

LOS PROFESORES COORDINADORES

ESTRELLA PARDO DE P.

Area de Inglés

Con el fin de lograr un funcionamiento efectivo en las actividades docentes, existen, además de los Coordinadores de Area del Departamento de Lenguas Modernas, los "profesores coordinadores". Este artículo informa sobre las responsabilidades y trabajos que corresponden a un coordinador de cátedra.

El área de Inglés, dado el alto número de alumnos con que cuenta, ha organizado su actividad académica a través de coordinadores por cátedra y, en el caso de la cátedra de Lengua Inglesa, conocida también como Práctica del Idioma, se ha llegado a tener un coordinador por curso en atención a que esta asignatura es cursada desde el primer nivel hasta el octavo semestre o cuarto año de la especialidad y a que es de vital importancia para la carrera.

La labor del coordinador puede dividirse en dos aspectos: académico y administrativo.

En lo académico.- Las siguientes actividades son de responsabilidad del coordinador de un curso de Práctica del Idioma:

- a) Organización del material a enseñar.- Esto incluye la confección o adaptación del programa, previa consulta y discusión con los profesores de la cátedra y la supervisión del mismo a través del año o semestre.
- b) Calendario de actividades docentes.- Contempla la fijación de pruebas, controles y exámenes orales o escritos, con el fin de establecer una evaluación periódica de los alumnos en el curso del año o semestre.
- c) Lectura Extensiva e Intensiva.- El programa de esta asignatura requiere de los alumnos la lectura de libros y periódicos en el idioma inglés, para lo cual el coordinador debe hacer una selección de ellos, órdenes a librerías, elaboración de listas anuales y distribución de las mismas a alumnos y profesores. Los alumnos, a su vez, deben elaborar preguntas y presentar consultas en horas especiales de atención y corrección.
- d) Reuniones.- Es obligación del coordinador el citar a reuniones periódicas para tratar temas relacionados con aspectos docentes tales como planes, programas y discusiones metodológicas de los distintos cursos de una misma cátedra, o de la interconexión con otras cátedras. En dichas reuniones, el coordinador informa también sobre asuntos de organización general, administrativa, alumnos en casos especiales y otros.

Los resultados de las reuniones son comunicados al coordinador del

área, quien es el vínculo directo con el director del Departamento y a través del cual los coordinadores reciben la información, tanto del acontecer en el Departamento como en la Facultad en general.

- f) Atención de alumnos.- El coordinador debe entrevistarse con los alumnos en forma regular y orientarlos en sus estudios asistiéndolos en materias de información general.

En lo administrativo.- Dada la insuficiencia de personal especializado, el coordinador debe absorber gran cantidad de trabajo administrativo entre el que se cuenta:

- a) Registro de alumnos.- Al inscribir a los alumnos en cada una de las cátedras, es preciso conocer algunos antecedentes, tales como ramos previos cursados o pendientes, previos o incompatibles, traslados y compatibilidad de programas, reincorporaciones, homologaciones, estudio de certificados, exámenes etc. , para finalmente confeccionar las listas definitivas.
- b) Distribución horaria y de material.- Los cursos, generalmente bastante numerosos, requieren de una división en grupos, lo que implica una distribución horaria y de material docente, tanto de alumnos como de profesores, así como de la asignación de salas, oficinas y distribución de horas de laboratorio.
- c) Presupuesto.- Aún cuando dentro del área funciona una comisión de presupuesto, es obligación del coordinador el confeccionar un presupuesto anual o semestral de cátedra teniendo en cuenta las necesidades de profesores y alumnos.

Considerando la variedad e importancia de las actividades que un coordinador debe desempeñar, se hace indispensable la ayuda y cooperación de profesores, alumnos y personal administrativo, tomando en cuenta que ello incide en el mejor funcionamiento de nuestra Facultad.