



**DOCUMENTO DE REFERENCIA PARA LOS PROCESOS
DE COORDINACIÓN, CALIDAD Y SEGUIMIENTO.**

Aprobado en JC de 26 de mayo de 2014

**TÍTULO DE GRADO EN ENFERMERÍA
FACULTAD ENFERMERÍA**



INDICE

Presentación.....	3
Organigrama	4
Comisión de Garantía de Calidad del Título	5
Coordinador/a de Grado.....	8
Coordinador/a de Curso y Equipos Docentes	10
Anexo	
Cargos y funciones.....	12
Cuadro Resumen	13



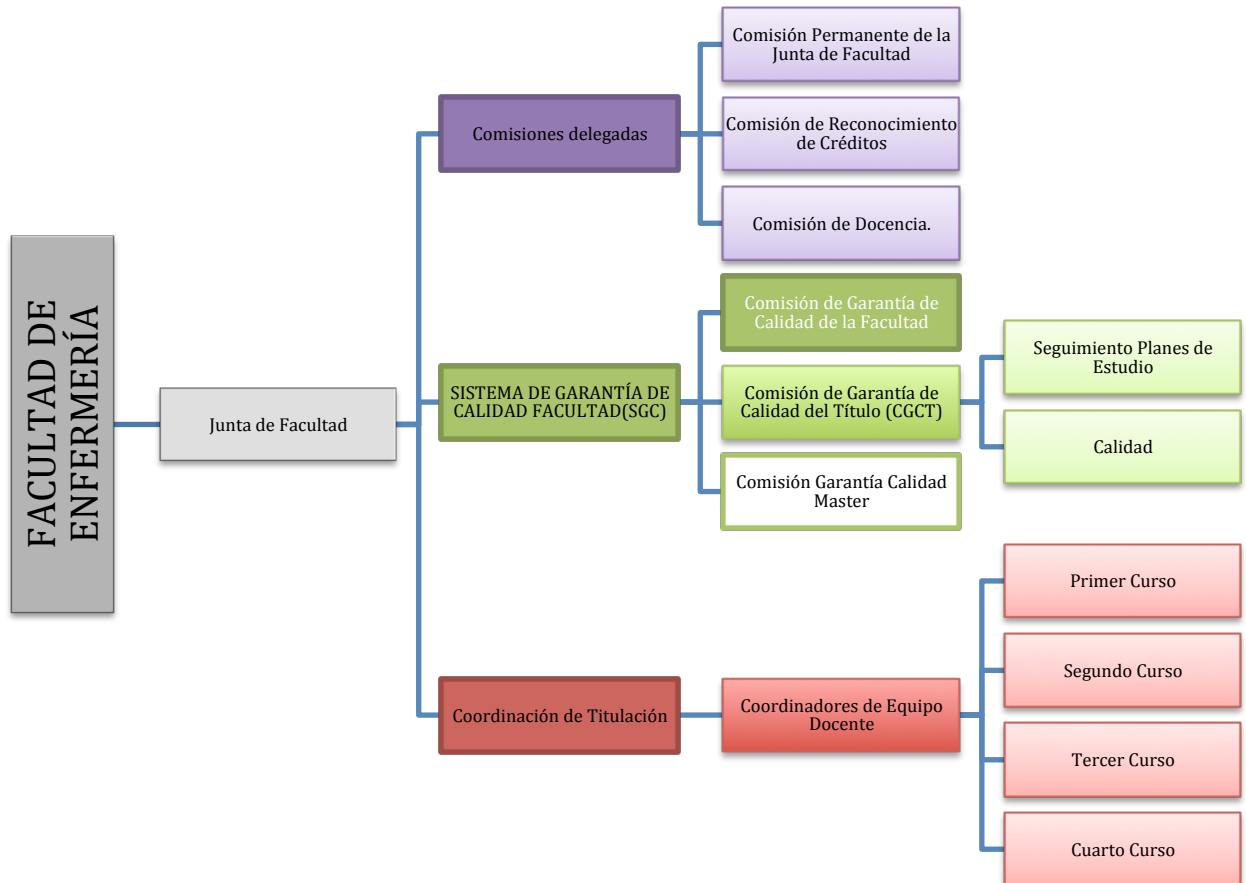
PRESENTACIÓN

La nueva estructura de las enseñanzas de Grado adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior hace necesario desarrollar un nuevo marco de coordinación docente que garantice un adecuado nivel de calidad en nuestra Titulación y que conduzca tanto a un adecuado desarrollo de los créditos ECTS como a la mejora de los procesos de aprendizaje.

El proceso de aprendizaje por competencias necesita de la coordinación y ésta exige que todo el profesorado de una titulación sea y actúe como un equipo con el objetivo común de formar titulados en las condiciones exigidas en la memoria de Verificación de la Titulación con la finalidad de conseguir una docencia de calidad y excelencia.

Conseguir la adecuada coherencia entre los diferentes agentes del proceso exige dotar de una estructura de coordinación bien definida y hemos de entender que coordinar es una acción amplia que necesita planificación, evaluación y seguimiento y estas tareas se ven incrementadas debido al sistema de verificación y acreditación periódica a las que la titulación se ve sometida por parte de la ANECA y que conlleva que las actuaciones para el desarrollo del Grado se ajusten al máximo a la Memoria de Verificación.

En el presente documento se establecen las líneas básicas para el trabajo de coordinación de la titulación de Grado en Enfermería de la Universidad de Huelva. Se desarrollan las funciones de la Comisión de Garantía de Calidad del Título de Grado en Enfermería como pieza clave en el proceso de seguimiento y calidad de la titulación y se establece la figura del Coordinador de Titulación como agente aglutinador de, entre otras, las tareas imprescindibles llevadas a cabo por los Equipos Docentes y los Coordinadores de Curso, piezas fundamentales en este nuevo marco.





COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL TÍTULO (CGCT)

1. CONSTITUCIÓN:

La Comisión estará constituida

- Por 9 profesores/as titulares de entre los que se nombrará un/a presidente/a.
- Un representante del personal de Administración y Servicios.
- Un representante del alumnado.

La Comisión podrá requerir la asistencia del Coordinador/a de Titulación y de representantes de la Unidad para la Calidad de la Universidad de Huelva así como de personal experto al objeto de obtener el asesoramiento en aquellas decisiones relacionadas con los procesos que así lo requieran.

2. MISION DE LA CGCT :

Establecer con eficiencia un Sistema de Calidad que implique la mejora continua y sistemática del Título.

3. VISION DE LA CGCT:

Contribuir a que el Título disponga de indicadores de calidad que la hagan cada vez más satisfactoria y atractiva para todas las partes interesadas (estudiantes, profesores, PAS, empleadores, sociedad) y, en consecuencia, tenga una demanda creciente y cualquier otras acciones que impliquen la mejora de la Titulación.

4. OBJETIVOS DE LA CGCT:

La Comisión puede desarrollar determinadas actuaciones encaminadas a cumplir con los siguientes objetivos:

1. Propiciar la mejora continua del Plan de Estudios.
2. Contribuir a superar el proceso de acreditación del Título y apoyar en los procesos de evaluación.
3. Garantizar la máxima objetividad e independencia en su actuación.
4. Servir de apoyo al Decanato y desarrollar el seguimiento eficaz del Plan de Estudios de la Titulación.
5. Desarrollar las propuestas de mejora y garantizar los procesos recogidos en el Manual de Calidad del Título de Grado en Enfermería de la Universidad de Huelva.
6. Implicar a todas las partes interesadas (profesorado, PAS, estudiantes, autoridades académicas, agentes externos) en los procedimientos de recogida de información pertinentes asegurando la máxima participación.
7. Plantear las acciones de calidad del Título de forma progresiva.
8. Apoyar los intereses de las partes implicadas.
9. Velar para que la eficacia, eficiencia y transparencia sean los principios de gestión del Título.
10. Asegurar la confidencialidad de la información generada. Su difusión corresponde a las autoridades pertinentes.



5. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

La Comisión deberá elegir a un/a Presidente/a y a un/a Secretario/a.

El mecanismo de funcionamiento interno de la Comisión se organizará dependiendo de la temática a tratar

Renovación. El mandato de cada miembro será de seis años, salvo que pierda la condición por la cual fue elegido. En el proceso de renovación se procurará que los cambios garanticen la continuidad de las tareas.

Reuniones. Las reuniones ordinarias de la CGCT serán convocadas por el/la Presidente/a con al menos 48 horas de antelación mediante comunicación personalizada a todos sus componentes, en la que se especificará el orden del día (temas a tratar) y se remitirá la pertinente documentación.

Las reuniones extraordinarias de la CGCT serán convocadas por el/la Presidente/a para tratar un único tema con una antelación mínima de 24 horas.

La frecuencia de reuniones ordinarias será de al menos una por cuatrimestre.

La iniciativa de convocatoria podrá ser por parte del/la Presidente/a de la CGCT, por 1/3 de los miembros de la misma o por solicitud de las autoridades académicas.

El/la Secretario/a levantará un acta por cada reunión, la cual llevará anexados los documentos utilizados en la misma. Mientras dure su cargo, el/la Secretario/a deberá hacer públicas las actas y custodiarlas.

Decisiones. Las decisiones colegiadas de la comisión serán tomadas por mayoría de los asistentes a la reunión. El/la Presidente/a tendrá un voto de calidad en el caso de igualdad de número de votos a favor o en contra de una decisión propuesta.

Las decisiones de la CGCT tendrán carácter no ejecutivo. Serán remitidas al Decano/a para que se tome las medidas pertinentes para la mejora continua del Título.

6. FUNCIONES DE LA CGCT

- Recogida sistemática de información sobre la evolución de todos los aspectos propuestos en la Memoria de Verificación del Título así como la gestión y archivado.
- Analizar y coordinar la adecuada implantación del Título y el seguimiento del mismo en lo referido tanto al proceso de evaluación como a las propuestas de mejora, al menos en dos reuniones anuales.
- Preparar y aplicar los instrumentos necesarios para llevar a cabo la evaluación interna.
- Analizar los informes y propuestas recibidas de todas las partes implicadas.



- Garantizar la coherencia y la relación adecuada de las materias del Título en el marco de los planes de estudio y que deben estar reflejadas en las Guías Docentes de cada curso académico, al menos en dos reuniones anuales.
- Verificar que los sistemas de evaluación sean los adecuados y que se encuentran reflejados en las Guías Docentes de cada curso académico.
- Proponer, en línea con los informes de los Equipos Docentes, mejoras en el Plan de estudios al objeto de proceder a las propuestas de las modificaciones correspondientes.
- Recoger las sugerencias y/o reclamaciones en relación a la titulación.
- Implicación con el Decanato en la mejora permanente del Título, garantizando la máxima objetividad e independencia en todas sus actuaciones.
- Velar por el cumplimiento de las actuaciones recogidas en el Manual de Calidad.
- Contribuir en el proceso de acreditación del Título.
- Presentar a la Decana o Decano de la Facultad, antes del día 10 de julio de cada curso académico, un informe anual de evaluación de la Titulación para su aprobación en la Junta de Facultad, en donde se contemple:
 - La adecuación de las Guías docentes de cada curso académico.
 - El desarrollo de las enseñanzas y los planes de actuación y mejoras para el desarrollo del mismo.
 - Las posibles incidencias que se hayan producido durante el curso.

En el anexo I se presenta un resumen de todas las funciones de la CGCT.



COORDINADOR/A DE GRADO

Será nombrado por el Rector a Propuesta del Decano o de la Decana.

Será propuesto a la Decana o Decano para su presentación y aprobación en Junta de Facultad de entre el profesorado que no desempeñe cargo en la gestión de la Facultad. Deberá ser un profesor/a con vinculación permanente a la Universidad de Huelva, dedicación a tiempo completo y docencia en la Titulación.

Tendrá una vigencia como máximo de dos años, con opción a una prórroga de otros dos y estará ligado al mandato de la Decana o del Decano correspondiente.

El coordinador/a cesará en su cargo cuando cese en su mandato el Decano o Decana que propuso su nombramiento, a petición propia, así como cualquier otra causa legal que pueda producirse.

El desempeño del cargo estará sujeto a las exigencias y reconocimientos que en cada momento estipule la normativa de la Universidad de Huelva.

Funciones Básicas del Cargo de Coordinador/a de Grado

- Velar por el cumplimiento de las funciones de los Equipos Docentes de la titulación y realizar el seguimiento de los mismos.
- Planificar y convocar al comienzo de cada curso académico una reunión de coordinación para todo el equipo docente de la titulación y al menos una por cuatrimestre.
- Verificar las tareas necesarias relativas a los objetivos y competencias recogidos en la memoria de verificación del título con los coordinadores/as de curso:
 - La cumplimentación de los objetivos acordados en los equipos docentes:
 - planificación temporal
 - evitar solapamientos entre los contenidos de las asignaturas
 - evaluación de las actividades formativas y de los resultados de aprendizaje según las competencias,
 - criterios de evaluación adecuados
 - etc.
 - Los procedimientos que garanticen que el alumnado alcanza las competencias en los Practicum y en el resto de las materias del Título, según la metodología requerida.
- Coordinar los acuerdos del informe de seguimiento de la Titulación y de las propuestas de mejora.
- Proponer y coordinar proyectos de innovación docente y/o cualquier actividad formativa.
- A requerimiento de la CGCT podrá asistir a las reuniones como miembro asesor/consultor.
- Analizar los informes y propuestas recibidas de todas las partes implicadas.
- Proponer, en línea con los informes de los Equipos Docentes, mejoras en el Plan de estudios al objeto de proceder a las propuestas de las modificaciones correspondientes.
- Recoger las sugerencias y/o reclamaciones en relación a la titulación.



- Elaborar una memoria anual de actividades realizadas, que deberá enviar al Decanato para su remisión a la CGCT antes del 1 de Julio de cada curso académico que recoja, entre otros aspectos:
 - Propuestas de mejora.
 - Reclamaciones y/o sugerencias en relación a la titulación.

En el anexo I se presenta un resumen de todas las funciones de la CGCT



COORDINADOR/A DE CURSO Y EQUIPOS DOCENTES

ESTRUCTURA DEL/LA COORDINADOR/A DOCENTE DE CURSO Y DEL EQUIPO DOCENTE

El Coordinador o la Coordinadora de Curso será designado de entre los miembros que forman el Equipo Docente de curso y velará por el cumplimiento de los objetivos, convocará las reuniones y elaborará el informe semestral y anual.

El Equipo Docente se estructura por cada uno de los cursos de la Titulación. Formarán parte del mismo la totalidad del profesorado implicado en la docencia de cada uno.

OBJETIVOS DEL COORDINADOR/A Y DE EQUIPOS DOCENTES

- Coordinación de curso, en los programas de las asignaturas de las que son responsables.
- Organización de las distintas actividades académicas de una forma racional y equilibrada a lo largo del curso, de manera que estas actividades no interfieran ni repercutan negativamente en el desarrollo de la actividad académica de otras asignaturas.
- Valoración de las estrategias docentes y su impacto en la formación de los estudiantes.
- Realización del informe, señalando los aspectos positivos y negativos y las propuestas de mejora que sirvan de referencia en el curso siguiente para seguir avanzando.

FUNCIONES

Las funciones a desarrollar por el Coordinador o la Coordinadora de Curso y el Equipo Docente son las mismas con distintos niveles de responsabilidad:

- Garantizar la integración y la adecuación de:
 - Los contenidos entre las diferentes materias y asignaturas evitando solapamientos
 - la carga global de trabajo del estudiante por cuatrimestre,
 - distribución del tiempo de trabajo personal del estudiante por asignaturas.
 - el sistema de evaluación de las asignaturas recogido en las guías docentes
- Analizar el desarrollo de las competencias y los resultados de aprendizaje recogidos en las diferentes asignaturas.
- Sugerir una serie de actividades transversales que ayuden a dar coherencia y sentido al perfil de la titulación fomentando al mismo tiempo el trabajo en equipo de carácter interdisciplinar.
- Coordinar, para cada curso académico, los trabajos entre materias evitando la sobrecarga del alumnado en relación a las horas de trabajo personal contempladas en el plan de estudios y asegurando la equidad.



- Verificar que las acciones propuestas y planificadas por los Equipos Docentes se realizan.
- Elaborar un informe anual del curso, que deberá enviar al Decanato para su remisión al/la Presidente/a de la CGCT y a al/a Coordinador/a de Grado antes del día 1 de Julio de cada curso académico, en el que deberá constar como mínimo:
 - Incidencias ocurridas.
 - Adecuación de contenidos en una asignatura
 - La adecuación entre asignaturas.
 - La adecuación de los sistemas de evaluación.
 - Adecuación del trabajo presencial y no presencial de las actividades a la metodología contemplada en la memoria de verificación.
 - Las propuestas de mejora.
 - Las necesidades de formación del profesorado
- Convocar, al menos, una reunión por cuatrimestre.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DOCENTES DE LA TITULACIÓN

Todo el profesorado con dedicación a tiempo completo y con dedicación a tiempo parcial, por el hecho de impartir docencia en una titulación, es miembro de un equipo docente de curso de la misma y deberá asistir a las reuniones que se convoquen en tiempo y forma por parte de la Coordinación de curso correspondiente. Cuando el profesorado que imparta docencia en distinta titulaciones y/o curso, se entenderá que debe asistir, al menos, a las reuniones del equipo docente donde imparta mayor número de créditos. En el caso de que una asignatura sea impartida por varios profesores, todos serán responsables de participar en el equipo docente correspondiente. El equipo se reunirá tantas veces como sus componentes consideren oportuno y al menos lo harán dos veces a lo largo del semestre. Todos los miembros del equipo participaran de forma activa en el desarrollo y puesta en marcha del mismo y conforme a las funciones que se le atribuyen en el apartado anterior.

En el anexo I se presenta un resumen de todas las funciones de la CGCT.



ANEXO I: CARGOS Y FUNCIONES

COORDINACIÓN DE GRADO	PRESIDENTE CGCT/Comisión GCT	COORDINADOR DE CURSO/Equipos Docentes	
Velar por el cumplimiento de las funciones de los Equipos Docentes de la titulación y realizar el seguimiento de los mismos.	Recogida sistemática de información sobre la evolución de todos los aspectos propuestos en la Memoria de Verificación del Título.	Garantizar la integración y la adecuación de: <ul style="list-style-type: none"> Los contenidos entre las diferentes materias y asignaturas evitando solapamientos la carga global de trabajo del estudiante por cuatrimestre, distribución del tiempo de trabajo personal del estudiante por asignaturas. el sistema de evaluación de las asignaturas recogido en las guías docentes 	
Planificar y convocar al comienzo de cada curso académico una reunión de coordinación para todo el equipo docente de la titulación y al menos una por cuatrimestre.	Analizar y coordinar la adecuada implantación del Título y el seguimiento del mismo en lo referido tanto al proceso de evaluación como a las propuestas de mejora, al menos en dos reuniones por año.		
Analizar los informes y propuestas recibidas de todas las partes implicadas			
Proponer, en línea con los informes de los Equipos Docentes, mejoras en el Plan de estudios	Preparar y aplicar los instrumentos necesarios para llevar a cabo la evaluación interna.		
Recoger las sugerencias y/o reclamaciones en relación a la titulación.			
Verificar las tareas necesarias relativas a los objetivos y competencias recogidos en la memoria de verificación del título con los coordinadores/as de curso: <ul style="list-style-type: none"> Los objetivos acordados en los equipos docentes. Los procedimientos que garanticen que el alumnado alcanza las competencias. 	Analizar los informes y propuestas recibidas de todas las partes implicadas.	Analizar el desarrollo de las competencias y los resultados de aprendizaje recogidos en las diferentes asignaturas.	
	Garantizar la coherencia y la relación adecuada de las materias del Título en el marco de los planes de estudio y que deben estar reflejadas en las Guías Docentes de cada curso académico (2 reuniones por año)		Coordinar, para cada curso académico, los trabajos entre materias evitando la sobrecarga del alumnado en relación a las horas de trabajo personal contempladas en el plan de estudios y asegurando la equidad.
	Verificar que los sistemas de evaluación sean los adecuados y que se encuentran reflejados en las Guías Docentes de cada curso académico		Verificar que las acciones propuestas y planificadas por los Equipos Docentes se realizan.
	Proponer, en línea con los informes de los Equipos Docentes, mejoras en el Plan de estudios		
Coordinar el cumplimiento del informe de seguimiento de la Titulación y propuestas de mejora	Recoger las sugerencias y/o reclamaciones en relación a la titulación.		
	Implicación con el Decanato en la mejora permanente del Título		
Proponer y coordinar proyectos de innovación docente y/o cualquier actividad formativa.	Implicación con el Decanato en la mejora permanente del Título, garantizando la máxima objetividad e independencia en todas sus actuaciones.	Elaborar un informe anual del curso, que deberá enviar al Decanato para su remisión al/la Presedente/a de la CGCT y al Coordinador/a de Grado antes del día 1 de Julio de cada curso académico.	
Elaborar una memoria anual de actividades realizadas y enviar al Decanato para su remisión a la CGCT antes del 1 de julio de cada curso académico que recoja entre otros las propuestas de mejora y las reclamaciones y/o sugerencias en relación a la titulación	Velar por el cumplimiento de las actuaciones recogidas en el Manual de Calidad.		
	Contribuir en el proceso de acreditación del Título.		
A requerimiento de la CGCT podrá asistir a las reuniones como miembro asesor/consultor.		Sugerir una serie de actividades transversales y fomentar el trabajo en equipo interdisciplinar.	
	Presentar a la Decana o Decano de la Facultad, antes del día 10 de julio de cada curso académico, un informe anual de evaluación de la Titulación para su aprobación en la Junta de Facultad.		Convocar ,al menos, una reunión por cuatrimestre



CUADRO RESUMEN

Funciones	Comisión de Garantía de Calidad del Título	Coordinador/a de Grado	Coordinador/a de Curso y Equipos Docentes
Velar por el cumplimiento de las funciones de los Equipos Docentes de la titulación y realizar el seguimiento de los mismos.		✓	
Planificar y convocar al comienzo de cada curso académico una reunión de coordinación para todo el equipo docente de la titulación y al menos una por cuatrimestre.		✓	
Analizar los informes y propuestas recibidas de todas las partes implicadas	✓	✓	
Proponer, en línea con los informes de los Equipos Docentes, mejoras en el Plan de estudios	✓	✓	
Recoger las sugerencias y/o reclamaciones en relación a la titulación.	✓	✓	
Verificar las tareas necesarias relativas a los objetivos y competencias recogidos en la memoria de verificación del título con los coordinadores/as de curso: <ul style="list-style-type: none"> • Los objetivos acordados en los equipos docentes. • Los procedimientos que garanticen que el alumnado alcanza las competencias. 		✓	
Coordinar el cumplimiento del informe de seguimiento de la Titulación y propuestas de mejora		✓	
Proponer y coordinar proyectos de innovación docente y/o cualquier actividad formativa.		✓	
A requerimiento de la CGCT podrá asistir a las reuniones como miembro asesor/consultor.		✓	
Recogida sistemática de información sobre la evolución de todos los aspectos propuestos en la Memoria de Verificación del Título.	✓		
Analizar y coordinar la adecuada implantación del Título y el seguimiento del mismo en lo referido tanto al proceso de evaluación como a las propuestas de mejora, al menos en dos reuniones por año.	✓		
Preparar y aplicar los instrumentos necesarios para llevar a cabo la evaluación interna.	✓		
Garantizar la coherencia y la relación adecuada de las materias del Título en el marco de los planes de estudio y que deben estar reflejadas en las Guías Docentes de cada curso académico (2 reuniones por año)	✓		
Verificar que los sistemas de evaluación sean los adecuados y que se encuentran reflejados en las Guías Docentes de cada curso académico	✓		
Implicación con el Decanato en la mejora permanente del Título	✓		
Implicación con el Decanato en la mejora permanente del Título, garantizando la máxima objetividad e independencia en todas sus actuaciones.	✓		
Velar por el cumplimiento de las actuaciones recogidas en el Manual de Calidad.	✓		
Contribuir en el proceso de acreditación del Título.	✓		
Garantizar la integración y la adecuación de: <ul style="list-style-type: none"> - Los contenidos entre las diferentes materias y asignaturas evitando solapamientos - la carga global de trabajo del estudiante por cuatrimestre, - distribución del tiempo de trabajo personal del estudiante por asignaturas. - el sistema de evaluación de las asignaturas recogido en las guías docentes 			✓
Analizar el desarrollo de las competencias y los resultados de aprendizaje recogidos en las diferentes asignaturas.			✓
Coordinar, para cada curso académico, los trabajos entre materias evitando la sobrecarga del alumnado en relación a las horas de trabajo personal contempladas en el plan de estudios y asegurando la equidad.			✓
Verificar que las acciones propuestas y planificadas por los Equipos Docentes se realizan.			✓
Sugerir una serie de actividades transversales y fomentar el trabajo en equipo interdisciplinar.			✓
Convocar, al menos, una reunión por cuatrimestre	✓	✓	✓
Informe anual o Memoria	✓	✓	✓

