



Normativa para la figura de Coordinador/a de Titulación

Acuerdo de Consejo de Gobierno, en sesión ordinaria de 24/06/2015, por el que se aprueba la Normativa para la figura del Coordinador/a de Titulación de la Universidad de Córdoba.

Normativa para la figura de Coordinador/a de Titulación de la Universidad de Córdoba

Ante la puesta en marcha de los nuevos grados de la Universidad de Córdoba, correspondientes a la Ordenación de las Enseñanzas Universitarias regulada por el RD 1393/2007, el Consejo de Gobierno aprobó en su sesión de 23 de julio de 2010, la normativa reguladora de la figura del Coordinador de Titulación, justificada en la necesidad de modificar los procesos de enseñanza-aprendizaje hacia un modelo centrado en la adquisición de competencias que exigía un profesorado altamente involucrado con las tareas docentes, muy sensibilizado con la innovación y dispuesto a abordar la planificación docente con espíritu crítico e interdisciplinar. Desde este punto de vista, se hacía necesario el compromiso de todo el profesorado para colaborar en una planificación racional y coherente del título, en el que la coordinación vertical y horizontal de asignaturas tomara un papel relevante para la consecución de los objetivos generales de los planes de estudios; por lo que se hacía imprescindible la creación de esta figura que debía desempeñar la organización y liderazgo de este proceso, en directa relación con el Equipo Directivo del Centro. Por otro lado, la culminación de la implantación de los títulos de grado, la experiencia adquirida en los años previos y la proximidad de los procesos de acreditación de los títulos, hacen necesaria una reconsideración de la figura del/de la coordinador/a para adaptarla mejor a la situación actual, dotándola, si cabe, de más contenido para la consecución de sus objetivos.

1. Funciones del/de la Coordinador/a de Titulación

Serán funciones del/de la Coordinador/a de Titulación, bajo la supervisión del Equipo de Dirección del Centro:

1. Poner en marcha las acciones necesarias para el desarrollo eficaz del título.
2. Promover las acciones necesarias para impulsar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el documento de verificación del título. Entre otras:

Código Seguro de Verificación	VXC3GVSPFAXPQ37IIRDK7JU6AY	Fecha y Hora	25/06/2015 09:10:31
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARÍA GENERAL - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VXC3GVSPFAXPQ37IIRDK7JU6AY	Página	1/4



- Supervisar que el alumno tenga una carga de trabajo homogénea y racional durante el curso que le permita desarrollar con facilidad las actividades presenciales y no presenciales que se le encarguen en cada materia/asignatura.
 - Analizar la duración, planificación temporal y adecuada evaluación de las actividades formativas propuestas para la adquisición de las competencias y su implantación en el desarrollo del grado.
 - Impulsar la coordinación horizontal y vertical entre materias/asignaturas, aprovechando la sinergia entre las mismas para desarrollar las competencias específicas de materias y módulos.
3. Participar en la programación de las enseñanzas del Título para la coordinación de:
 - Los contenidos específicos teórico-prácticos a impartir en las diferentes materias/asignaturas.
 - Las metodologías de evaluación.
 - Las actividades dirigidas a realizar por el alumno, favoreciendo la realización de actividades transversales entre distintas asignaturas.
 4. Participar en el proceso de elaboración de las guías docentes anuales:
 - Resolviendo las dudas del profesorado en la cumplimentación de las guías docentes.
 - Verificando que los contenidos de las distintas materias/asignaturas no presentan solapes o lagunas.
 - Verificando que el volumen de trabajo asignado a los estudiantes en cada materia/asignatura se corresponde con el número de créditos, analizando y coordinando la distribución racional de actividades dentro de cada curso y evitando acumulaciones de trabajo cuando sea posible.
 - Comprobando que los criterios de coordinación propuestos en cada guía responden a los establecidos con carácter general a nivel de centro, titulación y curso.
 - Analizando la distribución de competencias entre las distintas materias/asignaturas y promoviendo sinergias que posibiliten la realización de actividades conjuntas entre ellas.
 - Verificando que las guías docentes han sido actualizadas y publicadas y son accesibles en las fechas previstas para ello.
 - Asumiendo cualquier otra función que le asigne la Dirección del Centro, en el ámbito de sus competencias, en lo referente al proceso de redacción, aprobación y publicación de las guías docentes.
 5. Potenciar la creación de grupos docentes.
 6. Verificar el cumplimiento de todos los puntos de la guía docente a lo largo del curso, con especial atención a los métodos y criterios de evaluación, atención al alumnado a tiempo parcial y con necesidades especiales, así como al cumplimiento de plazos de entrega de actas y periodo de validez de calificaciones.
 7. Colaborar con la Dirección de los Departamentos en la resolución de los conflictos que puedan surgir en el normal de desarrollo de la docencia, con capacidad de decisión en representación de la Dirección del Centro, si fuera necesario.
 8. Coordinar el Plan de Acción Tutorial de la titulación en estrecha colaboración con los asesores o tutores y mentores.

Código Seguro de Verificación	VXC3GVSPFAXPQ37IIRDK7JU6AY	Fecha y Hora	25/06/2015 09:10:31
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARÍA GENERAL - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VXC3GVSPFAXPQ37IIRDK7JU6AY	Página	2/4



9. Reforzar las acciones de coordinación mediante el conocimiento “in situ” del desarrollo del curso. El/la Coordinador/a del Título establecerá reuniones periódicas con alumnos, profesores y asesores académicos para hacer un seguimiento del desarrollo del curso y fomentar acciones de coordinación que resuelvan las incidencias que se detecten.
10. Colaborar con la Comisión de Garantía de Calidad del Título para la implantación y seguimiento del Sistema de Garantía de Calidad del mismo, ya que el propio SGC lleva implícita la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación de las competencias.
11. Canalizar las demandas de formación del profesorado en los aspectos relacionados con la correcta implantación del título. Por ejemplo: evaluación de competencias, metodologías de e-learning, tutorías, etc.
12. El coordinador de titulación trabajará bajo las instrucciones y directrices del Comité de Dirección y, en particular, del Decano/Director. Asimismo, por invitación expresa del Decano/Director del Centro, podrá asistir a las reuniones del Comité de Dirección y representar a la Dirección del Centro cuando así se acuerde en los ámbitos de:
 - Modificación del Plan de Estudios.
 - Difusión del Título.
 - Relaciones con egresados y profesionales del Título.
 - Acciones de información a alumnos de nuevo ingreso.
 - Acciones de innovación docente y formación continua específicas para el equipo docente y el alumnado de una titulación.
 - Cualesquiera otras relacionadas con la organización y coordinación docente que le asigne el Decano o Director del Centro.
13. Elaborar una memoria anual de actividades de coordinación del título, que será presentada a la Dirección del Centro antes del 30 de septiembre, conteniendo, al menos:
 - Actas de las reuniones periódicas mantenidas a lo largo del curso con el profesorado, asesores y alumnos.
 - Valoración de las innovaciones docentes puestas en marcha en la titulación.
 - Necesidades formativas detectadas en el profesorado del título.
 - Valoración del programa de acción tutorial.
 - Valoración de la coordinación temporal de las actividades académicas dentro de las asignaturas y carga de trabajo de los estudiantes.
 - Plan de trabajo para el curso siguiente.

2. Requisitos

El/la Coordinador/a de Titulación deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Ser personal docente a tiempo completo adscrito al Centro.
2. Impartir docencia en la Titulación correspondiente.
3. Tener al menos cinco años de experiencia docente continuada.

Código Seguro de Verificación	VXC3GVSPFAXPQ37IIRDK7JU6AY	Fecha y Hora	25/06/2015 09:10:31
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARÍA GENERAL - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VXC3GVSPFAXPQ37IIRDK7JU6AY	Página	3/4



3. Nombramiento

El Coordinador/a de Titulación será propuesto por el Decano/Director del Centro al que pertenezca la Titulación objeto de coordinación, y nombrado por el Rector. La duración del mandato será de un año, de 1 de octubre a 30 de septiembre. De no recibirse notificación en contra antes del 30 de septiembre de cada año, se entenderá renovada automáticamente la misma persona del curso anterior.

4. Reducción del encargo docente

El/la coordinador/a de titulación tendrá la reducción de su encargo docente que se determine reglamentariamente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Todas las referencias a cargos, puestos o personas para los que en este reglamento se utiliza la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Este reglamento deroga la Normativa para la Figura del Coordinador de Titulación en los Títulos de Grado de la Universidad de Córdoba, aprobada en Consejo de Gobierno de 23 de julio de 2010 y todas aquellas normas, resoluciones o acuerdos anteriores que se opongan a su contenido.

DISPOSICIÓN FINAL

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Córdoba.

Código Seguro de Verificación	VXC3GVSPFAXPQ37IIRDK7JU6AY	Fecha y Hora	25/06/2015 09:10:31
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARÍA GENERAL - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VXC3GVSPFAXPQ37IIRDK7JU6AY	Página	4/4

