


| | | | |
|---|--|--------------|--|
|  | Procedimientos para la coordinación docente horizontal y vertical del plan de estudios del Máster Universitario en Traducción e Interculturalidad (MUenTI) | | |
| | Facultad de Filología | Octubre 2016 | |

Fuente: Adaptado del Manual de Garantía de Calidad del Título: <http://filologia.us.es/master-universitario/muenti/>

1. Introducción: Funciones de la Comisión de GCT-MUenTI

Según se contempla en el documento “Sistema de garantía de calidad del título *Máster Universitario en Traducción e Interculturalidad*”, las funciones de la CGCT (Comisión de Garantía de Calidad del Título) son las siguientes:

- Promover la formación de sus miembros y de los diferentes grupos de interés en materia de evaluación y calidad y, de forma específica, en el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad.
- Elaborar el Manual de Garantía de Calidad del Título.
- Procurar la participación de todas las partes interesadas en los procesos de recogida de información.
- Reunir la información y analizar los datos que se generen del desarrollo de los diferentes procedimientos que se recogen en el Sistema de Garantía de Calidad del Título. Contará para ello con el apoyo de la Unidad Técnica de Calidad de la Universidad.
- Proponer acciones de mejora para el Título, actuando con la máxima objetividad e independencia.
- Implicarse con las autoridades académicas en la mejora permanente del Título.
- Velar por el cumplimiento de las actuaciones recogidas en el Manual de Calidad.
- Contribuir a la obtención de la renovación de la acreditación del Título.
- Realizar un Informe Anual en el que recoja el análisis realizado de los datos obtenidos mediante la aplicación de los diferentes procedimientos del Sistema de GCT y, en su caso, las propuestas de mejora que considere necesarias.

Independientemente de lo anterior, esta Comisión velará por el cumplimiento de lo establecido en la Memoria de Verificación del Máster Universitario en Traducción e Interculturalidad.

2. Estructura básica del MUenTI

La estructura básica del MUenTI queda reflejada en el siguiente organigrama:



3. Funciones

Se entenderá que todas las funciones descritas a continuación serán desempeñadas por distintos miembros de la Comisión de Garantía de Calidad durante un período mínimo de dos años.

a) Funciones del Coordinador/es del Máster¹

El Coordinador/a será nombrado a propuesta del Sr/a. Decano/a de la Facultad de Filología y se encargará de desarrollar las siguientes funciones:

- Coordinar los trabajos de las diferentes secciones que componen el MUenTI y que quedan recogidas en el organigrama de funcionamiento presentado anteriormente.
- Reunir a la Comisión de Garantía de Calidad y coordinar las funciones.
- Proponerle al centro el PAP del año que corresponda.
- Coordinar la elaboración del informe anual.
- Representar al Máster en cuantas Comisiones requieran su presencia.
- Representar al Máster en la Junta de Facultad.

b) Funciones del Coordinador/a de módulo

En la actualidad es responsabilidad de los Coordinadores del máster.

- Citar y supervisar la coordinación de los coordinadores de asignaturas.
- Evitar las duplicidades y vacíos en los contenidos de las asignaturas del módulo.
- Velar por el cumplimiento de los programas de las asignaturas y del logro de sus objetivos.
- Velar por la unificación de criterios y programas en las asignaturas de su módulo.

c) Funciones del Coordinador/a de asignatura

- Citar y supervisar la coordinación de los profesores de la asignatura (en el caso de que haya más de un docente).

¹ Este documento utiliza lenguaje no sexista. Las referencias a personas o colectivos citados en los textos en género masculino, por economía del lenguaje, debe entenderse como un género gramatical no marcado. Cuando proceda, será igualmente válida la mención en género femenino.

- Elaborar y entregar el programa y el proyecto docente en tiempo y forma (aplicación ALGIDUS).
- Velar por que el proyecto docente se lleve a cabo siguiendo lo marcado en el programa de la asignatura.
- Velar por la unificación de criterios en la asignatura que coordina (en el caso de que haya más de un docente).
- Ayudar a la difusión y cumplimentación de los cuestionarios de evaluación.

d) Funciones del Coordinador/a de admisiones

- Aplicar los criterios de admisión de estudiantes especificados en la Memoria de Verificación del Máster.
- Servir de enlace entre los servicios de admisión del Distrito Único Andaluz y el Máster.
- Custodiar las claves de acceso a los programas y aplicaciones administrativas.
- Cumplir con las fechas de evaluación de candidatos.
- Resolver las incidencias que sean de su competencia, tanto de las admisiones como de las matrículas.
- Resolver las dudas de los estudiantes y contestar al correo electrónico y al ordinario.

e) Funciones del Coordinador/a de la página web del Máster

- Recabar la información para la página web del Máster:
<http://filologia.us.es/master-universitario/muenti/>
- Mantener la página al día.
- Facilitarle al profesorado la subida de información.

f) Funciones del Coordinador/a del Trabajo de Fin de Máster (TFM)

Aparte de las que se mencionan en la normativa institucional (Reglamento de Actividades Docentes), las funciones del Coordinador/a del TFM son:

- Velar por el cumplimiento de las fechas.
- Orientación a los estudiantes sobre el proceso.
- Orientación a los profesores sobre el proceso.
- Elaboración del calendario general.
- Inscripción de los títulos, revisión y Vº Bº
- Nombramiento de los tribunales de evaluación.
- Organización del calendario de defensas.
- Reserva del aula.
- Publicidad del evento.
- Supervisión de la burocracia de la evaluación.
- Supervisión de las actas de calificación.
- Firmar las actas en Secretaría.

g) Funciones del Coordinador/a de gestión de la economía

- Elaborar el presupuesto.
- Tramitar los pagos.

- Supervisar los gastos y las partidas.
- Elaborar la memoria económica anual.
- Elaborar el informe de gastos para el Secretariado de Máster Universitario del Vicerrectorado de Ordenación Académica, dado el caso.

h) Funciones del Coordinador/a de Relaciones Internacionales

- Promover la creación de acuerdos Erasmus / Movilidad Internacional y de actividades de intercambio de alumnos y docentes con universidades extranjeras.
- Incentivar la creación de convenios de doble titulación internacional de acuerdo con la normativa vigente (Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Vicerrectorado de Ordenación Académica).
- Asesorar a los alumnos de la Universidad de Sevilla adjudicatarios de las becas Erasmus / Movilidad Internacional en la elección y definición de las actividades a realizar durante la estancia en la universidad de destino y en los correspondientes acuerdos de estudios y sus modificaciones.
- Asesorar a los alumnos Erasmus / Movilidad Internacional entrantes en la elección y definición de las actividades a realizar durante la estancia en la Universidad de Sevilla y en los correspondientes acuerdos de estudios y sus modificaciones.
- Estar en contacto con el Vicedecanato de Relaciones Internacionales de la Facultad de Filología y con la Oficina de Relaciones Internacionales de la USE.

i) Funciones del Coordinador/a de Prácticas en Empresa

- Informar a los alumnos de las opciones para las Prácticas en Empresa.
- Establecer y/o firmar los convenios con las empresas.
- Gestionar y supervisar la evaluación de los estudiantes por parte de las empresas.
- Promover la integración del profesorado en la supervisión/tutoría de los alumnos matriculados en las Prácticas en Empresa.
- Firmar las actas en Secretaría.
- Servir de enlace entre el Máster y el Secretariado de Prácticas en Empresa y Empleo (SPEE) de la USE.

j) Funciones del Coordinador/a de la Semana de Conferencias

La Semana de Conferencias constituye una actividad de formación que viene a complementar los conocimientos y destrezas adquiridos por lo estudiantes en las diferentes asignaturas del máster. El objeto de esta actividad es, primordialmente, ofrecer al estudiante información de primera mano por parte de expertos en la traducción. De esta manera, se le anima a la reflexión sobre las posibilidades de aplicar la formación adquirida en su futuro laboral real, tanto en el ámbito académico como en el profesional.

Serán cometidos del Coordinador/a de la Semana de Conferencias los siguientes:

- La coordinación de las propuestas de conferenciantes que emanen de los profesores participantes en el máster.
- La elaboración de los programas y los carteles.

- La difusión del evento en distintos medios académicos (boletín interno de profesores de la Facultad, página institucional de la Facultad, BINUS, gabinete de prensa de la Universidad, etc.).
- La reserva de aulas con sus correspondientes medios técnicos necesarios para la presentación de las conferencias.
- La supervisión de la presentación de los conferenciantes.
- La supervisión de la asistencia de los estudiantes a las distintas conferencias y actividades programadas.
- La supervisión de la evaluación de la actividad, que se basará en los cuestionarios de satisfacción de los estudiantes.
- La gestión de los pagos.