



FUNCIONS DE LES COORDINACIONS DE TITULACIONS



L'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES) comporta l'assumpció de diferents rols entre el professorat, com ara el de la coordinació de titulacions, amb l'objectiu d'aconseguir el correcte desplegament i millora continua de les titulacions, i garantir l'assoliment dels resultats d'aprenentatge per part dels estudiants.

El coordinador o coordinadora de titulació és membre nat de la Comissió Acadèmica i de la Comissió de Qualitat de l'FNB i les seves funcions són les següents:

- Participar a les Jornades de Portes Obertes (JPO) per a la promoció de la titulació.
- Atendre les consultes de les persones que s'hi adrecin per sol·licitar informació sobre la titulació. Si s'escau, donar solucions a les incompatibilitats amb d'altres titulacions. Fer-ne un seguiment, creant una llista dels possibles candidats per comunicar-los dates de JPOs, períodes de preinscripció al màster, etc.
- Participar i donar suport a les Jornades d'Acollida dels estudiants de nou ingrés.
- Revisar la informació pública de la titulació al web.
- Revisar i validar, en els períodes establerts pel centre, les fitxes d'assignatures de la Guia Docent i les propostes de modificacions que li fan arribar els responsables d'assignatures. Revisar els continguts, les metodologies docents i els criteris d'avaluació programats en les assignatures.
- Convocar reunions de coordinació amb el professorat de la titulació, per tal de fer-ne el seguiment (continguts, resultats de les avaluacions, càrrega de treball de l'estudiant, demanar i distribuir un calendari d'exàmens general de les assignatures per visualitzar coincidències, desenvolupament de projectes interdisciplinaris, visites docents, actuacions tutorials, etc.) i detectar àrees de millora.
- Fer el seguiment del professorat (titulació professional, mèrits docents i de recerca, resultats a les enquestes, etc.) i potenciar la formació contínua.
- Revisar que la titulació disposi dels recursos i espais físics necessaris per al seu desenvolupament i fer arribar les necessitats detectades a la Direcció del centre.
- Fer el seguiment de l'assoliment de les competències, coneixements i habilitats de la titulació al llarg dels cursos.
- Participar en l'avaluació interna de qualitat de la titulació, col·laborant en l'elaboració de l'Informe Anual de Seguiment de les Titulacions del Centre, analitzant els resultats acadèmics obtinguts i participant en el pla de millora.



FUNCIONS DE LES COORDINACIONS DE TITULACIONS



- En el cas dels coordinadors/es de grau, formar part de la Comissió d'Avaluació Curricular.
- Proposar taules de convalidacions amb d'altres estudis i, si s'escau, canvis a les taules d'assignatures-STCW i presentar-les a la Comissió Acadèmica.
- Proposar modificacions a la memòria de la titulació si s'escau, i presentar-les a la Comissió Acadèmica.
- En les titulacions amb pràctiques en vaixell, signar, prèvia comprovació, els certificats d'embarcament en conveni extracurricular amb l'FNB de la UPC per a la realització de les pràctiques d'embarcament de l'alumnat.
- Establir i mantenir el contacte amb empleadors clau i amb el Club Alumni de l'FNB per recollir sobre les competències i el perfil professional dels titulats i titulades
- Proposar i impulsar mecanismes de comunicació ràpida i eficaç per a alertar la Direcció o el Cap d'Estudis sobre incidències crítiques que afectin el desenvolupament de la docència.

Les funcions de coordinació descrites estan supervisades pel **Cap/la Cap d'Estudis** i, en darrera instància, per la **Direcció de la Facultat de Nàutica de Barcelona** (FNB), els quals garanteixen l'alineament estratègic de la titulació amb la política acadèmica general de l'FNB.

Aprovat:	Comissió Acadèmica	12.12.2025
Aprovat:	Junta de Facultat	17.12.2025