



Normativa sobre Coordinación de Curso



COORDINADOR DE CURSO

Competencias del Coordinador de curso

- Es el encargado y responsable de coordinar, dentro de una titulación, los aspectos organizativos y de funcionamiento del curso correspondiente, y aquellos aspectos académicos que sobrepasen el ámbito de las asignaturas individuales.
- Es el interlocutor ante el coordinador de la titulación de las sugerencias y problemas del curso que coordine y actuará como representante de dicho curso ante cualquier órgano académico competente cuando se le solicite.
- Es miembro de la Comisión de Coordinación de la titulación.

Designación, sustitución y cese del Coordinador de curso

- El coordinador de curso será nombrado por la Junta de Facultad a propuesta de la Comisión de Calidad de entre los profesores de las asignaturas del curso correspondiente. Preferentemente la propuesta deberá ser de un profesor con dedicación a tiempo completo.
- Se procurará que entre los coordinadores de curso y de la titulación estén representados todos los departamentos de la Facultad.
- La dedicación académica asignada al coordinador de curso será fijada por la Junta de Facultad, a propuesta del Decano. La Facultad certificará la dedicación de los profesores a estas tareas a efectos de su reconocimiento en la actividad docente.
- El nombramiento será válido por dos cursos académicos.
- En caso de que el Coordinador, por ausencia o enfermedad, no pueda realizar su función será sustituido por el mismo procedimiento establecido para su nombramiento.
- El Coordinador de curso podrá cesar por petición propia, por decisión de la Junta de Facultad tras la presentación de un informe desfavorable de la Comisión de Coordinación o de la Comisión de Calidad, o por dejar de reunir los requisitos necesarios para su nombramiento.

Funciones del Coordinador de curso

- 1) Revisar las Guías Docentes de las asignaturas del curso para garantizar la necesaria coordinación de programas, metodologías docentes, sistemas de evaluación, etc., dentro del curso.

- 2) Informar al Coordinador de la titulación de los posibles defectos o incoherencias detectados en las Guías Docentes y proponer las medidas correctoras adecuadas.
- 3) Convocar las reuniones que sean necesarias con los profesores de las asignaturas del curso, con un mínimo de una por semestre.
- 4) Coordinar el desarrollo de las actividades docentes (prácticas de laboratorio, seminarios, presentación de trabajos, pruebas de evaluación parciales, actividades de campo no regladas, etc.) de las diferentes asignaturas del curso, así como el volumen global de trabajo exigido al alumno.
- 5) Actuar como representante del curso ante la Comisión de Coordinación y la Comisión de Calidad y asistir a cuantas reuniones sea convocado por las mismas.
- 6) Recibir las sugerencias de los profesores y estudiantes del curso y comunicarlas a la Comisión de Coordinación.
- 7) Elaborar un informe, a partir cada una de las reuniones de coordinación, para la Comisión de Coordinación, sobre los resultados del curso. Este informe deberá incluir:
 - Análisis de los resultados obtenidos en las diferentes asignaturas del curso (actividades realizadas, evaluación, etc.)
 - Puntos fuertes y debilidades en el desarrollo de las asignaturas
 - Grado de cumplimiento de la planificación
 - Elaboración de propuestas de acciones de mejora
 - Incidencias destacables

Aprobado en Junta de Facultad el 16 de noviembre de 2016