



Universidad
de Alcalá

FACULTAD DE CIENCIAS
Campus Universitario
Carretera Madrid-Barcelona, km 33,600
28871 Alcalá de Henares (Madrid)
decano.ciencias@uah.es

Guía de coordinación

Grados de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Alcalá

Índice

1. Introducción.....	2
2. Cargos de coordinación.....	2
2.1. Coordinador/a de Calidad del centro.....	3
2.2. Coordinador/a de Grado.....	4
2.3. Coordinador/a de Curso.....	5
2.4. Coordinador/a de Calidad de Grado.....	6
2.5. Coordinador/a de Guías Docentes.....	7
3. Procedimiento de coordinación vertical y horizontal.....	7
3.1. Propuesta de calendario académico de acciones de coordinación vertical y horizontal.....	8
3.2. Elaboración, recepción y custodia de actas de coordinación.....	10
3.3. Plantilla de acta de coordinación de curso o de Grado.....	13

1. Introducción

El objeto de esta guía es establecer los cargos y las funciones que regulan el procedimiento de coordinación de los Grados de la Facultad de Ciencias conforme a lo estipulado en el [Manual del Sistema Interno de Garantía Calidad \(MSIGC\) de la Universidad de Alcalá \(UAH\)](#) y el Reglamento de la Comisión de Calidad de dicha Facultad. En este documento se recoge información sobre los siguientes puntos:

- La definición de los cargos de coordinación, que deben estar integrados en el Sistema Interno de Garantía de Calidad (SIGC) de la Facultad de Ciencias.
- La descripción de los procedimientos de coordinación horizontal y vertical, incluyendo propuestas para el calendario de reuniones, la elaboración y recogida de actas de coordinación, y una plantilla de acta de coordinación de curso o grado.

2. Cargos de coordinación

El MSIGC de la UAH establece las siguientes figuras de coordinación, que se aplican en la Facultad de Ciencias:

- Coordinador/a de Calidad del centro, que preferiblemente debe formar parte del equipo decanal.
- Coordinador/a de Grado, que en la Facultad de Ciencias deberá ser el Vicedecano/a de la titulación correspondiente.

En la Facultad de Ciencias se establecen además las siguientes figuras:

- Coordinador/a de Curso.
- Coordinador/a de Calidad de Grado, sólo en aquellas titulaciones en las que el Coordinador/a de Grado delegue parte de sus funciones.
- Coordinador/a de Guías Docentes, sólo en aquellas titulaciones en las que el Coordinador/a de Grado delegue parte de sus funciones.

La definición de cada una de estas figuras y sus funciones se detallan a continuación.

2.1. Coordinador/a de Calidad del centro

El Decano/a de la Facultad de Ciencias nombrará un Coordinador/a de Calidad del centro que, preferiblemente, será uno de los Vicedecanos/as. El Coordinador/a de Calidad del centro trabajará con el Decano/a en las tareas relacionadas con el diseño, implantación, mantenimiento y mejora del SIGC de la UAH en lo que concierna a las titulaciones de la Facultad de Ciencias.

De acuerdo con el MSIGC de la UAH, el Coordinador/a de Calidad del centro tendrá las siguientes responsabilidades:

- Velar por que se cumpla y mantenga la política, objetivos, procesos e instrucciones de trabajo necesarios para el desarrollo del SIGC del Centro.
- Informar al Equipo Decanal sobre el desempeño del SIGC y sobre cualquier necesidad de mejora.
- Asegurar que las necesidades de los grupos de interés son atendidas.
- Supervisar las funciones delegadas en los Coordinadores/as de Grado.

Además, en la Facultad de Ciencias se asignan las siguientes funciones al Coordinador/a de Calidad del centro:

- Presidencia de la Comisión de Calidad, en ausencia o por delegación del Decano/a.
- Análisis de posibles problemas transversales, propiamente detectados o elevados desde otros niveles de coordinación.
- Elaboración, junto al resto de los miembros de la Comisión de Calidad del centro, del plan de mejora conjunto de las titulaciones y establecimiento de las acciones pertinentes.
- Colaboración con los Coordinadores/as de Grado en las solicitudes de procesos de calidad de las titulaciones de la Facultad de Ciencias

(verificación de nuevas titulaciones, modificaciones, seguimientos y acreditación).

- Coordinación de los procesos de evaluación y certificación del SIGC del centro.
- Verificación de que la información sobre el SIGC de la Facultad de Ciencias se encuentra actualizada y disponible en la web del centro, y que cumple con los requisitos que se establezcan en los procesos de evaluación y acreditación del SIGC del centro.

2.2. Coordinador/a de Grado

El MSIGC de la UAH establece que, en aquellos centros en los que existen varias titulaciones, el Coordinador/a de Calidad del centro podrá delegar algunas de sus funciones en la persona que se encargue de la coordinación de cada título. En la Facultad de Ciencias, el Decano/a nombrará Coordinadores/as de Grado a cada uno de los Vicedecanos/as de la titulación correspondiente.

De acuerdo con el MSIGC, los Coordinadores/as de Grado asumirán las siguientes funciones:

- El seguimiento del adecuado desarrollo de la titulación.
- La recopilación, análisis y custodia de las evidencias del título.
- La elaboración de los informes de seguimiento interno y plan de mejora.
- La elaboración del informe de seguimiento externo y/o renovación de la acreditación de la titulación, en caso de que el centro no esté acreditado.
- La elevación de los informes de seguimiento y de renovación de la acreditación de la titulación a la Comisión de Calidad del Centro, en caso de que el centro no esté acreditado.
- La participación en el seguimiento, plan de mejora y auditoría de la certificación del SIGC del centro, en caso de que el centro esté acreditado.
- La propuesta de modificación de la titulación, en caso de que sea necesario.

Además, en la Facultad de Ciencias se establecen las siguientes funciones específicas para los Coordinadores/as de Grado:

- Llevar a cabo una coordinación vertical y horizontal de los diferentes cursos de la titulación, convocando en cada curso académico, como mínimo, dos reuniones con los Coordinadores/as de Curso de la titulación.

Aprobado por la Comisión de Calidad de la Facultad de Ciencias el 12/03/2025 y ratificado en la Junta de Facultad el 09/04/2025.

- Coordinación con la Delegación de Estudiantes del título.
- Análisis de los datos de rendimiento de cada titulación (número de aprobados y suspensos, tasa de abandono, tasa de rendimiento, etc.)
- Coordinación de la asignatura Trabajo Fin de Grado, que podrá delegar en la figura de Coordinador/a de Trabajo Fin de Grado, si procede.
- Coordinación de las Prácticas Académicas Externas, en aquellas titulaciones en cuyo plan de estudios estén contempladas, que podrá delegar en la figura de Coordinador/a de Prácticas Externas, si procede.
- Organización y redistribución de grupos de teoría, seminarios y prácticas, en caso necesario.
- Revisión y propuesta de resolución de las solicitudes de cambio de grupo y de evaluación final, siempre bajo supervisión del Decano/a.
- Planificación de actividades académicas extracurriculares (talleres, seminarios, etc.) en colaboración, cuando proceda, con los coordinadores/as de curso.
- Participación en las tareas de promoción de las titulaciones del centro.
- Análisis de quejas y sugerencias sobre la titulación.

2.3. Coordinador/a de Curso

El Decano/a nombrará un Coordinador/a de Curso entre los docentes que impartan docencia en el curso correspondiente. El Coordinador/a de Grado será responsable de la coordinación de los diferentes Coordinadores/as de Curso de la titulación correspondiente. Las funciones del Coordinador/a de Curso serán las siguientes:

- Convocar y presidir, en cada curso académico, un mínimo de dos reuniones con los profesores/as responsables de cada una de las asignaturas que se ofertan en el curso correspondiente. En dichas reuniones, deberá levantar acta, que remitirá posteriormente al Coordinador/a de Grado.
- Reunirse con los estudiantes delegados/as de curso para valorar el transcurso del curso y ser informado/a de cualquier queja, sugerencia o incidencia. En dichas reuniones, deberá levantar acta, que remitirá posteriormente al Coordinador/a de Grado.
- Recepción de cualquier queja, sugerencia o incidencia comunicadas por estudiantes de forma individual, e informar y mediar con el profesor/a correspondiente en caso necesario.

Aprobado por la Comisión de Calidad de la Facultad de Ciencias el 12/03/2025 y ratificado en la Junta de Facultad el 09/04/2025.

- Informar de lo tratado en las reuniones con docentes y estudiantes en las reuniones convocadas por el Coordinador/a de Grado.
- Remitir la propuesta de horarios elaborada en Decanato a los profesores/as responsables de cada asignatura, efectuar y gestionar los cambios razonables que sean necesarios, y enviar a Decanato una propuesta revisada y aprobada por el profesorado implicado.
- Planificación de actividades académicas extracurriculares (talleres, seminarios, etc.) en colaboración, cuando proceda, con el Coordinador/a de Grado.

2.4. Coordinador/a de Calidad de Grado

A propuesta de los Coordinadores/as de Grado, el Decano/a podrá nombrar un Coordinador/a de Calidad de Grado para la titulación correspondiente entre el profesorado implicado en la docencia. Dicho Coordinador/a de Calidad de Grado asistirá al Coordinador/a de Grado de la titulación correspondiente en los aspectos relacionados con la calidad del título, asignándosele las siguientes funciones:

- Colaborar con el Coordinador/a de Grado en la recopilación, análisis y custodia de las evidencias del título.
- Colaborar con el Coordinador/a de Grado en la elaboración de los informes de seguimiento interno y plan de mejora.
- Coordinar al estudiantado y profesorado implicados en la titulación para discutir y elaborar el plan de mejora.
- Colaborar con el Coordinador/a de Grado en la elaboración del informe de seguimiento externo y/o renovación de la acreditación de la titulación, en caso de que el centro no esté acreditado.
- Participar en el seguimiento, plan de mejora y auditoria de la certificación del SIGC del centro, en caso de que el centro esté acreditado.
- Colaborar con el Coordinador/a de Grado en la propuesta de modificación de la titulación, en caso de que sea necesario.
- Colaborar con el Coordinador/a de Grado en la coordinación vertical y horizontal de los diferentes cursos de la titulación, convocando en cada curso académico, como mínimo, dos reuniones con los Coordinadores/as de Curso de la titulación.
- Colaborar con el Coordinador/a de Grado en el análisis de los datos de rendimiento de cada titulación (número de aprobados y suspensos, tasa de abandono, tasa de rendimiento, etc.)

2.5. Coordinador/a de Guías Docentes

A propuesta de los Coordinadores/as de Grado, el Decano/a podrá nombrar un Coordinador/a de Guías Docentes para la titulación correspondiente entre el profesorado implicado en la docencia. Dicho Coordinador/a de Guías Docentes será responsable de revisar las Guías Docentes de las asignaturas remitidas por los departamentos, comprobando que su contenido se corresponde con lo establecido en la memoria de verificación (y de modificación, si procede) del título. En caso de no nombrarse un Coordinador/a de Guías Docentes, el Coordinador/a de Grado correspondiente será responsable de llevar a cabo esta función. En todo caso, el proceso de revisión de Guías Docentes se regirá por lo establecido en la instrucción de trabajo [IT_02 \(“Gestión de la oferta docente, revisión y actualización de Guías Docentes”\)](#).

3. Procedimiento de coordinación vertical y horizontal

La coordinación vertical y horizontal de las titulaciones se garantizará mediante la convocatoria de un mínimo de dos reuniones en cada uno de los niveles en cada curso académico. Como medida de coordinación horizontal, los Coordinadores/as de Curso convocarán al menos una reunión al final de cada cuatrimestre con los profesores/as responsables de las asignaturas y otra con los estudiantes delegados/as de curso para realizar una valoración del curso académico y recoger cualquier sugerencia, queja o incidencia. Una vez se hayan producido las reuniones del cuatrimestre correspondiente, el Coordinador/a de Grado se reunirá con los Coordinadores/as de Curso para tratar los temas relativos a cada curso y llevar a cabo una coordinación vertical de la titulación. En todas las reuniones deberá levantarse acta, que será custodiada por el Coordinador/a de Grado y archivará una copia en Decanato.

A continuación, se proporciona una propuesta de calendario de acciones de coordinación y de plantilla de acta de reunión de coordinación. Los Coordinadores/as de Grado y de Curso podrán considerar la convocatoria de reuniones adicionales a lo largo del curso académico en caso necesario.

3.1. Propuesta de calendario académico de acciones de coordinación vertical y horizontal

Fecha orientativa	Responsable	Convocados/as o destinatarios/as	Acción	Evidencia
Fin del primer cuatrimestre	Coordinador/a de Curso	Estudiantes delegados/as de curso	Reunión para la valoración del primer cuatrimestre	Acta de la reunión, remitida al Coordinador/a de Grado, quien la custodiará y archivará una copia en Decanato
	Coordinador/a de Curso	Profesores/as responsables de las asignaturas	Reunión para la valoración del primer cuatrimestre	Acta de la reunión, remitida al Coordinador/a de Grado, quien la custodiará y archivará una copia en Decanato
	Coordinador/a de Grado	Coordinadores/as de Curso	Reunión para el análisis y valoración de lo tratado en las reuniones de coordinación de los diferentes cursos	Acta de la reunión, custodiada por el Coordinador/a de Grado, quien archivará una copia en Decanato
	Decano/a Coordinador/a de Calidad	Miembros de la Comisión de Calidad	Reunión de la Comisión de Calidad	Acta de la reunión
Segundo cuatrimestre	Coordinador/a de Grado	Coordinadores/as de Curso	Remisión de propuesta de horarios para	Correo electrónico

Aprobado por la Comisión de Calidad de la Facultad de Ciencias el 12/03/2025 y ratificado en la Junta de Facultad el 09/04/2025.

Fecha orientativa	Responsable	Convocados/as o destinatarios/as	Acción	Evidencia
			el próximo curso académico	
	Coordinador/a de Curso	Profesores/as responsables de las asignaturas	Remisión de propuesta de horarios para el próximo curso académico	Correo electrónico y, si procede reunión presencial, acta de la reunión
Fin del segundo cuatrimestre	Coordinador/a de Curso	Estudiantes delegados/as de curso	Reunión para la valoración del segundo cuatrimestre y balance final del curso	Acta de la reunión, remitida al Coordinador/a de Grado, quien la custodiará y archivará una copia en Decanato
	Coordinador/a de Curso	Profesores/as responsables de las asignaturas	Reunión para la valoración del segundo cuatrimestre y balance final del curso Visto bueno del borrador definitivo de horarios para el próximo curso académico para su posterior aprobación por la Comisión	Acta de la reunión, remitida al Coordinador/a de Grado, quien la custodiará y archivará una copia en Decanato

Aprobado por la Comisión de Calidad de la Facultad de Ciencias el 12/03/2025 y ratificado en la Junta de Facultad el 09/04/2025.

Fecha orientativa	Responsable	Convocados/as o destinatarios/as	Acción	Evidencia
			Docente del título	
	Coordinador/a de Grado	Coordinadores/as de Curso	Reunión para el análisis y valoración de lo tratado en las reuniones de coordinación de los diferentes cursos	Acta de la reunión, custodiada por el Coordinador/a de Grado, quien archivará una copia en Decanato
	Decano/a Coordinador/a de Calidad	Miembros de la Comisión de Calidad	Reunión de la Comisión Aprobación de informes de seguimiento y de planes de mejora para el siguiente curso académico	Acta de la reunión

3.2. Elaboración, recepción y custodia de actas de coordinación

La elaboración del acta en las reuniones de la Comisión de Calidad será responsabilidad del Secretario/a o Vicesecretario/a de la Facultad de Ciencias, quien procederá del mismo modo que en otras reuniones convocadas por el equipo de dirección del centro.

En las reuniones de coordinación de curso (tanto con profesores/as como con estudiantes delegados/as) y de Grado, la elaboración del acta será responsabilidad, respectivamente, del Coordinador/a de Curso y del Coordinador/a de Grado. En el caso de las reuniones de coordinación de curso, el Coordinador/a de Curso remitirá el acta firmada al Coordinador/a de Grado, quien será responsable de su custodia y de archivar una copia en Decanato. En el caso de las reuniones de coordinación de Grado, el Coordinador/a de Grado será

Aprobado por la Comisión de Calidad de la Facultad de Ciencias el 12/03/2025 y ratificado en la Junta de Facultad el 09/04/2025.

también responsable de custodiar el acta firmada y de archivar una copia en Decanato. Para la elaboración de las actas se recomienda seguir la propuesta de plantilla detallada en el apartado 3.3 de este documento. Todas las actas deben estar firmadas.

Todas las copias electrónicas de las actas de coordinación deberán guardarse y archivarase utilizando el código correspondiente según se detalla a continuación:

Tipo de reunión	Titulación	Acrónimo	Código acta
Comisión de Calidad		CC	CC_año_mes_día
Coordinación de Grado	Biología	GB_CoGr	GB_Co_Gr_año_mes_día
	Biología Sanitaria	GBS_CoGr	GBS_Co_Gr_año_mes_día
	Ciencias Ambientales	GCCAA_CoGr	GCCAA_CoGr_año_mes_día
	Criminalística: Ciencias y Tecnologías Forenses	GCCTF_CoGr	GCCTF_CoGr_año_mes_día
	Física e Instrumentación Espacial	GFIE_CoGr	GFIE_CoGr_año_mes_día
	Química	GQ_CoGr	GQ_CoGr_año_mes_día
Coordinación de Curso (reunión con profesores/as)	Biología	GB_Curso_Prof (GB_1C_Prof; GB_2C_Prof; GB_3C_Prof; GB_4C_Prof)	GB_Curso_Prof_año_mes_día
	Biología Sanitaria	GBS_Curso_Prof	GBS_Curso_Prof_año_mes_día
	Ciencias Ambientales	GCCAA_Curso_Prof	GCCAA_Curso_Prof_año_mes_día
	Criminalística: Ciencias y Tecnologías Forenses	GCCTF_Curso_Prof	GCCTF_Curso_Prof_año_mes_día

Aprobado por la Comisión de Calidad de la Facultad de Ciencias el 12/03/2025 y ratificado en la Junta de Facultad el 09/04/2025.

Tipo de reunión	Titulación	Acrónimo	Código acta
	Física e Instrumentación Espacial	GFIE_Curso_Prof	GFIE_Curso_Prof_año_mes_día
	Química	GQ_Curso_Prof	GQ_Curso_Prof_año_mes_día
Coordinación de Curso (reunión con estudiantes delegados/as)	Biología	GB_Curso_Est (GB_1C_Est; GB_2C_Est; GB_3C_Est; GB_4C_Est)	GB_Curso_Est_año_mes_día
	Biología Sanitaria	GBS_Curso_Est	GBS_Curso_Est_año_mes_día
	Ciencias Ambientales	GCCAA_Curso_Est	GCCAA_Curso_Est_año_mes_día
	Criminalística: Ciencias y Tecnologías Forenses	GCCTF_Curso_Est	GCCTF_Curso_Est_año_mes_día
	Física e Instrumentación Espacial	GFIE_Curso_Est	GFIE_Curso_Est_año_mes_día
	Química	GQ_Curso_Est	GQ_Curso_Est_año_mes_día

3.3. Plantilla de acta de coordinación de curso o de Grado

ACTA DE LA REUNIÓN DE COORDINACIÓN (insertar curso si procede) DEL
GRADO EN (insertar nombre de la titulación) DEL (insertar fecha)

A las (insertar horas:minutos) horas da comienzo la reunión, asistiendo a la misma:

Coordinador/a (o Delegado/a)	Nombre de Asignatura	Asiste (Sí/No/Excusa ausencia)

Orden del día:

1. Informe del coordinador de curso.
2. Seguimiento y valoración del curso académico
3. (insertar otros puntos del día si procede)
4. Ruegos y preguntas

Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión, siendo las (insertar horas:minutos) horas.

Fdo: (insertar nombre y apellidos del Coordinador/a)

Coordinador/a de _____ del Grado en _____

El acta deberá realizarse siempre en una hoja con membrete de la UAH y de la Facultad de Ciencias.

Aprobado por la Comisión de Calidad de la Facultad de Ciencias el 12/03/2025 y ratificado en la Junta de Facultad el 09/04/2025.