

ACCIÓN C. INFORMACIÓN OPORTUNA PARA FACILITAR LA INCORPORACIÓN DE LAS PERSONAS QUE VAYAN A INTEGRARSE EN LA UNIDAD

CASO 1

1. Comienzo del curso

- Al principio del curso, asegurarse de tener la llave de la cerradura de los armarios de las aulas donde se guardan todos los aparatos necesarios para la docencia: ordenador, ratón, teclado, audio, etc. Generalmente las llaves se obtienen en Secretaría junto con el material de oficina, bolígrafos, lápices, rotuladores de pizarras blancas, etc.
- La tarjeta de identificación de la UZ. Es imprescindible llevarla encima en todo momento. Se carga en la puerta del Edificio de Interfacultades. La carga dura un tiempo máximo de dos semanas.

La tarjeta es necesaria, por ejemplo, para acceder a la sala de reprografía de la sexta planta. En esta sala, además de la fotocopiadora, se almacena el papel de fotocopias. Existen fotocopiadoras en algunos de los despachos.

- Es conveniente informar a la coordinadora con antelación de los libros de texto que vamos a utilizar.
- Es necesario publicar las horas de tutorías en la página web del C.U.L.M. y en la puerta del despacho.
- Tener una lista de las alumnas antes de empezar las clases y mantenerla actualizada las primeras semanas. Las listas se pueden obtener en Secretaría o directamente online en la página del C.U.L.M. Las listas incluyen la dirección de correo electrónico de las alumnas, pero es muy conveniente asegurarse el primer día de clase de que las alumnas comprueben su email oficial de la universidad con frecuencia. Si no, es conveniente anotar su dirección preferente para asegurarse de que la comunicación con ellos y ellas es efectiva. Estos emails se pueden añadir a la página Moodle si uno decide crear un curso en el Anillo Digital Docente.
- Reunir un dossier con todas las actividades extras y depositarlo en el servicio de reprografía (situado en la planta baja del Edificio Interfacultades), generalmente en formato pdf. Muchas alumnas prefieren tener este dossier en pdf en vez de en papel. Es una buena idea ofrecerlo también en este formato.
- Es aconsejable prestar una atención especial a los primeros días de clase. Algunas alumnas no se incorporan a las clases inmediatamente, otros tardan en hacerse con los materiales. Debemos estar preparados para este tipo de eventualidades, con actividades estimulantes y entretenidas que les enganchen y que no necesariamente formen parte del programa. A continuación, propongo una variedad de actividades que cubre todas las destrezas.

2. Sección

- Las reuniones de la sección tienen lugar, como mínimo, con frecuencia trimestral. En estas reuniones se informa al profesorado de los grupos de trabajo de los que formarán parte, como el grupo de apoyo para la preparación de los exámenes de certificación (B1, B2, C1), la comisión de reclamaciones, u otros.

3. Materiales online

- En la página web del C.U.L.M. se puede encontrar mucha información de utilidad, que incluye los libros de texto que utilizan cada una de las profesoras, todos los programas de cada uno de los niveles, los cursos extraordinarios que se ofrecen, etc.

4. Exámenes

- Los exámenes de fin de curso se dividen en exámenes de aprovechamiento para los niveles A1.1, A1.2, B1.1, B2.1 y C1.1, y exámenes de certificación para los niveles B1.2, B2.2 y C1.2. Los exámenes de aprovechamiento son preparados y corregidos por cada profesora individualmente. Algunas profesoras realizan las pruebas orales de los exámenes junto con otra profesora, con el objetivo de que la alumna se acostumbre a la situación con la que se enfrentará en los exámenes de certificación, en la que el formato de dos examinadoras en la prueba oral es obligatorio.
- Los exámenes de certificación se preparan en grupos especiales. El examen de cada nivel es común para todas las alumnas de dicho nivel. La corrección sigue un protocolo distinto que en el caso de los exámenes de aprovechamiento. Ninguna profesora corrige los exámenes de las alumnas que ha tenido en su clase.
- Toda la información relacionada con los criterios de las pruebas de certificación, como por ejemplo las rúbricas para las pruebas orales y escritas, está disponible en la intranet del centro.
- Las convocatorias para todos los exámenes se publican en la página web.