

# **NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN Y REGULADORA DE LA FUNCIÓN COORDINADORA DE LOS TÍTULOS DE GRADO Y MASTER DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA**

**(Aprobada en Consejo de Gobierno de 24 de febrero de 2016)**

## **1. ORGANIZACIÓN DE PLANES DE ESTUDIOS**

**1.1. Responsables de los Títulos de Grado y Máster**

**1.2. Verificación, Modificación y Acreditación de los planes de estudio**

**1.3. Vinculación y Adscripción de asignaturas**

*1.3.1. Vinculación*

*1.3.2. Adscripción*

*1.3.3. Criterios de vinculación y adscripción*

*1.3.4. Atribución competencial*

*1.3.5. Vinculaciones y adscripciones iniciales*

*1.3.6. Iniciativa de revisión de vinculaciones y adscripciones*

*1.3.7. Procedimiento de revisión de vinculaciones y adscripciones*

**1.4. Administración y gestión del presupuesto**

## **2. ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA**

**2.1- Responsables de la organización de la docencia**

**2.2. Proceso de formalización, revisión y aprobación de guías**

**2.3. Responsable de Prácticas Curriculares y Trabajo Fin de Estudios**

## **3. COORDINACIÓN DE TÍTULOS**

**3.1. Coordinación de Título de Grado**

*3.1.1. Coordinador de Título de Grado*

*3.1.2. Coordinador de Curso*

*3.1.3. Coordinador de Asignatura*

*3.1.4. Coordinador de Prácticas Curriculares*

*3.1.5. Equipos de Coordinación de Título*

*3.1.6. Equipos Docentes de Curso*

**3.2. Coordinación del Título de Máster**

*3.2.1. Coordinador del Título de Máster*

*3.2.2. Comisión Académica del Máster*

## **4. ACCIÓN TUTORIAL**

**4.1. Tutorías de Asignatura**

**4.2. Tutorías de Asignatura en modalidad a distancia**

**4.3. Tutorías de Titulación**

*4.3.1. Responsable de las Tutorías de Titulación*

*4.3.2. Proceso de tutorización*

*4.3.3. Función de los Tutores de Titulación*

*4.3.4. Formación de los Tutores de Titulación*

**4.4. Tutoría de estudiantes con diversidad funcional**

**4.5. Calidad de la acción tutorial**

**Disposición adicional**

**Disposición derogatoria**

**Disposición final**

## **1. ORGANIZACIÓN DE PLANES DE ESTUDIOS**

### **1.1. Responsables de los Títulos de Grado y Máster**

Los Centros (Facultades y Escuelas) son los órganos encargados de la organización de las enseñanzas y de los procesos académicos, administrativos y de gestión conducentes a la obtención de las titulaciones de grado y máster, en coordinación con los departamentos, de acuerdo con los criterios que emanen de la normativa de ordenación académica aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Almería.

### **1.2. Verificación, Modificación y Acreditación de los planes de estudio**

Las Juntas de Centros (Facultades y Escuelas) deben aprobar y presentar sus propuestas tanto de nuevos títulos como de modificaciones de títulos de grado y máster a los Órganos de Gobierno de la Universidad de Almería para su aprobación e implantación. En el caso de nuevos títulos, la propuesta, que incluirá la designación de los miembros de la comisión para la elaboración de la memoria de verificación, será informada por los Vicerrectorados competentes en la materia, y se elevará para su aprobación por el Consejo de Gobierno o Comisión Delegada competente, que abrirá el proceso de elaboración y verificación de la memoria del nuevo plan de estudios. En el caso de modificación de títulos, la propuesta necesariamente requerirá de la autorización previa de los Vicerrectorados competentes en la materia.

### **1.3. Vinculación y Adscripción de asignaturas**

#### *1.3.1. Vinculación*

Todas las asignaturas de las titulaciones de grado estarán vinculadas, en función de los criterios recogidos en el apartado 1.3.3. de esta normativa, a un mínimo de tres áreas de conocimiento afines entre sí, de entre las existentes en la Universidad de Almería, que se consideren idóneas científica y académicamente a efectos de poder responsabilizarse de la docencia en la asignatura de que se trate.

Todas las asignaturas de las titulaciones de máster estarán vinculadas, en función de los criterios recogidos en el apartado 1.3.3. de esta normativa, a un mínimo de dos áreas de conocimiento afines entre sí, de entre las existentes en la Universidad de

Almería, que se consideren idóneas científica y académicamente a efectos de poder responsabilizarse de la docencia en la asignatura de que se trate.

Excepcionalmente se podrán autorizar un número inferior de vinculaciones debidamente justificadas. No obstante, el número de asignaturas con vinculaciones inferiores no podrá superar el 50% del total del plan de estudios, ni el 10% de las asignaturas básicas.

### *1.3.2. Adscripción*

Todas las asignaturas tendrán una adscripción preferente, de entre las vinculadas, a una sola área de conocimiento a efectos de docencia y en función de los criterios recogidos en el apartado 1.3.3. de esta normativa.

En caso de proponerse la adscripción compartida a más de un área, de entre las vinculadas, deberá redactarse un anexo motivado que justifique la racionalidad docente de tal situación. Las prácticas curriculares supervisadas y los trabajos o proyectos fin de estudios que por su naturaleza se consideren que pueden estar adscritas a varias áreas de conocimiento, no serán objeto de este anexo motivado, en este caso, será el coordinador del título el responsable del procedimiento académico.

### *1.3.3. Criterios de vinculación y adscripción*

Los criterios para establecer la vinculación y adscripción funcional a efectos de docencia en cada una de las asignaturas, materia y módulo serán los siguientes:

- a) Historia previa de la docencia de asignaturas análogas o afines que existiesen en los planes de estudio de las titulaciones de la Universidad de Almería.
- b) Historia previa de la docencia de asignaturas análogas o afines que existiesen en los planes de estudio de las titulaciones en otras universidades andaluzas y españolas.
- c) Análisis de recursos humanos disponibles en las áreas con capacidad científica y académica para atender la docencia en la asignatura.
- d) Informes de expertos.

### *1.3.4. Atribución competencial*

Corresponde al Consejo de Gobierno aprobar las vinculaciones y adscripciones a efectos de docencia de cada asignatura de los planes de estudios de los títulos de grado y máster, de acuerdo con los criterios y procedimiento de esta normativa.

#### *1.3.5. Vinculaciones y adscripciones iniciales*

La Comisión para la elaboración de la memoria del plan de estudios para su verificación, efectuará también la propuesta de vinculación y adscripción de todas las asignaturas del título, que deberá ser remitida a los Centros para que emitan el correspondiente informe, previa exposición pública entre los miembros del Centro y los departamentos afectados.

Los Vicerrectorados con competencias en grado y máster, profesorado y ordenación académica informarán la propuesta remitida desde los Centros sobre aquellos aspectos del plan de estudios que incidan en elementos propios de su gestión.

Los Vicerrectorados implicados, valorarán la aplicación racional de los criterios establecidos en esta normativa, y elevarán al Consejo de Gobierno una propuesta de vinculación y adscripción de las asignaturas del plan de estudios, para su aprobación, informando previamente sobre su resolución al Centro que imparte el título y al que deberá dar audiencia, en su caso.

#### *1.3.6. Iniciativa de revisión de vinculaciones y adscripciones*

La solicitud de revisión de las vinculaciones vigentes será competencia indistintamente de:

- a) El Centro al que se adscribe el título, previo acuerdo expreso y motivado de la Junta de Centro. La solicitud de revisión de las adscripciones vigentes será solicitada por el Centro tanto de oficio, como a petición de los Departamentos implicados en la docencia del título. En todo caso la propuesta del Centro deberá ser informada por los Departamentos afectados.
- b) El Vicerrectorado con competencias en los títulos de grado y máster.
- c) El Vicerrectorado con competencias en profesorado y ordenación académica.

#### *1.3.7. Procedimiento de revisión de vinculaciones y adscripciones*

La solicitud de revisión de vinculaciones y adscripciones será remitida por el órgano que tome la iniciativa de entre los señalados en el apartado 1.3.6. de esta

normativa, al Vicerrectorado con competencias en títulos de grado y máster, que activará el procedimiento previsto en el apartado 1.3.5. de esta normativa.

#### **1.4. Administración y gestión del presupuesto**

Los Centros (Facultades y Escuelas) a los que estén adscritos los títulos de grado y máster, en consonancia con las competencias atribuidas en los estatutos de la Universidad de Almería, serán los responsables de tramitar y autorizar los gastos derivados de la gestión ordinaria de cada título y de acuerdo a los presupuestos de la propia Universidad.

## **2. ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA**

### **2.1. Responsables de la organización de la docencia**

Los Departamentos son los encargados de programar la docencia de los títulos de grado y máster conforme a la memoria de verificación de los mismos, desarrollando las enseñanzas adscritas a sus ámbitos de conocimiento respectivos, de acuerdo con las exigencias de los planes de estudio en los que imparta la docencia y con los criterios aprobados por el Consejo de Gobierno de la UAL y teniendo en cuenta las directrices de coordinación e interpretación que emanen de los Centros y órganos competentes en la gestión de los títulos.

Los Consejos de Departamento deberán aprobar la propuesta de ordenación docente donde se refleje la asignación de profesores a las asignaturas de grado y máster en consonancia con las adscripciones aprobadas en Consejo de Gobierno.

### **2.2. Proceso de formalización, revisión y aprobación de guías**

Aprobada la ordenación docente por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Almería, se procederá a abrir la aplicación informática de formalización de las guías docentes, por un plazo de 20 días, para que cada profesor o en su caso el coordinador de asignatura realice o actualice y cierren provisionalmente las guías docentes de las asignaturas correspondientes.

Pasado este plazo, los coordinadores de las titulaciones tendrán un plazo de 10 días para la revisión y validación o en su caso revisión y solicitud de modificación al profesor o coordinador de asignatura responsable de la guía docente, otorgándole un

plazo de cinco días para que proceda a su revisión y posteriormente su cierre. Finalizados estos plazos todas las guías docentes se aprobarán por el Consejo de Departamento.

### **2.3. Responsable de Prácticas Curriculares y Trabajo Fin de Estudios**

Los Decanatos o Dirección de Centros (Facultades y Escuelas) planificarán la realización de las prácticas curriculares y de los trabajos fin de estudios conforme a las normas reguladoras aprobadas por la Universidad de Almería. Los Decanatos o Direcciones de Centro podrán nombrar a un coordinador de prácticas de cada titulación adscrita a su Centro, mediante el procedimiento establecido en esta norma.

El proceso de los trabajos fin de grado será coordinado y supervisado por el centro correspondiente. La coordinación del proceso de los trabajos fin de máster recaerá en la Comisión Académica del Máster.

## **3. COORDINACIÓN DE TÍTULOS**

Los órganos de gobierno del Centro (Facultades y Escuelas) al que está adscrito el título de grado o máster velarán por la correcta coordinación entre el coordinador del título, los coordinadores de curso (si los hubiere), los coordinadores de asignaturas y la Comisión Académica del Título (si la hubiere). La coordinación general de los títulos de cada Centro dependerá de su equipo de dirección.

El Decano o Director del Centro (Facultades y Escuelas) al que está adscrito el título de grado y máster promoverá los nombramientos y ceses de coordinadores, con la aprobación de la Junta de Centro u órgano rector asimilado.

### **3.1. Coordinación de Título de Grado**

#### *3.1.1. Coordinador de Título de Grado*

El coordinador de un grado será nombrado por el Rector a propuesta del Decano o Director del Centro (Facultades y Escuelas), oída la Junta del Centro u órgano rector asimilado. Podrá ser cualquier profesor permanente o a tiempo completo con experiencia docente en la titulación. La propuesta de nombramiento será notificado por el Centro al Vicerrector con competencias en la materia, según el protocolo aprobado al efecto. Ningún profesor podrá ser coordinador de más de un título oficial que no esté en

extinción (sea grado, máster o doctorado) a menos que ostente un cargo académico dedicado a tal efecto en el Centro de adscripción del título.

Las funciones y actividades que realizará el coordinador de título de grado serán las siguientes:

- a) Realizar el seguimiento de los equipos docentes de cada curso a través de reuniones periódicas con coordinadores de curso. Junto con los coordinadores de curso, constituirá el equipo de coordinación del grado.
- b) Revisar con los coordinadores de curso la secuenciación de las competencias y resultados de aprendizaje de las asignaturas de los diferentes cursos.
- c) Elevar los acuerdos de los equipos docentes de curso a la Junta de Centro a la que está adscrito el título para su ratificación, si procediese, previo informe favorable del equipo de coordinación del grado.
- d) Mantener reuniones de coordinación con el responsable o coordinador de prácticas externas. Se sugiere una antes de comenzar el curso y otra a la finalización del mismo.
- e) Revisar las guías docentes del título y elevar propuestas de revisión, en su caso, a los departamentos.
- f) Organizar reuniones programadas con los delegados de curso, cuando los delegados lo demanden o cuando los coordinadores de curso lo sugieran.
- g) Asistir a reuniones de coordinación de la docencia tanto en el Centro como en otros órganos de la Universidad.
- h) Analizar los resultados del plan de estudios que recoja el Sistema de Garantía de Calidad, realizar los autoinformes de seguimiento de los títulos, el informe final para la re-acreditación de la titulación y los planes de mejora derivados de los mismos.
- i) Mantener reuniones de coordinación con la Comisión encargada de velar por la calidad de los títulos del centro.
- j) Organizar y coordinar las actividades por curso que derivan de la puesta en práctica del protocolo de recepción de estudiantes.
- k) Mediar y arbitrar en los conflictos que puedan surgir sobre el desarrollo de las materias de la titulación.

- l) Recabar demandas de formación del profesorado a través tanto del coordinador de curso como de los departamentos, dando traslado, si fuese necesario, a la Unidad de Formación e Innovación del Profesorado.
- m) Supervisar y apoyar la labor de los coordinadores de movilidad de estudiantes del título tanto nacionales como internacionales. Así como, ser oído en la propuesta y renovación de dichos coordinadores.
- n) Participar en la revisión de la estructura del plan de estudios.
- o) Participar en el proceso de gestión del trabajo fin de grado en las actividades que le encomiende el centro.
- p) Aquellas otras funciones que se le asignen y las que le deleguen otros órganos competentes.

### *3.1.2. Coordinador de Curso*

El coordinador de curso será nombrado por el Decano o Director del Centro (Facultades y Escuelas) a propuesta del coordinador del grado correspondiente de entre los profesores que impartan docencia en ese curso. Su nombramiento será por un curso académico, si bien podrá ser ampliado por decisión del Decano o Director de Centro a propuesta del coordinador del grado correspondiente.

Las funciones y actividades que realizará el coordinador de curso se especifican a continuación:

- a) Dinamizar, presidir y coordinar al equipo docente de curso (entendido como se explicita en el apartado 3.1.6 de esta normativa).
- b) Elaborar los correspondientes informes de cada reunión de los equipos docentes difundiendo al resto de componentes de la comisión y al coordinador de la titulación.
- c) Revisar la estructura del plan de estudios para ese curso académico.
- d) Revisar junto con el equipo docente la distribución de competencias/resultados de aprendizaje entre las distintas materias/asignaturas del módulo.
- e) Organizar junto con el equipo docente la distribución de actividades académicamente dirigidas de las diferentes asignaturas del curso y revisar la evaluación de las mismas.

- f) Apoyar en el seguimiento de las guías docentes de asignaturas del curso, revisar su proceso de ajuste y las modificaciones previstas para el curso académico siguiente.
- g) Participar junto al resto del equipo docente en la evaluación de las competencias transversales compartidas.
- h) Asistir a reuniones de coordinación del título.
- i) Estar en contacto con el coordinador de la titulación haciéndole participe de las necesidades detectadas incluidas las de formación de los profesores.
- j) Organizar reuniones con los delegados de curso, y a petición de los delegados, trasladar al coordinador de la titulación las demandas existentes del alumnado para su evaluación y propuesta de soluciones.
- k) Facilitar información sobre las convocatorias de innovación docente, movilidad y virtualización de actividades académicamente dirigidas.
- l) Recabar demandas de formación específicas del equipo docente de curso.
- m) Aquellas otras funciones que se le asignen y las que le deleguen otros órganos competentes.

### *3.1.3 Coordinador de Asignatura*

En aquellas titulaciones en las que una misma asignatura sea impartida por dos o más profesores, se nombrará un coordinador de asignatura. El coordinador de asignatura será nombrado por el Decano o Director del Centro (Facultades y Escuelas), a propuesta del departamento o departamentos implicados, entre los profesores que impartan docencia en esa asignatura. Su nombramiento será por un curso académico, si bien podrá ser ampliado por decisión del Decano o Director de Centro a propuesta del departamento o departamentos que impartan docencia en la asignatura.

Las funciones y actividades que realizará el coordinador de asignatura son las siguientes:

- a) Coordinar la planificación de la asignatura y el proceso de aprendizaje del alumnado con todo el profesorado que imparta docencia en la materia.
- b) Convocar reuniones de coordinación de la asignatura.
- c) Realizar la guía docente de la asignatura, participando directamente en su elaboración, desarrollo y revisiones. Atender, en su caso, a la modificación

de la misma cuando el coordinador de titulación se lo indique durante el proceso de revisión de guías.

- d) Realizar el seguimiento del cronograma de las actividades docentes planificadas en la asignatura.
- e) Recoger las necesidades de recursos bibliográficos de los distintos docentes de la asignatura para reflejarlos en la guía docente, asegurando el proceso de alta en biblioteca del nuevo material.
- f) Presentar inicialmente la asignatura en las Jornadas de recepción del estudiante.
- g) Asistir a las reuniones del equipo docente de curso.
- h) Informar sobre el desarrollo de la asignatura al coordinador de curso.
- i) Recabar demandas de formación de los docentes que imparten la asignatura.

#### *3.1.4. Coordinador de Prácticas Curriculares*

En función de la estructura e implementación del plan de estudios concreto, se podrá proponer la figura del coordinador de prácticas curriculares de un grado que será nombrado por el Decano o Director del Centro (Facultades y Escuelas), oída la Junta del Centro, entre los profesores adscritos al Centro con experiencia docente en la titulación. Este nombramiento puede recaer en un Vicedecano o un Subdirector o en el Secretario del Centro. Será nombrado por un curso académico, si bien su mandato podrá ser ampliado por decisión del Decano o Director de Centro, oída la Junta de Centro.

Las funciones y actividades que realizará el coordinador de prácticas curriculares son las siguientes:

- a) Planificar y organizar las prácticas y el seguimiento de cada periodo, dando a conocer el calendario, las plazas disponibles, los criterios de asignación de estudiantes y tutores, así como el sistema de evaluación.
- b) Asignar las plazas a los estudiantes y la distribución de tutores.
- c) Promocionar los contactos, propuestas y revisión de convenios con las diferentes instituciones y Centros.
- d) Definir el programa formativo general de prácticas curriculares
- e) Delimitar las tareas y funciones de los tutores.
- f) Atender las necesidades de los tutores.

- g) Mediar y resolver conflictos y dar solución apoyado por el equipo de dirección del Centro, a cuantas situaciones se puedan plantear a lo largo de esta actividad.

#### *3.1.5. Equipos de Coordinación de Título*

La estructura de coordinación en los títulos de grado se basa en el funcionamiento del equipo de coordinación del grado, que se encuentra compuesto por los profesores coordinadores de curso y el coordinador de titulación, que la presidirá.

Sus funciones son:

- a) Informar y supervisar las propuestas que le realicen las demás estructuras de coordinación del título para su elevación a los órganos correspondientes del Centro.
- b) Aquellas otras funciones que se le asignen y las que le deleguen otros órganos competentes.

#### *3.1.6. Equipos Docentes de Curso*

La estructura básica de coordinación en los cursos de los títulos de grado se basa en el funcionamiento del equipo docente. Dicho equipo se encuentra compuesto por los profesores y, en su caso, coordinadores de asignaturas que imparten docencia en cada curso, dirigido por el coordinador de curso y supervisado por el coordinador de titulación.

Sus funciones son:

- a) Organizar las actividades académicas y establecer cronogramas de las mismas consensuados con los coordinadores de las asignaturas.
- b) Proporcionar información sobre los procesos docentes evaluados en el curso.
- c) Coordinar la elaboración de los contenidos de las guías docentes.
- d) Realizar informes de seguimiento.
- e) Realizar propuestas de racionalización de horarios y exámenes.

La periodicidad de las reuniones del equipo docente de curso será de un mínimo dos veces, coincidiendo con el inicio (organización y planteamiento de estrategias) y con el final (informe de seguimiento) del curso.

## 3.2. Coordinación del Título de Máster

### 3.2.1. Coordinador del Título de Máster

El coordinador de un máster será nombrado por el Rector a propuesta del Decano o Director del Centro (Facultades y Escuelas), oída la Junta del Centro u órgano rector asimilado a la que esté adscrito el máster. Deberá ser un profesor doctor permanente o a tiempo completo que forme parte del profesorado de la titulación. La propuesta de nombramiento será notificado por el centro al Vicerrector con competencias en la materia, según el protocolo aprobado al efecto.

El coordinador del máster será el interlocutor para los diferentes aspectos relacionados con la gestión académica y administrativa del máster, y sus funciones serán las siguientes:

- a) Presidir la Comisión Académica del Máster y actuar en su representación.
- b) Informar a los Centros (Facultades y Escuelas) y Departamentos de aquellas decisiones de la Comisión Académica del Máster relacionadas con la gestión académica del mismo que les afecten.
- c) Informar, solicitar y gestionar las convocatorias oficiales relacionadas con su titulación.
- d) Orientar al alumnado sobre de la estructura, contenido y calendario del máster, así como los requisitos de acceso y criterios de admisión.
- e) Cooperar en las tareas relativas al proceso de seguimiento del título y al de acreditación.
- f) Analizar los resultados del plan de estudios que recoja el Sistema de Garantía de Calidad, realizar los autoinformes de seguimiento del título de máster, el informe final para la re-acreditación y los planes de mejora derivados de los mismos.
- g) Mediar, arbitrar y decidir sobre asuntos conflictivos que puedan surgir en el desarrollo de las materias y asignaturas de la titulación.
- h) Organizar reuniones informativas y de coordinación con los delegados de curso, de oficio o a petición de los delegados.

- i) Informar los convenios nacionales o internacionales que afecten al máster que coordina.
- j) Coordinar a los coordinadores de movilidad tanto nacional como internacional.
- k) Aquellas otras funciones que se le asignen y las que le deleguen otros órganos competentes.

### 3.2.2. Comisión Académica del Máster

Cada máster tendrá una Comisión Académica, que estará presidida por el coordinador del máster. La Comisión Académica del Máster asumirá las funciones de ordenación académica de las enseñanzas correspondientes al título de máster. Todo ello se hará en coordinación con el resto de los órganos participantes en el máster y bajo la supervisión y aprobación del Centro responsable.

La Comisión Académica del Máster estará formada por los siguientes miembros:

- a) el coordinador del máster;
- b) un mínimo de dos y un máximo de cinco profesores entre los que impartan docencia en el máster, propuestos por los profesores que imparten docencia en el título (se buscará, en su caso, una representación adecuada de los departamentos o ámbitos de conocimiento participantes en el máster) y nombrados por el Centro al que se encuentre adscrito el título. Todos ellos han de ser coordinadores de asignaturas o profesor que imparta una asignatura así como tener vinculación permanente o contratado a tiempo completo en la Universidad de Almería. El más joven de ellos actuará como secretario.

Se podrán admitir comisiones de mayor tamaño en títulos o programas cuyas dimensiones y complejidad así lo requieran. En particular, en el caso de programas interuniversitarios, la composición de la Comisión Académica se adaptará a las condiciones especiales que regule el convenio de colaboración correspondiente.

Son funciones de la Comisión Académica del Máster las siguientes:

- a) Elaborar la propuesta de la programación docente anual del curso académico, incluyendo las guías docentes y, en colaboración con el Centro al que está adscrito el máster, los horarios de las asignaturas del máster, así como la propuesta a los departamentos de asignación de profesores, que deberá ser aprobada en los Consejos de Departamentos cuando realicen su propuesta de ordenación docente.

- b) Proponer los cambios de adscripciones de asignaturas, que previamente hayan sido informados por el Decano o Director del Centro (Facultades y Escuelas) y Director del Departamento afectados, para su aprobación por el Vicerrectorado con competencias en la materia.
- c) Proponer los acuerdos de colaboración con instituciones y organismos públicos o privados, así como solicitar la autorización para la participación docente de profesionales o investigadores que no sean profesores de la Universidad de Almería.
- d) Resolver las solicitudes de admisión de alumnado según los criterios de admisión y selección definidos en la memoria de verificación del título.
- e) Elaborar cuantos informes sean requeridos para la autorización de la admisión de alumnado con estudios extranjeros sin homologar.
- f) Velar por el cumplimiento de los mecanismos de coordinación docente que se hayan establecido en la memoria de verificación del título.
- g) Hacer pública la relación de temas para los trabajos fin de máster, así como los criterios de evaluación, las normas de estilo, extensión y estructura para la presentación de los trabajos.
- h) Asignar el tutor y tema del trabajo fin de máster, así como de los tribunales de evaluación del mismo.
- i) Diseñar, proponer, programar y solicitar cursos de formación del profesorado.
- j) Ejercer la coordinación de prácticas curriculares, si las hubiere.
- k) Emitir informe, con el visto bueno del Centro, a petición de la Comisión de Reconocimiento y Transferencias de la Universidad de Almería, acerca de las solicitudes de reconocimiento de créditos.
- l) Asistir al coordinador del máster en las labores de gestión.
- m) Elevar los acuerdos a la Junta de Centro a la que está adscrito el título para su ratificación, si procediese.
- n) Cualquier otra función que se le encomiende por otros órganos competentes para la correcta ordenación académica del máster.

## 4. ACCIÓN TUTORIAL

### 4.1. Tutorías de Asignatura

Los estudiantes de grado y máster de la Universidad de Almería serán asistidos y orientados de manera individual, en el proceso de aprendizaje de cada materia o asignatura de su plan de estudios mediante tutorías desarrolladas a lo largo del curso académico, denominadas *Tutorías de Asignatura*.

Las tutorías de asignatura se desarrollarán durante el periodo lectivo y de exámenes de un curso académico. Antes del comienzo del primer período de docencia de un nuevo curso académico, los Departamentos han de hacer público el horario de tutorías de asignatura de su profesorado, tanto en la ubicación física del despacho como por los procedimientos electrónicos que se establezcan. Cualquier variación que pueda producirse en ese horario deberá hacerse igualmente pública con antelación.

Las tutorías de asignatura se realizarán en el despacho de cada profesora o profesor, o en alguna dependencia del Departamento, salvo las desarrolladas por cargos académicos que podrán, por motivos de su dedicación a la gestión, desarrollarse en los despachos dedicados a tal fin. En cualquier caso, el lugar de las tutorías deberá publicitarse con los mismos criterios que con el horario y deberá estar en consonancia con los horarios normalizados por los órganos competentes de la Universidad.

El horario público semanal de atención al estudiante en tutoría de asignaturas del profesorado a tiempo completo será de seis horas. El profesorado a tiempo parcial tendrá el horario público semanal de atención al estudiante en tutoría proporcional a las horas que indica su contrato, no pudiendo ser en cualquier caso inferior a dos horas de atención semanal a la tutoría de asignatura.

Se podrá utilizar un sistema de cita previa para que el alumnado pueda ser atendido en el propio horario establecido o, en caso de imposibilidad, en otro alternativo. La solicitud de cita se realizará preferentemente mediante email (o procedimiento alternativo como plataforma de enseñanza virtual). La solicitud de cita previa deberá ser atendida en la tutoría más próxima a las 24 horas posteriores a la petición realizada (considerando días laborables) o en fecha alternativa acordada. Los profesores que utilicen este sistema, deberán indicarlo en la publicación del horario de tutorías.

## **4.2. Tutorías de Asignatura en modalidad a distancia**

Los profesores podrán realizar hasta un 50% de su actividad de tutorías de asignatura en modalidad a distancia. Para ello, al comienzo de curso el profesor comunicará al Departamento su compromiso de atención a distancia de parte de las tutorías, y se comprometerá a utilizar el sistema de aula virtual de la Universidad de Almería en todas sus asignaturas de grado y máster en las que imparta docencia al menos en su modalidad de apoyo a la docencia.

A través del aula virtual deberá atender a las consultas en las siguientes 72 horas laborables exceptuando sábados. En el caso de incumplimiento reiterado se entenderá que el profesor no está cumpliendo adecuadamente con sus obligaciones de tutorías y se derivarán las consecuencias que la normativa establezca. Además, no se podrá optar el siguiente año académico a esta modalidad de tutorías.

Los Departamentos comunicarán al Vicerrectorado correspondiente que un profesor realiza las tutorías de asignatura en esta modalidad. Además, el profesor dará publicidad de esta circunstancia de la misma forma que el resto del horario de tutorías de asignatura.

## **4.3. Tutorías de Titulación**

Los estudiantes de grado de la Universidad de Almería podrán disponer de un tutor de titulación para asistirles y orientarles en sus procesos de aprendizaje, en su transición hacia el mundo laboral y en su desarrollo académico y profesional.

### *4.3.1. Responsable de las Tutorías de Titulación*

Dentro del marco que establece la presente normativa, corresponde a los Centros (Facultades y Escuelas) la planificación, implementación y gestión de las tutorías de titulación. De acuerdo con los procedimientos y criterios que establezcan en cada caso, se podrán nombrar tutores de titulación y, en su caso, coordinadores de tutorías de titulación o de centro.

### *4.3.2. Proceso de tutorización*

Corresponde a los Vicerrectorados con competencias académicas y de estudiantes, y a los Centros (Facultades y Escuelas) difundir e informar a los alumnos sobre el

derecho a disponer de un tutor de titulación y los deberes del mismo, estimulando en la medida de lo posible su solicitud.

Durante las tres primeras semanas del primer y último curso del título (o en su caso en las dos semanas siguientes a su matrícula), los estudiantes podrán solicitar al Centro que les sea asignado un tutor de titulación. Se entenderá que renuncian al derecho de disponer de un tutor de titulación durante ese año académico, todos aquellos estudiantes que no soliciten un tutor de titulación en el plazo establecido.

El Centro podrá abrir una convocatoria y plazo extraordinario para permitir que los estudiantes de cursos intermedios que no lo hayan hecho con anterioridad soliciten un tutor de titulación en los mismos términos que los alumnos de primer y último curso.

Los tutores de titulación se seleccionarán de entre los profesores de la titulación correspondiente. Los criterios de selección de tutores de titulación deberán hacerse públicos por parte del Centro antes de comenzar el correspondiente curso académico. Tendrán carácter obligatorio, voluntario o rotativo según determine el Centro, si bien, todos los alumnos que lo soliciten dispondrán de un tutor asignado. El número de estudiantes de primer y último curso asignados a un mismo tutor será igual o inferior a 20.

Se podrá realizar un cambio de tutor de titulación a petición de cualquiera de las partes mediante un escrito razonado al Decanato o Dirección del Centro (Facultades y Escuelas), que considerará su aprobación y posterior nueva asignación de tutor de titulación si procediera.

Los Centros establecerán mecanismos para comunicar de manera efectiva a los estudiantes, especialmente a los de primer curso, sobre el tutor que les ha sido asignado.

#### *4.3.3. Función de los Tutores de Titulación*

Las funciones de los tutores de titulación serán:

- a) Facilitar el proceso de transición y adaptación del estudiante al entorno universitario.
- b) Proporcionar a los estudiantes información, orientación y recursos de aprendizaje.
- c) Orientar en la configuración del itinerario curricular, atendiendo a las especificidades del alumnado con necesidades educativas especiales.

- d) Facilitar información sobre la transición al mundo laboral, el desarrollo inicial de la carrera profesional y el acceso a la formación continua.

Son obligaciones del tutor convocar al alumnado tutelado al menos dos veces por curso y llevar registro, que elevará al Centro, de las convocatorias y reuniones mantenidas a lo largo del curso tanto en modalidad grupal como individual.

El inadecuado cumplimiento de las funciones u obligaciones del tutor, previa propuesta de la Comisión Docente del Centro (Facultades y Escuelas), o en su caso, del coordinador del título, será motivo de baja de la tutoría de la titulación.

#### *4.3.4. Formación de los Tutores de Titulación*

La Universidad de Almería, a través del Vicerrectorado competente, promoverá anualmente actividades de formación para los tutores de titulación de manera tanto presencial como a distancia, además de promover una página web institucional de información y recursos de la acción tutorial. Estos recursos de apoyo podrán ser ampliados y diversificados en el ámbito de los Centros.

#### **4.4. Tutoría de estudiantes con diversidad funcional**

Tanto las tutorías de asignatura como las de titulación deberán adaptarse a las necesidades de los estudiantes con diversidad funcional, procediendo los Departamentos, en el primer caso, y Centros (Facultades y Escuelas), en el segundo, bajo la coordinación y supervisión de los organismos de la Universidad de Almería competentes, a las adaptaciones metodológicas precisas y, en su caso, al establecimiento de tutorías específicas en función de sus necesidades, prestando una especial atención a la integración de los nuevos estudiantes.

#### **4.5. Calidad de la acción tutorial**

La acción tutorial desarrollada en los ámbitos de las tutorías de asignatura o de titulación deberán ser revisada anualmente en los diferentes Centros (Facultades y Escuelas) junto con los Vicerrectorados con competencias en la materia, que facilitaran el apoyo técnico para su implementación. El objetivo es lograr un correcto desarrollo de las tutorías, lo que exige realizar el seguimiento y la evaluación de la implantación del mismo para poder identificar posibles dificultades, carencias y establecer una mejora continua.

Esta valoración contemplará las debilidades y fortalezas del plan desarrollado e incluirá propuestas de mejora. Con dicho propósito se recabará información sobre la dedicación de los tutores; la frecuencia de asistencia a las tutorías por parte de los estudiantes, necesidades atendidas y pendientes, grado de seguimiento de las acciones de mejora propuestas con anterioridad, nivel de satisfacción de los estudiantes y tutores a través de encuestas.

### **Disposición adicional**

Todas las denominaciones contenidas en la presente norma de órganos unipersonales, cargos y miembros de la comunidad universitaria que se efectúan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el sexo del titular que los desempeñe o de la persona a la que haga referencia.

### **Disposición derogatoria**

Queda derogada la normativa de directrices básicas de la función coordinadora en los títulos de grado de la Universidad de Almería. (Aprobada por Consejo de Gobierno de la UAL de 28 de abril de 2010 y modificada por Consejo de Gobierno de la UAL de 19 de Diciembre de 2011 y 22 de Octubre de 2012).

Queda derogada la normativa sobre directrices básicas para el desarrollo de la tutoría de orientación en los títulos de grado de la Universidad de Almería. (Aprobado por el Consejo de Gobierno de la UAL de 19 de diciembre de 2011).

Queda derogado el Reglamento para la vinculación y adscripción funcional a efectos de docencia de las asignaturas de los estudios de las titulaciones de grado a las áreas de conocimiento en la Universidad de Almería (Aprobado por Consejo de Gobierno el 5 de mayo de 2009).

### **Disposición final**

Esta normativa entrará en vigor, al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Almería.