

Organigrama y funciones de los cargos con responsabilidad en el título

Contenido

1	Rectorado.....	2
	Funciones del Vicerrector de Planificación Académica y Prospectiva.....	2
	Funciones de la Delegada del rector para Sistemas de Calidad y Competitividad.....	2
2	Centro.....	3
	Funciones de la Junta de Escuela.....	3
3	Equipo directivo del centro.....	5
	Funciones del Director.....	5
	Funciones del Secretario del Centro.....	6
	Funciones del Subdirector de Ordenación Académica y Estudiantes.....	7
	Funciones del Subdirector de Relaciones Exteriores.....	7
	Funciones de la Subdirectora de Calidad y Planes de Estudios.....	8
	Funciones del Coordinador de Titulación.....	8
4	Comisiones de la Junta de Escuela.....	11
4.1	Comisiones presididas por el Director.....	11
	Funciones de la Comisión de Asuntos Económicos.....	11
	Funciones de la Comisión de Reglamento Interno.....	11
4.2	Comisiones presididas por el Secretario del Centro.....	11
	Funciones de la Comisión de Reconocimiento y Transferencia.....	12
	Funciones de las Comisiones de Trabajo Fin de Grado.....	12
4.3	Comisiones presididas por el Subdirector de Ordenación Académica y Estudiantes.....	12
	Funciones de la Comisión de Docencia.....	12
	Funciones de la Comisión de Gestión de Recursos Bibliográficos.....	13
	Funciones de la Comisión de Reglamento de Trabajo Fin de Grado.....	13
4.4	Comisiones presididas por el Subdirector de Relaciones Exteriores.....	13
	Funciones de la Comisión de Relaciones Internacionales.....	13
	Funciones de la Comisión de Prácticas Externas.....	13
4.5	Comisiones presididas por la Subdirectora de Calidad y Planes de Estudios.....	14
	Funciones de las Comisiones de Planes de Estudios.....	14
	Funciones de las Unidades de Garantía de Calidad.....	14

1 Rectorado

Vicerrector de Planificación Académica y Prospectiva

Delegada del rector para Sistemas de Calidad y Competitividad

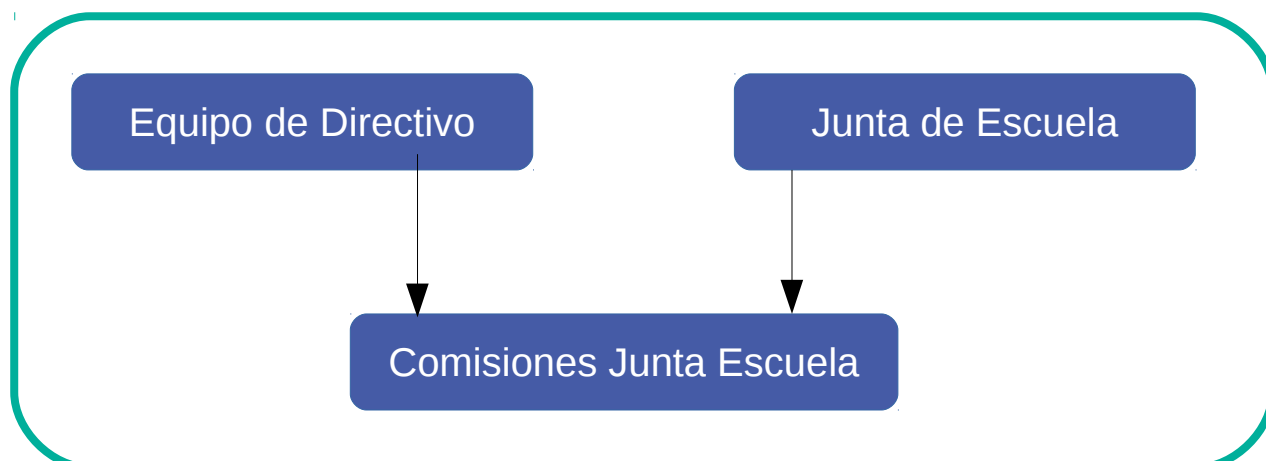
Funciones del Vicerrector de Planificación Académica y Prospectiva

- Servicio de gestión académica.
- Estudios prospectivos de titulaciones de grado.
- Procesos de planificación de la actividad docente.
- Procesos de admisión de estudiantes.
- Gestión académico-administrativa de los estudiantes.
- Estudios de Grado.
- Coordinación de los planes de mejora de las titulaciones oficiales de grado.
- Relación con centros adscritos.
- Reconocimiento del requisito lingüístico para estudios oficiales y programas de movilidad.
- Plan Estratégico de la Universidad de Córdoba.

Funciones de la Delegada del rector para Sistemas de Calidad y Competitividad

- Coordinación de los sistemas de garantía de calidad de las titulaciones.
- Evaluación de la actividad docente del profesorado.
- Programa DOCENTIA.
- Control de docencia.
- Servicio de Calidad.
- Indicadores de calidad y competitividad.

2 Centro

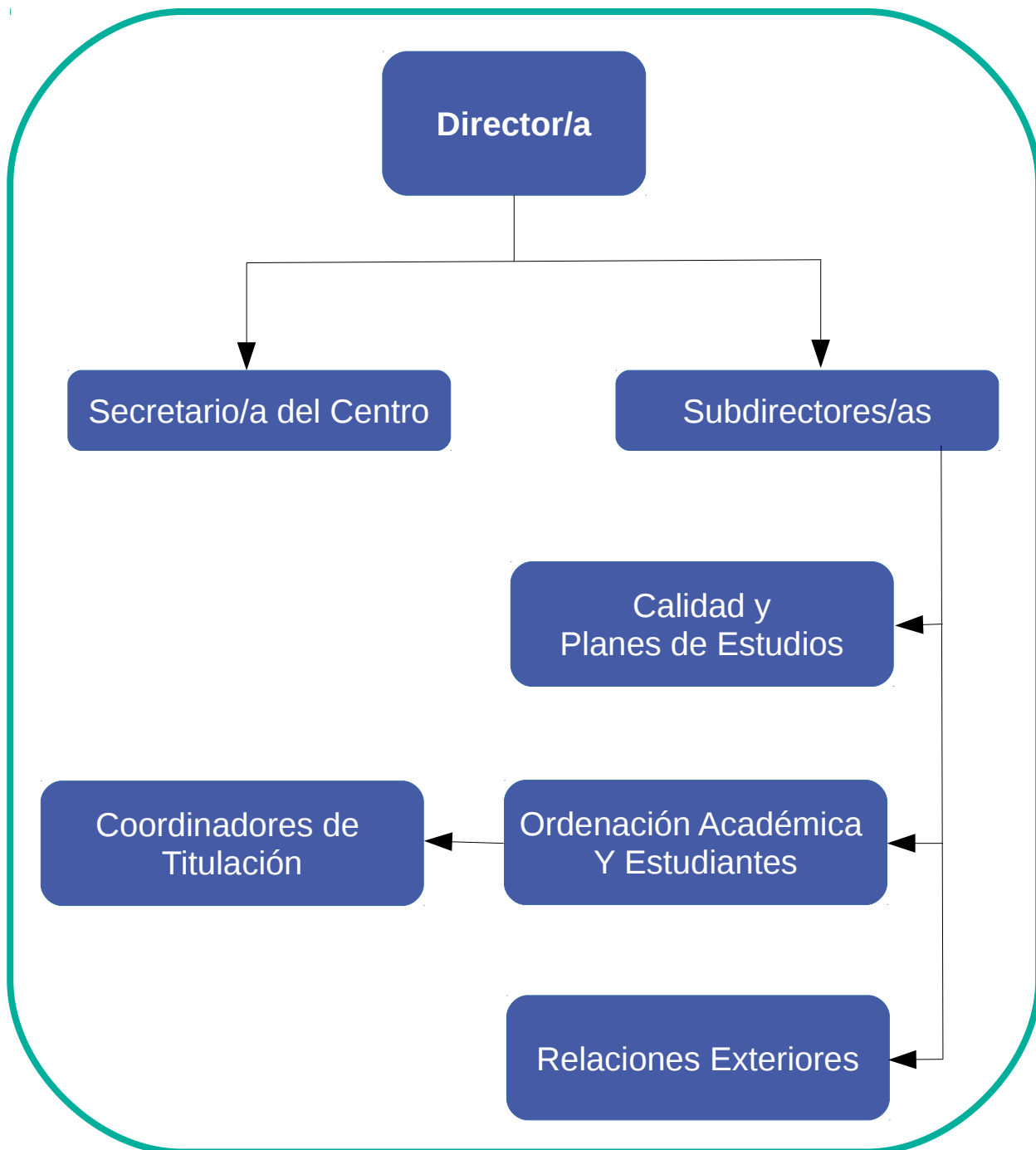


Funciones de la Junta de Escuela

1. Elaborar su Reglamento de Organización y Funcionamiento para su aprobación por el Consejo de Gobierno.
2. Proponer como Doctor Honoris Causa a personas de reconocido prestigio.
3. Distribuir los fondos asignados a la Escuela y controlar la ejecución del gasto correspondiente.
4. Aprobar, conforme a la normativa aplicable, la organización de las enseñanzas en las titulaciones oficiales que imparta el Centro, a cuyo efecto realizará la Programación Anual de Organización de las Enseñanzas a realizar en el Centro en el curso académico siguiente, con previsión de grupos teóricos y prácticos, en su caso, y las disponibilidades horarias y de espacio.
5. Elaborar una Memoria Anual referente al desarrollo de sus actividades en el curso académico anterior, remitiéndola al Consejo de Gobierno antes del mes de diciembre.
6. El control de la organización de las enseñanzas en lo referente al cumplimiento de horarios de clase y tutorías, celebración de exámenes, confección de actas y demás aspectos administrativos, arbitrando procedimientos objetivos y eficaces de verificación y control de la dedicación académica del profesorado que imparta docencia en el Centro, conforme a lo acordado por el Consejo de Gobierno.
7. Aprobar el calendario de exámenes.
8. La elaboración y modificación de los planes de estudio para su aprobación por el Consejo de Gobierno, que se acompañará de una memoria explicativa del coste económico, detalle de los currículos conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, así como de la exigencia de otros recursos.
9. Proponer la implantación, modificación o supresión de los estudios propios así como cursos de especialización y perfeccionamiento que afecten al Centro para su aprobación por el Consejo de Gobierno.
10. Proponer al Consejo de Gobierno el establecimiento de convenios relacionados con la enseñanza que imparta el Centro.
11. Proponer la creación, modificación o supresión de Departamentos, e informar cuando dichas acciones organizativas afecten al Centro.

12. Crear las estructuras de consulta, asesoramiento, coordinación y control que sean necesarias para cumplir lo establecido en los Estatutos o porque lo considere conveniente para su funcionamiento, así como nombrar a sus miembros.
13. Informar sobre la adscripción de los centros privados cuando las titulaciones que impartan éstos puedan afectar directa o indirectamente a las titulaciones impartidas por el Centro; o cuando los centros cuya adscripción se propone impartan disciplinas comunes a las impartidas por las del Centro.
14. Aprobar la convocatoria extraordinaria de elecciones a Director.
15. Aprobar los Tribunales a los que hubiere lugar en el ámbito de sus competencias.
16. Informar la capacidad disponible para matrículas a efectos de su determinación anual por el Consejo de Gobierno sobre los módulos objetivos que establezca la Consejería de Educación y Ciencia.
17. Ratificar el Reglamento del Consejo de Estudiantes del Centro.
18. Tramitar los expedientes de reconocimiento de acuerdo con el artículo 70 de los Estatutos de la Universidad de Córdoba.
19. Proponer a los alumnos colaboradores y colaboradores honorarios del Centro para su aprobación por el Consejo de Gobierno y nombramiento por el Rector.
20. Cualesquiera otras que le atribuyan los Estatutos de la Universidad de Córdoba y las disposiciones vigentes.

3 Equipo directivo del centro



Funciones del Director

Establecidas en el artículo 158 de los [Estatutos de la UCO](#):

1. Presidir y acordar la convocatoria de la Junta de Centro, de las Comisiones del Centro y fijar el orden del día de sus sesiones.
2. Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos adoptados por la Junta de Centro.

3. Comunicar a los miembros de la Junta de Centro todos los acuerdos y cuanta información sea de su interés.
4. Dirigir y coordinar las actividades del Centro en todos los órdenes de su competencia.
5. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, el presupuesto del Centro.
6. Proponer al Rector el nombramiento de Vicedecanos o Subdirectores, del Secretario del Centro y de los Coordinadores de Titulación.
7. Autorizar, en el ámbito de sus competencias, los actos a celebrar en el Centro.
8. Dirigir con carácter ordinario las infraestructuras y servicios del Centro.
9. Autorizar la asistencia al Pleno y a las Comisiones de la Junta de Escuela de quien considere necesario para el buen cumplimiento de los objetivos de la reunión.
10. Coordinar y supervisar el seguimiento de los Planes de Estudios para su correcta ejecución de acuerdo con las Memorias de Verificación de los títulos, así como proponer al Consejo de Universidades posibles acciones de mejora aprobadas por la Junta de Escuela y velar por su implantación, cuando proceda.
11. Cualesquiera otras que le atribuyan los Estatutos de la Universidad de Córdoba y las disposiciones vigentes, informando en todo caso a la Junta de Escuela

Funciones del Secretario del Centro

Establecidas en el artículo 166 [Estatutos de la UCO](#):

1. Dirigir la Secretaría del Centro, sin perjuicio de que las funciones técnicas y administrativas correspondan al Personal de Administración y Servicios del Centro.
2. Convocar, por orden del Decano, la Junta y Comisiones del Centro.
3. Dar fe de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno y representación de la Escuela, así como de cuantos actos y hechos presencie en su condición de Secretario o consten en los libros de actas de los órganos de gobierno del Centro y del Registro del Centro.
4. La formación y custodia de los libros de actas.
5. La custodia de los documentos del archivo del Centro, hasta su transferencia al archivo que corresponda.
6. Garantizar la publicidad de los acuerdos de carácter general de los distintos órganos de gobierno del Centro. A tal fin, y sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Córdoba, mantendrá una base de datos ordenada, actualizada y de libre acceso que incluya el texto completo de todas las normas aprobadas en el seno del Centro.
7. Recepción y custodia de las actas de calificaciones de los exámenes, hasta su transferencia al archivo que corresponda.
8. Colaborar con la Secretaría General de la Universidad de Córdoba en el mantenimiento y actualización de los censos.
9. Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas:
 1. Reconocimiento de asignaturas
 2. Coordinación del PATU

3. Coordinación de alumnos con necesidades especiales

Funciones del Subdirector de Ordenación Académica y Estudiantes

1. Planificar las actividades docentes presenciales de los títulos impartidos en la EPSC (diseño de PAOE, horarios, asignación de espacios docentes, calendarios de exámenes, actividades extracurriculares, etc.)
2. Coordinar las actividades docentes con el apoyo de los Coordinadores de Titulación.
3. Supervisar la adecuada realización de las actividades docentes y analizar posibles incidencias.
4. Presidir la Comisión de Docencia.
5. Cualquiera otra función relacionada con la organización, coordinación y control de las actividades docentes.
6. Fomentar la implantación de nuevas metodologías docentes y tecnologías relacionadas con la innovación educativa.
7. Dar difusión a la información académica sobre las titulaciones que se imparten en la EPSC así como a las actividades desarrolladas y a cualquier asunto de relevancia que tenga lugar en el centro, relacionado con las competencias de esta subdirección, y que sean de interés, tanto para la comunidad universitaria como para la sociedad en general.
8. Coordinar y orientar a los estudiantes en todas sus relaciones con la gestión del Centro.
9. Coordinar las relaciones con el Consejo de Estudiantes, así como Asociaciones Socio-Culturales del Centro.
10. Coordinar actividades y programas destinados a ofrecer información y orientación académica a estudiantes preuniversitarios (visita a IES, Jornadas de Puertas Abiertas, etc.) junto con el apoyo del Coordinador del PACE

Funciones del Subdirector de Relaciones Exteriores

- Promover acciones complementarias de apoyo a la investigación y transferencia de resultados (organización de encuentros y/o jornadas científicas, difusión de actividades investigadoras, etc.).
- Fomentar las relaciones interdepartamentales e interuniversitarias para apoyar la investigación desarrollada por el profesorado adscrito a la EPSC, así como su participación en Programas de Doctorado.
- Impulsar medidas para la efectiva incorporación del alumnado de la EPSC a las tareas de investigación y estudios de posgrado.
- Difundir toda la información relativa a las demandas externas en materia de I+D y transferencia relacionada con la actividad del profesorado adscrito a la EPSC.
- Coordinar y gestionar los programas y convenios de prácticas del alumnado en empresas, centros e instituciones, así como promover la empleabilidad y el emprendimiento.
- Coordinar y gestionar los programas de movilidad del alumnado y profesorado (Erasmus, Sicue, etc).

- Gestionar las relaciones con instituciones de carácter no académico (Colegios y Asociaciones Profesionales, Servicios e Instituciones de la Administración Pública, Empresas, etc.) con el objetivo de favorecer la proyección y difusión de las actividades del centro.
- Coordinador del plan de plurilingüismo de la EPSC
- Dar difusión a las actividades desarrolladas en la EPSC y a cualquier asunto de relevancia que tenga lugar en el mismo, relacionado con las competencias de esta subdirección, y que sean de interés, tanto para la comunidad universitaria como para la sociedad en general.

Funciones de la Subdirectora de Calidad y Planes de Estudios

- Dar soporte a los medios de difusión, basados en el uso de las nuevas tecnologías (web, redes sociales, etc.).
- Organizar, en colaboración con el Director y la Secretaría del Centro, actos académicos y actividades socio-culturales institucionales.
- Coordinar la Unidad de Garantía de Calidad de cada uno de los Títulos que se imparten en la EPSC.
- Supervisar la implantación de los respectivos Sistemas de Garantía de Calidad, tratando de propiciar la mejora continua de los Títulos y contribuir a superar los procesos de evaluación ex-post (Seguimiento y Acreditación).
- Dar apoyo al seguimiento de los Planes de Estudios para su correcta ejecución de acuerdo con las Memorias de Verificación de los títulos, así como a las posibles acciones de mejora aprobadas por la Junta de Escuela y velar por su implantación, cuando proceda.
- Dar difusión a las actividades desarrolladas en la EPSC y a cualquier asunto de relevancia que tenga lugar en el mismo, relacionado con las competencias de esta subdirección, y que sean de interés, tanto para la comunidad universitaria como para la sociedad en general.

Funciones del Coordinador de Titulación

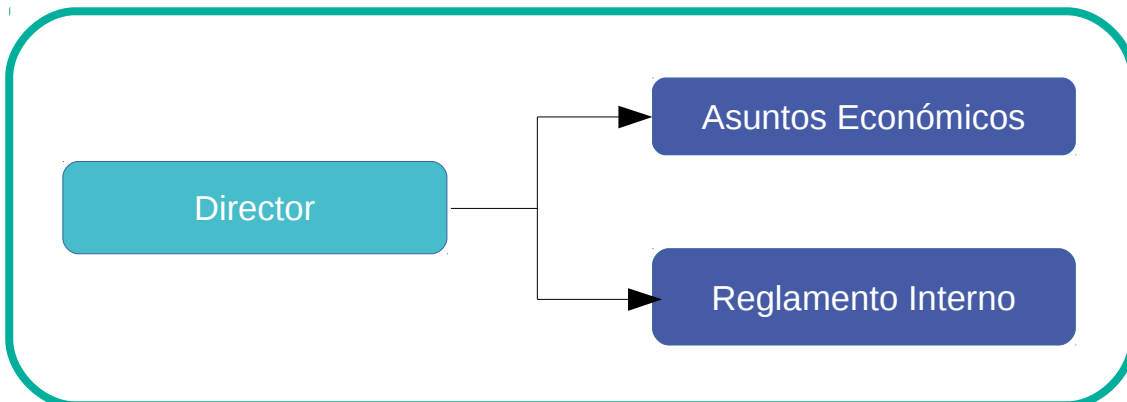
1. Poner en marcha las acciones necesarias para el desarrollo eficaz del título.
2. Promover las acciones necesarias para impulsar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el documento de verificación del título. Entre otras:
 - Supervisar que el alumno tenga una carga de trabajo homogénea y racional 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.
 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.

4 Comisiones de la Junta de Escuela

4.1 Comisiones presididas por el Director



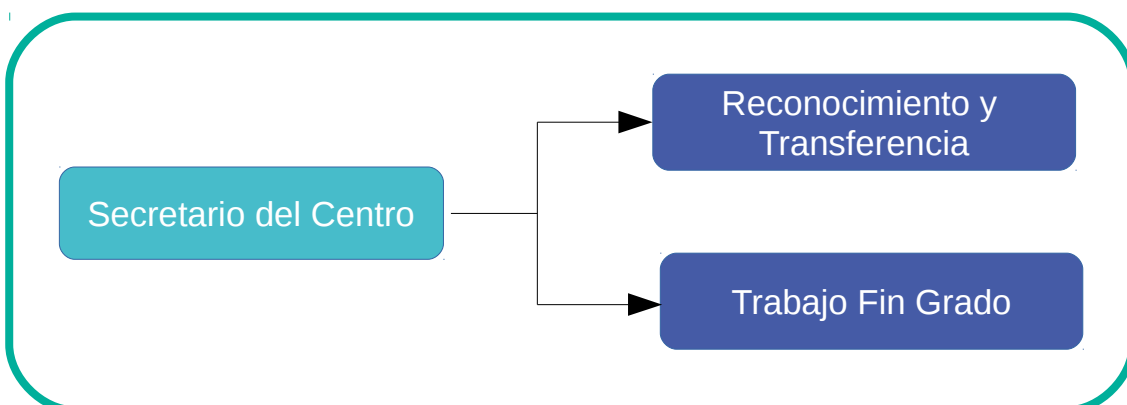
Funciones de la Comisión de Asuntos Económicos

1. Estudiar los presupuestos anuales que serán elevados a Junta de Escuela.
2. Analizar los balances anuales.
3. Estudiar y proponer a Junta de Escuela aquellas solicitudes de subvenciones no contempladas en los presupuestos.
4. Cualquier otro asunto de índole económica que la Junta de Escuela le encomiende sobre el desarrollo o aplicación del presupuesto.

Funciones de la Comisión de Reglamento Interno

1. Redactar la propuesta de Reglamento de la Escuela Politécnica Superior de Córdoba.
2. Estudiar sus posibles modificaciones para su aprobación en Junta de Escuela.

4.2 Comisiones presididas por el Secretario del Centro



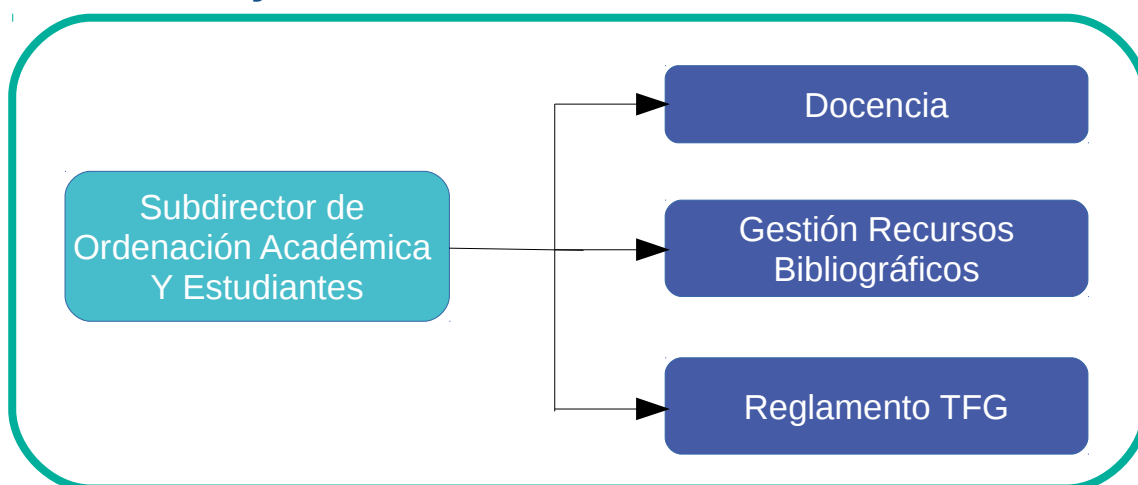
Funciones de la Comisión de Reconocimiento y Transferencia

1. Resolver las solicitudes de reconocimiento de créditos tramitadas en la EPSC.
2. Mantener actualizado un catálogo de todas las materias, asignaturas y actividades cuyo reconocimiento haya sido informado o autorizado previamente.
3. Proponer reconocimiento de créditos por materias o asignaturas cursadas y superadas por estudios universitarios no oficiales

Funciones de las Comisiones de Trabajo Fin de Grado

1. Revisar y aprobar las solicitudes de temas de Trabajos Fin de Grado presentadas por los alumnos.
2. Garantizar junto a la Junta de Escuela la dirección de Trabajos Fin de Grado para todo alumno que lo desee.
3. Nombrar los tribunales que evaluarán a los Trabajos Fin de Grado y remitirlos al Centro para su aprobación definitiva en Junta de Escuela.

4.3 Comisiones presididas por el Subdirector de Ordenación Académica y Estudiantes



Funciones de la Comisión de Docencia

1. Supervisar la organización general de la docencia del Centro.
2. Velar por el correcto cumplimiento de la actividad docente del profesorado.
3. Emitir informes sobre el control de la docencia del Centro.
4. Supervisar la evaluación docente del profesorado.
5. Evaluar y proponer a la Junta de Escuela las actividades formativas extracurriculares.
6. Cualesquiera otras que le encomiende la Junta de Escuela.

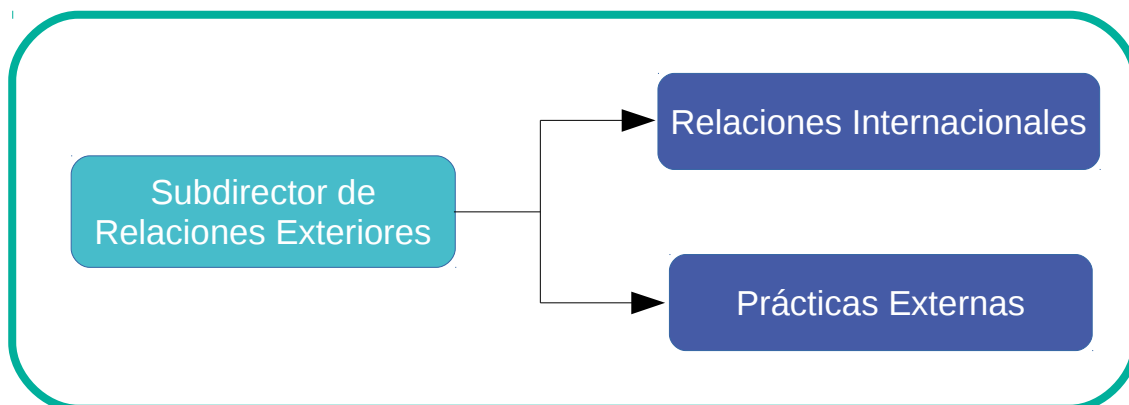
Funciones de la Comisión de Gestión de Recursos Bibliográficos

1. Distribuir el presupuesto bibliográfico asignado anualmente a la EPSC de Córdoba.
2. Proponer el reparto de los recursos de bibliografía para la docencia.

Funciones de la Comisión de Reglamento de Trabajo Fin de Grado

1. Redactará las propuestas de modificación del Reglamento de Trabajos Fin de Grado, en el ámbito de las titulaciones que dependan de la EPSC, para su aprobación en Junta de Escuela.

4.4 Comisiones presididas por el Subdirector de Relaciones Exteriores



Funciones de la Comisión de Relaciones Internacionales

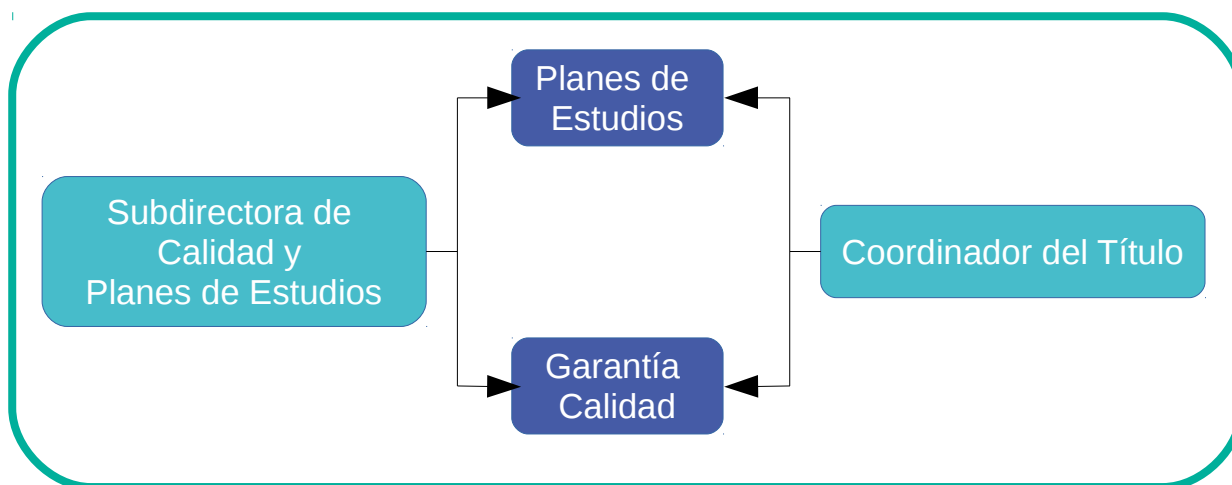
1. Proponer la participación del Centro en programas de movilidad o intercambio de estudiantes, profesores y Personal de Administración y Servicios.
2. Proponer la relación de estudiantes seleccionados para participar en programas de intercambio nacional e internacional.
3. Proponer convenios bilaterales de colaboración con centros de otras universidades.
4. Proponer catálogos de asignaturas reconocidas entre las diferentes universidades.
5. Proponer asignación de tutores para alumnos en movilidad.
6. Realizar un análisis y estudio anual de la movilidad, que será remitido a la Comisión de Calidad.
7. Cualesquiera otras que le asigne la Junta de Escuela.

Funciones de la Comisión de Prácticas Externas

1. Supervisar las prácticas externas desde el punto de vista de su calidad formativa a la vista de los objetivos que se persiguen con ellas.
2. Dar publicidad a los programas de prácticas autorizadas entre los eventuales beneficiarios.

3. Proponer a Junta de Escuela a los tutores académicos de las prácticas en función de la actividad formativa de la misma entre los profesores de la EPSC y velar por el cumplimiento de sus obligaciones.
4. Aceptar o rechazar las ofertas de las prácticas de las empresas, en atención a su relevancia académica.
5. Determinar los alumnos que cumplen los requisitos exigidos para la realización de las prácticas.
6. Acordar en su caso la suspensión o terminación anticipada de las prácticas de un alumno, bien a petición del interesado o bien por incumplimiento de sus obligaciones a propuesta del tutor de la empresa o del tutor académico y previa audiencia del interesado.
7. Realizar un análisis y estudio anual de las prácticas en la EPSC, que será remitido a la Comisión de Calidad de la EPSC.
8. Proponer modificaciones al Reglamento de Prácticas Externas.
9. Proponer reconocimiento de créditos por experiencia profesional en los estudios que dependan del Centro.
10. Aquellas otras que se establezcan oportunamente para lograr el buen funcionamiento de las prácticas formativas.

4.5 Comisiones presididas por la Subdirectora de Calidad y Planes de Estudios



Funciones de las Comisiones de Planes de Estudios

1. Seguimiento y modificación del plan de estudio asignado.

Funciones de las Unidades de Garantía de Calidad

1. Propiciar la mejora continua del Plan de Estudios, analizando los indicadores de la titulación de manera que se detecten los puntos débiles e implicarse con las autoridades académicas en la mejora permanente, garantizando la objetividad e independencia en sus actuaciones.
2. Contribuir a superar el proceso de verificación del Título y apoyar procesos de evaluación *ex post* (Seguimiento y acreditación)

3. Apoyar a la Dirección del Centro y a las Comisiones de Planes de Estudio
4. Poner en marcha un Manual de Calidad adaptado al contexto específico del Título y del Centro.
5. Buscar la coherencia, en su caso, entre el SGC del Título (VERIFICA) y el del Centro (AUDIT).
6. Implicar a todas las partes interesadas (alumnado, profesorado, PAS, autoridades académicas, agentes externos) en los procedimientos de recogida de información pertinentes, asegurando la máxima participación.
7. Plantear las acciones de calidad del Título de forma progresiva.
8. Velar para que la eficacia, eficiencia y transparencia sean los principios de gestión del Título.
9. Asegurar la confidencialidad de la información generada, puesto que su difusión corresponde a las autoridades pertinentes.
10. Participar a través de uno de sus miembros, designado por la misma, en la elaboración del plan de estudio de la titulación.
11. Recoger en acta todos los acuerdos de las reuniones que se produzcan, que serán evidencias posteriores de la gestión de calidad.