Cronograma de actividades
 - Trabajo estimado del estudiante en cada unidad o tema
 - Recursos metodológicos y docentes
 - Método de evaluación y ponderación de tareas/pruebas evaluables de carácter ordinario
- Coordinar el seguimiento de la programación docente entre los distintos grupos en que se imparte la asignatura.
- Publicar oportunamente –en los medios físicos (tablones) y, siempre que por su naturaleza sea posible, virtuales (Web) al efecto–, toda la información académica relevante de la asignatura: convocatoria de pruebas, calificaciones, horarios, etc.
- Convocar, registrar (*ficha registro-reunión* de asignatura) y comunicar a los interesados los acuerdos de las reuniones de coordinación celebradas (al menos dos en el semestre en que se imparte la asignatura).
- Presentar la Memoria Anual de actividades y resultados de la asignatura ante el Consejo de Departamento y la Oficina de Calidad de la Escuela.
- Colaborar con la Oficina de Calidad en la mejora de los procesos y en la incorporación de nuevas acciones que contribuyan a disminuir las debilidades y acrecentar las fortalezas de las enseñanzas que se imparten en la ETSEM.