

## **COMPETENCIAS DEL COORDINADOR DE MATERIA**

(Aprobado en Comisión Académica de 22 de mayo de 2015  
y en Junta de Facultad de 1 de julio de 2015)

### **Competencias del Coordinador/a de Materia**

- Es el encargado/a de los aspectos organizativos de la Materia en su conjunto (teoría y prácticas). Todos los profesores que participan en la docencia de la Materia deberán colaborar con el coordinador en la realización de las tareas correspondientes.
- Tiene el cometido de que la Materia se imparta siguiendo las directrices de la Guía Docente de las asignaturas que pertenecen a la misma Materia, de común acuerdo con los otros profesores de la asignatura.
- Es el interlocutor/a ante el Coordinador/a de Grado y el Vicedecano/a responsable en todo lo referente a las asignaturas, y actuará como representante del conjunto de los profesores de la misma ante cualquier órgano académico competente cuando se le solicite.

### **Designación, sustitución y cese del Coordinadora de Materia**

- El Coordinador/a de Materia debe ser uno de los profesores que imparta docencia en la programación docente de las asignaturas referentes a la Materia.
- El Coordinador/a será designado por el Consejo de Departamento. Cuando no haya acuerdo sobre su designación se nombrará al profesor de mayor categoría y antigüedad de entre los profesores de la Materia.
- En el caso de Materias impartidas por varios departamentos el coordinador/a será nombrado por la Junta de Facultad a propuesta del Decano.
- El nombramiento será válido por un curso académico.
- En caso de que el Coordinador/a, por ausencia o enfermedad, no pueda realizar su función será sustituido por el mismo procedimiento establecido para su nombramiento.
- El Coordinador/a de Materia podrá cesar por petición propia, por decisión del Departamento (o Junta de Facultad en el caso de Materia en que haya implicados varios departamentos) tras la presentación de un informe desfavorable de la Comisión de Coordinación de Grado, o por dejar de reunir los requisitos necesarios para su nombramiento.

## **Funciones del Coordinador/a de Materia**

Son funciones del Coordinador/a de Materia:

- **Revisar o actualizar, de acuerdo con el resto de los profesores, las Guías Docentes de la asignaturas pertenecientes a la Materia.**
- **Hacer un seguimiento del desarrollo docente de las asignaturas pertenecientes a la Materia, velando por el cumplimiento de todos los aspectos estipulados en su Guía docente: horarios, programas, objetivos de la asignatura, etc., y en especial que los criterios de evaluación sean iguales y se apliquen de la misma forma en todos los grupos de la asignatura.**
- **Informar al Departamento, al Coordinador/a de Grado y al Vicedecano/a responsable de los problemas o anomalías en la impartición de las asignaturas, y de las incidencias producidas.**
- **Actuar como representante de la Materia ante el Departamento, el Coordinador/a de Grado y el Vicedecano/a responsable, y asistir a cuantas reuniones sea convocado por éstos.**
- **Elaborar, junto con el resto de los profesores, un informe sobre los resultados de la Materia para el Departamento, el Coordinador de Grado y al Vicedecano/a, al finalizar el curso académico. Este informe deberá contener información sobre:**
  - ✓ **Resumen de resultados.**
  - ✓ **Actividades realizadas, labores de coordinación, criterios de evaluación.**
  - ✓ **Grado de cumplimiento de la planificación.**
  - ✓ **Puntos fuertes y debilidades del desarrollo de las asignaturas.**
  - ✓ **Análisis de los resultados obtenidos.**
  - ✓ **Elaboración de propuestas de mejora.**
  - ✓ **Incidencias destacables.**
- **Realizar las siguientes labores necesarias para el desarrollo de la Materia:**
  - ✓ **Entregar en la Secretaría del Departamento responsable de la docencia de la Materia las Guías Docentes de las asignaturas en la fecha que establezca la Comisión de Coordinación de Grado, de acuerdo con los plazos fijados por la Comisión de Calidad del Centro.**
  - ✓ **Convocar las reuniones de los profesores, al menos dos por semestre, para la revisión de la Guía.**
  - ✓ **Asegurar que las actas se tramitan en los plazos establecidos.**