

COORDINACIÓ DEL GRAU EN QUÍMICA. FACULTAT DE QUÍMICA. UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

(Aprovat en la reunió de la CAT de 26 d'octubre de 2016)

L'organització del curs acadèmic en crèdits ECTS fa necessari unificar i harmonitzar criteris en el volum de treball que se li exigirà a l'estudiant i en la distribució temporal del mateix al llarg del curs. L'assoliment de les competències generals i específiques del títol, a la que contribueixen diferents assignatures del pla d'estudis, requereix la col·laboració de tot el professorat, la qual cosa implica una bona coordinació.

Els objectius de la coordinació són:

- Realitzar un seguiment de la docència
- Detectar les necessitats respecte a recursos i espais físics per tal de garantir una docència de qualitat
- Vetllar per a que les guies docents de les assignatures, a més dels continguts, incloguen les metodologies docents i els sistemes d'avaluació
- Atendre les necessitats de formació dels professors en matèria d'aprenentatge i avaluació per competències.
- Fomentar els projectes d'innovació docent
- La implantació dels procediments que permeten comprovar que els estudiants assoleixen les competències generals i específiques de la titulació.
- Vetllar per una distribució adequada de la càrrega global del treball de l'estudiant en cada semestre, ajustant-lo a una dedicació de 40 hores setmanals i garantint una adequada distribució per assignatures.
- Potenciar les activitats i tasques interdisciplinàries que es proposin pels docents de les diferents assignatures.
- Vetllar pel compliment dels sistemes i criteris d'avaluació programats a les assignatures.
- Vetllar per a que els estudiants assoleixen les competències de cadascuna de les assignatures

Per a dur a terme la coordinació, a més de l'equip deganal, la Facultat comptarà amb la col·laboració del coordinador/coordinadora de titulació, els coordinadors/les coordinadores de curs, el coordinador/la coordinadora de mobilitat de titulació de grau i el coordinador/la coordinadora de pràctiques externes.

Coordinador/coordinadora de titulació

Les funcions del coordinador/coordinadora de titulació són:

1. Convocar les reunions necessàries amb els coordinadors de curs. Es suggereix una abans de començar el curs, una a cada semestre i una altra a la finalització.
2. Elaborar i difondre els corresponents informes generats en les reunions de coordinació.
3. Organitzar reunions programades amb els delegats de curs, quan els delegats ho demanen o quan els coordinadors de curs ho suggereixen.
4. Dissenyar, proposar, programar i sol·licitar cursos de formació pels professors.
5. Estar en contacte amb l'equip de direcció del centre o del departament, la comissió de coordinació acadèmica, la comissió de treballs fi de grau i la comissió de qualitat del títol.
6. Informar els coordinadors de curs del seguiment de la qualitat.

7. Participar en el compliment de l'informe d'avaluació de la titulació i en l'informe anual de la docència.
8. Cooperar en les tasques associades al procés de seguiment del títol i al d'acreditació.
9. Col·laborar en el disseny i desenvolupament les Jornades d'Acollida dels estudiants de nou ingrés i en el pla de tutories.
10. Arbitrar en els conflictes que puguen sorgir en el desenvolupament de les matèries de la titulació, amb capacitat de decisió i el suport de l'equip de direcció del Centre.

Coordinador/coordinadora de curs

1. Convocar les reunions necessàries per garantir la coordinació del curs. Es suggereixen tres al semestre (una a l'inici de programació i plantejament d'estratègies, una de seguiment a la meitat i una altra d'avaluació al final del semestre).
2. Elaborar els corresponents informes de cada reunió difonent-los a la resta de docents de la comissió i al Coordinador o Coordinadora de la Titulació.
3. Elaborar i difondre un cronograma de distribució d'activitats, tasques i treballs programats en cadascuna de les assignatures per als estudiants.
4. Assistir a les reunions de coordinació de la titulació i transmetre al informació a la resta de docents del curs.
5. Estar en contacte amb el coordinador o coordinadora de la titulació i transmetre les necessitats detectades tant per part dels estudiants com dels professors.
6. Organitzar reunions amb els delegats/delegades de curs per detectar problemes i traslladar-los al coordinador/coordinadora de la Titulació per a la seva avaluació i proposta de solucions.

Coordinador/coordinadora de mobilitat del centre i de mobilitat de titulació de grau

Les funcions es recullen en els articles 10 i 11 del *REGLAMENT DE MOBILITAT DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA* aprovat en Consell de Govern de 29 d'octubre de 2013.

Són funcions del coordinador o de la coordinadora de mobilitat de centre:

1. Supervisar l'activitat dels coordinadors o de les coordinadores de mobilitat de les titulacions adscrites al centre.
2. Afavorir la signatura de convenis de mobilitat per a les diverses titulacions del centre.
3. Verificar que el procés de matrícula dels o de les estudiants de mobilitat es realitza adequadament.
4. Ser l'interlocutor o la interlocutora del centre en matèria de mobilitat acadèmica amb el servei competent en matèria de relacions internacionals i amb la resta de centres.
5. Tramitar amb el servei competent en matèria de relacions internacionals les propostes de convenis de mobilitat amb altres institucions.
6. Substituir els coordinadors o les coordinadores de titulació del seu centre en cas de vacant, absència o malaltia.
7. Qualsevol altra funció que li puga assignar la normativa vigent.

I són funcions del coordinador o coordinadora de mobilitat de titulació de grau:

1. Assessorar i informar les CAT en els assumptes relacionats amb la mobilitat.

2. Proposar convenis de mobilitat que permeten oferir places de mobilitat als i les estudiants entrants i ixents de la titulació.
3. Ser la persona interlocutora acadèmica amb les institucions d'educació superior amb les quals hi haja conveni de mobilitat.
4. Elaborar la proposta d'adjudicació de destinacions per als i per a les estudiants ixents, en els termes establerts en les convocatòries de mobilitat corresponents.
5. Difondre els programes de mobilitat entre els i entre les estudiants de la titulació i informar sobre els requisits que han de complir per a participar-hi.
6. Supervisar els acords d'estudis i els acords de pràctiques de mobilitat dels i de les estudiants entrants i ixents de la titulació.
7. Signar els acords d'estudis i els acords de pràctiques de mobilitat dels i de les estudiants entrants i ixents de la titulació, així com les seues modificacions, si escau.
8. Tutoritzar el procés d'incorporació acadèmica dels i de les estudiants ixents en la institució de destinació i dels i de les estudiants entrants a la Universitat de València.
9. Resoldre el reconeixement acadèmic dels i de les estudiants ixents una vegada conclòs el període de mobilitat.
10. Informar el servei competent en matèria de relacions internacionals sobre els i les estudiants que incomplisquen els requisits d'aprofitament acadèmic.
11. Qualsevol altra funció que li puga assignar la normativa vigent.

Coordinador/coordinadora de pràctiques externes

D'acord amb el *REGLAMENT DE PRÀCTIQUES EXTERNES DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA* aprovat en Consell de Govern de 26 de juny de 2012. ACGUV 131/2012, correspon al coordinador de pràctiques de centre canalitzar les relacions amb empreses i institucions amb vista a obtenir ofertes de pràctiques per als estudiants, de manera coordinada amb l'ADEIT, i, en concret, les funcions següents:

1. Organitzar i coordinar les tasques dels professors tutors.
2. Decidir la suspensió o l'acabament anticipat de les pràctiques segons el procediment establert.
3. Informar a la Comissió de Pràctiques de Centre de les qüestions i les incidències que considere d'interès.
4. Presentar els informes d'avaluació establerts en el Sistema de Garantia Intern de Qualitat de les pràctiques formatives.
5. Totes altres que determine el degà o director del centre per al bon desenvolupament de les pràctiques.