



REGLAMENTO DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

El presente reglamento se establece con objeto de mejorar la coordinación académica en las titulaciones oficiales impartidas por la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales de la Universidad de Málaga (ETSII).

En el mismo se plantean los mecanismos necesarios para dicha coordinación, así como la creación de la figura del Coordinador Académico (CA) por curso y los procedimientos asociados.

1. COORDINADOR ACADÉMICO POR CURSO

La función del CA será servir de enlace entre la Jefatura de Estudios, los profesores, los alumnos y el personal de administración y servicios del centro para cuestiones relativas a la coordinación de la docencia impartida en éste en un determinado curso. Se designará un CA por cada curso y titulación.

1.1 Actuaciones propias de los coordinadores académicos

Cada CA se encargará de:

- La gestión de quejas y sugerencias académicas (QSA) que afecten a su curso.
- Establecer los contactos y gestiones que considere oportunos para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinarse con los otros CAs y la Jefatura de Estudios.
- Remitir los informes de su actividad a la Jefatura de Estudios.

1.2 Selección y nombramiento

Para la selección y nombramiento del CA se seguirá el procedimiento indicado en el documento PCA 01 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL COORDINADOR ACADÉMICO.

2. GESTIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS ACADÉMICAS

La gestión de las QSA se realizará conforme al procedimiento indicado en el documento PCA 02 PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS ACADÉMICAS.

3. INFORME ANUAL DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

Anualmente, con anterioridad a la aprobación de la planificación docente correspondiente a un nuevo curso académico, el Jefe de Estudios solicitará a los CAs el documento DCA 01 INFORME ANUAL DE COORDINACIÓN ACADÉMICA, donde éstos deberán reflejar las QSA presentadas, las gestiones realizadas y las propuestas de cambio para el curso siguiente.



4. GLOSARIO

- **CA:** Coordinador Académico.
- **ETSII :** Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales de la Universidad de Málaga.
- **JE:** Jefe de Estudios
- **QSA:** queja o sugerencia académica.



1 OBJETO

El objeto del presente procedimiento es definir la operativa a seguir para seleccionar y nombrar el coordinador académico (CA) de cada curso de las titulaciones impartidas por la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales de la Universidad de Málaga (ETSII).

2 ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación al proceso selectivo para elegir a un CA por cada uno de los cursos con los que se cuenta en cada una de las titulaciones ofertadas en la ETSII.

3 NORMAS DE REFERENCIA

- Norma UNE-EN ISO 9001:2000.
- Reglamento de Coordinación Académica

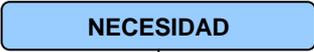
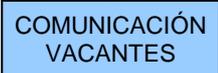
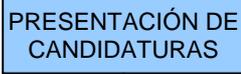
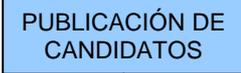
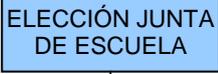
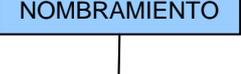
4 REGISTROS GENERADOS

Código	Identificación	Actor	Custodia	Archivo
Formato libre	e-mail1: Vacantes	Jefe de Estudios (JE)	JE	
Formato libre	e-mail2: Solicitud del candidato	Candidatos	JE	
Formato libre	e-mail3: Conformidad de la solicitud	JE	JE	
Formato libre	Informe	JE	JE	
Formato libre	Acta	Junta de Escuela	Secretaría	Acta
Formato libre	Nombramiento	Director	Secretaría	Archivo ETSII
Formato libre	e-mail4: Comunicación de nombramiento	JE	JE	
Formato libre	Web de la ETSII	JE	Secretaría	

3					
2					
1	21/1/09	Creación de documento	Comisión de Estudios	Equipo de Dirección	Junta de Escuela
ED	FECHA	NOTA	REALIZADO	REVISADO	APROBADO
PCA 01: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE COORDINADOR ACADÉMICO		ETSII		EDICIÓN	1 / 2
				1	



5 DESCRIPCIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESP.	REGISTRO
	<p>La necesidad surge por dos motivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Al comienzo de cada legislatura es necesaria la elección de un CA para cada uno de los cursos de las titulaciones que oferta la ETSII. 2. Tras la baja o cese de un CA es necesario el nombramiento de quien haya de sustituirle. 	JE	
	<p>El JE comunicará las vacantes existentes a todos los docentes de la ETSII y solicitará que se presenten candidatos para cubrirlos. Las solicitudes deberán ser enviadas al JE por correo electrónico y en el plazo de una semana. Los candidatos deberán ser docentes del curso al que deseen presentar su candidatura.</p>	JE	e-mail1
	<p>En el plazo indicado se podrán presentar solicitudes de candidaturas. Una vez finalizado éste, el JE comprobará si las solicitudes recibidas cumplen los requisitos y se lo comunicará al candidato.</p>	Candidatos JE	e-mail2 e-mail3
	<p>El JE informará a la Junta de Escuela sobre las candidaturas presentadas a CAs para cada uno de los cursos de todas las titulaciones.</p>	JE	Informe
	<p>Tras realizar la evaluación de los candidatos válidos a CAs presentados, los miembros de la Junta de Escuela elegirán entre ellos a los CAs y aprobarán su nombramiento.</p>	Junta de Escuela	Acta
	<p>El Director de la ETSII realizará el nombramiento de los CAs.</p>	Director	Nombramiento
	<p>El JE comunicará el nombramiento de los CAs y se hará público. Éstos podrán actuar como tales hasta el fin de la legislatura.</p>	JE	e-mail4 web ETSII



1 OBJETO

El objeto del presente documento es la descripción del procedimiento para la comunicación y gestión de las quejas y sugerencias académicas (QSA) presentadas sobre materias relativas a la coordinación académica.

2 ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las QSA relativas a la programación académica del curso correspondiente al coordinador académico (CA) destinatario de las mismas. Entre otros aspectos a los que pueden referirse las QSA cabe citar los siguientes: Programación de horarios, calendario de exámenes, coordinación de contenidos de asignaturas, etc.

Una QSA podrá ser presentada por docentes, alumnos y/o personal de administración y servicios del centro y deberá ir dirigida a un único CA.

3 NORMAS DE REFERENCIA

- Norma UNE-EN ISO 9001:2000.
- Reglamento de Coordinación Académica
- Estatutos de la Universidad de Málaga
- Acuerdos de la Junta de Escuela de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales de la Universidad de Málaga (ETSII)

4 REGISTROS GENERADOS

Código	Identificación	Actor	Custodia	Archivo
Formato libre	e-mail1: QSA	Todos	CA	
Formato libre	e-mail2: QSA desestimada	CA	CA	
Formato libre	e-mail3: QSA respuesta	CA	CA	
Formato libre	QSA	CA	CA	

3					
2					
1	21/1/2009	Creación de documento	Comisión de Estudios	Equipo de Dirección	Junta de Escuela
ED	FECHA	NOTA	REALIZADO	REVISADO	APROBADO
PCA 02: PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS ACADÉMICAS			ETSII		EDICIÓN
			1		1 / 2

5 DESCRIPCIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESP.	REGISTRO
	El CA de cada curso recibe las QSA del curso del cual es coordinador. Para que una QSA sea admitida deberá dirigirse por escrito a la cuenta de correo electrónico del CA y su autor deberá identificarse.	CA	e-mail1, QSA
	El CA revisará todas las QSA recibidas y comprobará si son correctas y de su competencia.	CA	QSA
	Si una QSA es correcta y de competencia del coordinador, es aceptada.	CA	
	Si una QSA no tiene identificado a su autor o no es competencia del CA receptor de la misma, éste la desestimará y se lo comunicará a quien la presentó, indicando las razones que le han llevado a ello.	CA	e-mail2, QSA
	Se estudiará la QSA recibida y se determinará una solución para la misma o la posibilidad de realizarla, contando con la implicación de todos aquellos afectados que el CA considere.	CA	
	Se contestará a la queja o sugerencia recibida informando de la solución propuesta o las acciones realizadas.	Coordinador Académico	e-mail3, QSA



DCA 01: INFORME ANUAL DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

CURSO:

TITULACIÓN:

COORDINADOR ACADÉMICO DEL CURSO:

FECHA / PERIODO DEL INFORME:

1. Informe resumen de la actividad del coordinador académico
2. Relación de quejas y sugerencias académicas presentadas
3. Gestiones realizadas
4. Recomendaciones / Propuestas de mejora

FECHA

FIRMA