

NORMATIVA SOBRE LA COORDINACIÓ D'ASSIGNATURES

(AJPDI 20130226)

(ACDI 20130313)

(ACDI 20210614)

1. La Coordinadora o el Coordinador de l'assignatura
 - a. És la persona encarregada i responsable dels aspectes organitzatius de la mateixa en tots els grups en què s'imparteix.
 - b. És una professora o un professor a temps complet amb càrrega docent en l'assignatura.
2. Designació, substitució i cessament
 - a. Seran designats pel Consell de Departament i el nomenament serà vàlid per a tres cursos acadèmics.
 - b. En cas de vacant per absència o malaltia el Coordinador o Coordinadora designarà a la persona que realitzarà les seues tasques d'entre el professorat de l'assignatura.
 - c. Podrà cessar per petició pròpia o per informe desfavorable del Consell de Departament.
3. Nomenament de Coordinadors i Coordinadores
 - a. La Coordinació d'una assignatura correspondrà a la professora o al professor a temps complet que més crèdits imparteix en la mateixa.
 - b. Per mutu acord aquesta persona podrà proposar al Consell de Departament, compartir la coordinació de l'assignatura amb un/a professor/a més. Excepcionalment hi podrà haver fins a tres coordinadors/es amb la justificació pertinent
 - c. Si l'assignatura no compta amb professorat a temps complet la coordinació recaurà en la professora doctora o en el professor doctor a temps parcial que més crèdits teòrics imparteix a l'assignatura.
 - d. Si l'assignatura no compta amb professorat doctor a temps parcial la coordinació recaurà en la professora o en el professor a temps parcial que més crèdits teòrics imparteix a l'assignatura.
 - e. En qualsevol altre cas es designarà Coordinador o Coordinadora a la professora o al professor de major categoria i antiguitat.
4. Funcions de la Coordinadora o Coordinador de l'assignatura

Són funcions de la Coordinadora o Coordinador de l'assignatura:

 - a. Elaborar i revisar, d'acord amb la resta del professorat, la guia docent de l'assignatura que coordina [objectius, competències, resultats de l'aprenentatge, continguts, metodologia, avaluació i recursos bibliogràfics i documentals].
 - b. Entregar a la Coordinadora o Coordinador de Curs i Titulació la documentació de l'apartat anterior.
 - c. Elaborar el repartiment de POD de l'assignatura en coordinació amb la resta del professorat que la imparteix, a petició de les Unitats Docents.
 - d. Assistir a totes les reunions convocades per Unitats Docents o la Direcció del Departament.

- e. Coordinar al professorat docents que imparteixen l'assignatura, convocant les reunions que crega convenients per al bon desenvolupament de la mateixa.
- f. Fer un seguiment de la guia docent de l'assignatura.
- g. Vetllar pel compliment dels horaris, programes i objectius de l'assignatura.
- h. Vetllar perquè els criteris d'avaluació siguen iguals i s'apliquen de la mateixa manera a tots els grups d'una mateixa assignatura.
- i. Elevar informes a les Unitats Docents i a la Direcció del Departament en el cas que hi haja incompliments o anomalies en la impartició de les assignatures.
- j. Emplenar, signar i tramitar les actes en els terminis establerts.