

Informe de Acci3ns de Coordinaci3n

Curso: 2016/2017

Índice

I. Información xeral.....	3
II. Coordinación.....	3
III. Accións de coordinación.....	3
IV. Conclusións.....	6
V. Anexos.....	6

I. INFORMACIÓN XERAL

Denominación do título	Máster en Nutrición
Centro(s) onde se imparte o título	Facultad de Ciencias de Ourense
Títulos interuniversitarios, universidade coordinadora e universidade(s) participante(s)	Es un título propio de la Universidad de Vigo
Curso de implantación	2008/2009

II. COORDINACIÓN

Coordinación de títulos	Lucas C. González Matías
Equipo coordinador do curso (se procede)	No procede

III. ACCIÓNS DE COORDINACIÓN

Descríbanse as accións realizadas no curso académico:

3.1. Reunións

Desde la Coordinación del Máster en Nutrición se desarrollaron diferentes reuniones de coordinación durante el curso académico 2016/2017

Al igual que se realizó en los diferentes informes previos, es necesario realizar una aclaración sobre la coordinación del máster. Se realiza una coordinación principalmente por el coordinador de la titulación y este luego con todos los implicados directa o indirectamente con el máster en nutrición: con la comisión académica del máster, con el profesorado, con el Presidente de la comisión de garantía de calidad de la facultad de ciencias de Ourense, con el decano de la facultad de ciencias de Ourense, con la dirección de posgrado en Vigo, con el vicerrectorado de profesorado, con el área de posgrado del campus de Ourense, con el área de calidad de la universidad, con el servicio de UvigoTv y con el servicio de deportes de los campus de Vigo y Ourense.

Esto es así por diferentes motivos: porque la plantilla del Máster durante el curso 2017/18 fue de 37 profesores, de ellos 22 profesores es decir el 59% no pertenecen a la Universidad de Vigo, desconocen parte de la burocracia de la institución y no pueden realizar algunas gestiones del profesorado, segundo que exista un único punto en común (coordinador) permite flexibilidad y rapidez ya que hay un interlocutor identificable, pero por supuesto que implica una carga de trabajo que resulta excesiva y por lo tanto diferentes acciones/gestiones etc. se tienen que resentir obviamente.

1. Reuniones del coordinador de la titulación/ materia con los profesores del máster

Durante el curso 2016/2017 se realizaron como principales reuniones/acciones con el profesorado las que se describen a continuación

- Muchas acciones comenzaron durante el desarrollo del curso anterior 2015/16, hubo reuniones previas entre la comisión académica y el profesorado para la planificación de la propuesta de la PDA y POD, la cual fue aprobada por la CAM el 16/03/2016. Una vez aprobada, se informa a todo el profesorado de las diferentes materias, los contenidos y la distribución de temas entre profesores.

- 08/07/2016. Se informa a todo el profesorado de que pueden revisar las guías docentes y realizar las modificaciones precisas a través del aplicativo de la universidad DOCNET, los profesores que no pertenecen a la universidad realizan dichas gestiones a través del coordinador de la titulación y el realiza la actualización de la información en DOCNET, también en algunos casos de materias compartidas algunos profesores de la universidad envían la información al coordinador de la titulación para que revise la información de las guías.
- Septiembre /Octubre 2016. Se realizan reuniones con cada profesor para transmitirle el inicio de las clases la organización de las materias, fechas de exámenes, lugar de impartición de las materias obligatorias y presenciales. Se acuerda las fechas de clases con cada profesor de forma individual según la disponibilidad de calendario académico/profesional
Con los profesores de las materias optativas del primer cuatrimestre se cuadran horarios de inicio y desarrollo de la materia e información necesaria para el alumnado. En aquellas materias que cuenta con doble coordinación el coordinador del título se reúne directamente con el otro profesor coordinador de materia
- Diciembre2016 /enero 2017. Se realizan una coordinación con todos los profesores de las materias obligatorias del primer cuatrimestre para la realización de los exámenes, el coordinador del máster canaliza toda la información y realiza la documentación.
Se realizan reuniones con cada profesor para transmitirle el inicio de las clases del segundo cuatrimestre la organización de las materias, fechas de exámenes, lugar de impartición de las materias obligatorias y presenciales. Se acuerda las fechas de clases con cada profesor de forma individual según la disponibilidad de calendario académico/profesional
Con los profesores de las materias optativas del segundo cuatrimestre se cuadran horarios de inicio y desarrollo de la materia e información necesaria para el alumnado.
- Durante todo el curso académico el coordinador de la Titulación y en todos los casos también coordinador de las materias del máster (por lo referido al inicio sobre el profesorado del máster, los profesores externos no pueden firmar actas) mantuvo una comunicación permanente con todo el profesorado, todos los lunes el coordinador recuerda a cada profesor la temática que tiene que impartir, un plano de la ubicación del lugar y aula de videoconferencia donde se desarrollará la docencia, hora y día de la clase, envía un listado de los alumnos matriculados. Cada semana después de la docencia impartida el Coordinador de la titulación solicita a cada profesor el material que el docente facilita para el aprendizaje de la temática impartida, dicho material se sube a la plataforma de teledocencia de la Universidad. Se le facilita información a cada profesor antes de la clase de las temáticas impartidas por los otros profesores donde podría haber solapamiento para determinar si es necesario el refuerzo y revisión de contenidos o es mejor avanzar. A todo el profesorado se le solicita material e información para la evaluación de su parte de la materia, ya que los profesores externos no pueden evaluar.
- A lo largo de todo el curso el coordinador de la titulación se comunica puntualmente con el profesorado o en caso de necesidad con la comisión académica para gestionar los problemas o necesidades que surjan, ya sea problemas de fechas, entrega de trabajos o cualquier incidencia/sugerencia que presenten tanto alumnos como profesores, siempre con la idea de dar una respuesta adecuada a la necesidad o expectativa creada. Si el coordinador no puede realizar la gestión o tomar la decisión eleva la misma a la Comisión Académica.

2. Reuniones del Coordinador del Máster con la Comisión Académica del Máster (CAM)

A lo largo del curso se realizan reuniones en las que se aprueba/discute aspectos relativos a la organización académica, al alumnado, gestión económica, gestión de espacios, gestión burocrática, a continuación, se reflejan fechas y asuntos tratados durante el curso 2016/17:

- 11/07/2016. Informe del Coordinador. Alegaciones al informe provisional de seguimiento del máster. Listado de alumnos que defenderán el TFM del curso 2015/16. Aprobación de listados provisionales alumnos preinscritos del primer plazo de matriculación. Solicitud de aulas de videoconferencia al servicio UvigoTV.
- 19/07/2016. Informe del coordinador. Aprobación de listados definitivos de alumnos admitidos-denegados en la primera convocatoria de matriculación
- 8/09/2016. Informe del coordinador. Situación de preinscripción. Problema con el informe de seguimiento del máster. Permisos para el uso de las aulas de videoconferencia. Aprobación de los listados provisionales de alumnos preinscritos en la segunda convocatoria de matriculación
- 13/07/2016. Informe del coordinador. Situación de las alegaciones del informe de seguimiento del máster. Aprobación de listados definitivos de alumnos admitidos en la segunda convocatoria de matriculación. Aprobación de la solicitud de abrir el

tercer plazo de matriculación. Aprobación del calendario académico del máster

- 4/10/2016 Aprobación de listados provisionales de alumnos admitidos y excluidos en la tercera convocatoria de matriculación
- 11/10/2016 Aprobación de listados definitivos de alumnos admitidos y excluidos en la tercera convocatoria de matriculación
- 17/10/2016 Aprobación de admisión fuera de plazo de la matriculación de Dña. Lilita Lafuente Acuña
- 24/10/2016 Aprobación de admisión fuera de plazo de la matriculación de Dña. Lysette Erika Pérez Triveño
- 26/10/2016 Aprobación de admisión fuera de plazo de la matriculación de Dña. María Cordido Carro y no admisión de Dña. Paula Sabela López Bóveda
- 11/11/2016 Evaluación de las solicitudes de reconocimiento de créditos de Dña. Marta Ramos Vázquez y D. Keith Albert Foo Gil.
- 15/11/2016 Aprobación de admisión fuera de plazo de la matriculación de Dña. Tanía Vázquez Rodríguez
- 23/11/2016 Informe del Coordinador. Sobre pagos a profesores. Aprobación y reparto del presupuesto del máster del año 2017. Modificación de las directrices evaluadoras del TFM para adaptarlo al nuevo reglamento aprobado por el Consejo del Gobierno. Aprobación de la modificación del POD por renuncia de la profesora Eva María Vigo Gago y aceptación de la propuesta de asumir la docencia por parte de la profesora Dña. Yolanda Diz Chaves
- 15/12/2016 Informe del Coordinador. Cambio una vez más de los procedimientos para realizar los informes de seguimiento. Aprobación del informe de coordinación. El informe de seguimiento del curso pasado sigue sin considerar las alegaciones presentadas. Incorporación y asignación de nuevas cantidades en el presupuesto del máster debido a reajustes tras el cierre de matrícula.
- 20/12/2016 Aprobación del plan de mejoras del máster 2016/17
- 22/02/2017 Informe del Coordinador sobre el desarrollo del informe de seguimiento del curso 2015-16. Aprobación del informe de seguimiento del máster. Información sobre la planificación docente anual. Aprobación del límite de plazas para el curso 2017/18 y reparto de horas de reconocimiento del máster
- 21/03/2017 Informe del coordinador. Inicio del periodo de encuestas de satisfacción de la titulación. Aprobación de la PDA y POD del máster para el curso 2017/18. Aprobación de las temáticas y dirección de los TFM.
- 6/07/2017 Informe del coordinador. Publicidad de becas "100 bolsas de excelencia Galicia exterior". Reunión con el jefe de sección de Posgrado sobre la expedición del Suplemento Europeo del título. Finalización del plazo de realización de las encuestas de satisfacción. Información sobre los procedimientos de valoración de los TFM al profesorado. Requerimiento al profesorado para que formen parte de los tribunales de TFM. Información de la aprobación de la PDA -POD por el Vicerrectorado de Profesorado. Indicaciones para la revisión de las guías docentes. Aprobación de los tribunales de evaluación del TFM.
- 14/07/2017 Aprobación de tribunal extraordinario de TFM.

3. Reunión del Coordinador del Título con los tutores de TFM

- Desde comienzo del segundo cuatrimestre del curso 2016/17 se realizan reuniones y se informa a los tutores de TFM sobre:
 - Se informa a los tutores sobre las pautas de tutorización de los trabajos, los tres tipos de modalidades de trabajo que se puede desarrollar en el máster, las nuevas directrices de evaluación adaptadas al nuevo reglamento de la Universidad, de directrices de desarrollo del TFM, los plazos de entrega de la memoria y de las fechas de evaluación.
 - Seguimiento de la situación y estado de elaboración de los trabajos fin de máster.
 - Se comentan los resultados de los trabajos fin de máster presentados y la experiencia de los tutores (incidencias que hayan surgido y opiniones del desarrollo del TFM que se transmiten al coordinador del título)

3.2. Otras acciones de coordinación desarrolladas

Con el alumnado se mantiene un contacto continuo, informando desde el inicio de curso de los horarios de las clases, del calendario de exámenes. El estudiante tiene acceso a mucha información a través de la web del máster y de la plataforma de teledocencia "faiic". Existe una dirección de correo electrónico propia del máster (nutrición@uvigo.es) además de la del coordinador, para consultar o preguntar cualquier aclaración, duda, sugerencia o queja directamente con el coordinador.

El coordinador del título está en contacto permanente durante el curso con el servicio de UVigo televisión, ya que las clases presenciales se imparten mediante videoconferencia desde Vigo y Ourense. Todas las clases siempre que la técnica lo permite se graban y están a disposición de los alumnos, mediante contraseña, en la plataforma del Campus del Mar de la Universidad de Vigo. El coordinador envía cada lunes los títulos de las clases a impartir, el nombre de los profesores y los horarios al servicio de Uvigo televisión.

El coordinador gestiona con el servicio de Deportes de la Universidad aula tanto en Ourense como en Vigo para la realización de un taller práctico de antropometría.

El coordinador mantiene también una constante comunicación con el personal de la Facultad de Ciencias de Ourense para la gestión administrativa (Ana María López Vázquez) y económica (M^a Teresa Viñas Gil,) dicha comunicación vía telefónica, por correo electrónico y por correo interno de la Universidad permite la realización de todos los trámites necesarios y el abordaje de problemáticas específicas, salvando sin mayor dificultad la distancia real entre Vigo, Ourense y Pontevedra (ya que durante el primer cuatrimestre el Coordinador del Máster tiene que desplazarse varios días desde Vigo a Pontevedra para impartir docencia de grado en la Facultad de Ciencias de la Educación y del Deporte del Campus de Pontevedra). Y su sede de trabajo actual es el Campus de Vigo en el Centro de Investigaciones Biomédicas (CINBIO).

IV. CONCLUSIONES

El contacto permanente del Coordinador con todo el profesorado de la titulación y con los alumnos vía correo electrónico, teléfono o personalmente permite realizar una gestión eficiente y en tiempo real. El máster de nutrición requiere mucho trabajo de coordinación debido a que al contar con excelentes profesionales externos a la Universidad de Vigo, pero imprescindibles para la excelencia de la docencia, obliga a realizar una coordinación más vertical que transversal. El coordinador tiene que ser coordinador en todas las materias, como nos indicó el Vicerrectorado de profesorado, lo que supone mucha carga de trabajo, pero que es imprescindible sobre todo para la gestión docente, coordinación de la temática de las materias, firma de actas en la secretaria virtual, carga de documentos en la plataforma de teledocencia de la Universidad de Vigo, comunicación de horarios de clases al sistema de videoconferencia de UVigo-Tv.

Desde la reflexión del coordinador del título de máster, sí que se observa que esta coordinación docente se ve mermada y dificultada por la burocratización del sistema de Calidad de los títulos, el cual no puede y debe recaer en los Coordinadores, este año volvió a modificarse los procedimientos y plazos, primero de los informes de coordinación, después de los planes de mejora y finalmente que cambio el aplicativo para el seguimiento de los títulos, ahora ya no pertenece a la Universidad de Vigo, ahora pertenece a la Agencia de Calidad del Sistema Universitario de Galicia, no se supo cuando habría que hacerlo, finalmente fue en el mes de enero-febrero. Se necesitó un mes a tiempo casi pleno para realizarlo y poder cubrir y analizar todos los indicadores y evidencias que solicita, requiere la coordinación de muchísimas personas, solo el coordinador ha dedicado más de 100 horas sin contar otras tareas burocráticas (no puede ser que dediquemos tantas horas a explicar lo que hacemos “informe”, el máster este curso tenía asignadas 314 horas) por lo que por enésima vez se solicita los responsables de la Universidad que simplifiquen el sistema, se aclare el mismo y que ponga los medios tanto personales como materiales para que lo desarrolle el personal competente y capacitado.

V. ANEXOS

Data: 27/10/2017

Responsable do título: Lucas C. González Matías

Sinatura:

