

GUÍA ESTUDIANTE EPSC

Este documento pretende ser una ayuda para orientar al estudiante de nueva incorporación al centro en diversas facetas de su quehacer diario.
2018-2019





CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN	4	7.3.	Cambios de Grupo	11
1.1.	Ubicación C.U. Rabanales	4	7.4.	ICC	11
2.	ORGANIZACIÓN DE LA EPSC.....	5	7.5.	Otras Gestiones Académicas.....	12
2.1.	Equipo Directivo.....	5	7.5.1	Acreditación de Idiomas.....	12
2.2.	Coordinadores de Titulación.....	5	8.	TRABAJO DE FIN DE GRADO (TFG) Y MÁSTER (TFM). 12	
2.3.	Secretaría.....	5	8.1.	Tema	12
2.4.	Consejo de Estudiantes	6	8.2.	Dirección del Proyecto	12
2.5.	Junta de Escuela.....	6	8.3.	Tribunal y Entrega	13
3.	EXÁMENES	6	8.3.1	TFG.....	13
3.1.	Convocatoria Septiembre (solo para GRADO). 7		8.3.2	TFM	13
3.2.	Convocatoria Abril	7	9.	RECONOCIMIENTOS Y TRASLADOS DE EXPEDIENTE 13	
3.3.	Finalización de Carrera	7	9.1.	Traslados de Expediente.....	13
4.	FECHAS Y HORARIOS DE EXÁMENES	7	9.2.	Reconocimientos.....	14
4.1.	Calificaciones y Revisión	8	9.3.	Reconocimiento Actividades Formativas Extracurriculares.....	14
4.2.	Tribunal.....	8	9.3.1	Reconocimiento por Actividades Universitarias Culturales, Deportivas, de Cooperación y Solidaridad y de Igualdad... 14	
4.3.	Segundo Llamamiento	8	9.3.2	Reconocimiento por Organización de Actividades y Representación Estudiantil en los Estudios de Grado.....	15
4.3.1.	Solicitud.....	8	10.	PRÁCTICAS DE EMPRESA.....	15
4.3.2.	Motivos	8	11.	PROGRAMAS DE MOVILIDAD.....	16
4.3.3.	Plazos	9	12.	PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (PATU)	16
5.	CALENDARIO ACADÉMICO Y HORARIOS.....	9	13.	BECAS PROPIAS DE LA UCO	17
5.1.	Horarios	9	13.1.	Becas Solidarias	17
5.2.	Calendario Académico	9	13.2.	Becas de Excelencia Académica	17
6.	INFORMACIÓN DE MATRÍCULA	9	13.3.	UCOPREM2.....	17
6.1.	Tiempo Parcial	9	14.	ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	
6.2.	Tiempo Completo.....	9	15.	PROBLEMAS DOCENCIA Y BUZÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS.....	17
6.3.	Permanencia	10	16.	VARIOS.....	18
6.4.	Permanencia tras agotar años.....	10			
6.5.	Anulación de Matrícula	10			
6.6.	Módulo Bilingüe (Grado en Informática).....	10			
7.	GESTIONES SECRETARÍA	11			
7.1.	Adaptación Grado.....	11			
7.2.	Título	11			

PALABRAS DE BIENVENIDA DEL DIRECTOR

Desde la Dirección de la Escuela Politécnica Superior de Córdoba os damos la más cordial bienvenida, al tiempo que agradecemos la confianza que habéis puesto en nosotros al elegir nuestro Centro y nuestra Universidad para culminar vuestros estudios superiores. Desde ahora podéis contar con nuestro compromiso para ofrecer los mejores servicios educativos y la seguridad de que estaremos siempre trabajando para seguir siendo una de las mejores Universidades del país y uno de los Centros de referencia en la ingeniería industrial e informática.

Nuestro objetivo primordial y la razón de ser es formar grandes profesionales del mundo de la ingeniería y por ello nos gustaría que os sintierais orgullosos de pertenecer a esta gran Escuela. Sabemos que en ocasiones experimentaréis algún que otro desasosiego y algunas incertidumbres, es por ello que todos los que formamos la EPSC, equipo de dirección, profesores y personal de administración y servicios, estaremos encantados de ayudaros a que logréis el éxito en esta nueva e importantísima etapa de vuestra vida.

Aquí, en la Escuela Politécnica Superior de Córdoba, cada estudiante es reconocido y valorado como persona, teniendo en cuenta sus capacidades individuales, que intentaremos desarrollar al máximo de sus posibilidades. Éste es un camino que recorreremos juntos en un ambiente afectivo y respetuoso e intentando lograr el mejor aprovechamiento de los talentos que cada cual posee.

Queridos alumnos y alumnas, esperamos que vuestras expectativas en este Centro y esta Universidad se vean cumplidas y recibid nuestra más sincera bienvenida a la que será vuestra segunda casa en los próximos años.

Un cordial saludo

Juan J. Luna Rodríguez
Director de la EPSC

PALABRAS DE BIENVENIDA DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

Queridos estudiantes de nuevo ingreso:

Desde el Consejo de Estudiantes de la Escuela Politécnica Superior de Córdoba, el CEEPS, os damos la bienvenida a la Universidad. En esta, vuestra nueva aventura, aprenderéis no solo en las aulas, sino también fuera de ellas, relacionándoos con vuestros compañeros, profesores y personal del Campus de Rabanales.

A lo largo de vuestro camino no estaréis solos: dispondréis de nuestra ayuda en cualquier momento, ya que en el CEEPS velamos por los intereses de todos y cada uno de los estudiantes que conforman la Escuela Politécnica Superior de Córdoba. Reflejo de ello es la composición del propio Consejo, formado por estudiantes de distintas carreras, que se encuentran unidos por una causa común: velar por los derechos de los estudiantes y guiaros a lo largo de estos años llenos de cambio y esfuerzo.

En el CEEPS siempre acogemos con los brazos abiertos a cualquier estudiante que quiera colaborar y aprender lo que es la representación en cualquiera de sus ámbitos, además, por supuesto, de cualquier persona que busque ayuda o consejo.

Atentamente:

El Consejo de Estudiantes de la Escuela Politécnica Superior

1. PRESENTACIÓN

La Escuela Politécnica Superior de Córdoba (www.uco.es/eps/ · Facebook: [@epsc.uco](https://www.facebook.com/epsc.uco) · twitter: [@EPSC_UCO](https://twitter.com/EPSC_UCO)) es uno de los centros más antiguos de la Universidad de Córdoba y desde 1928 lleva formando profesionales en el ámbito de la Ingeniería. Este documento pretende ser una ayuda para orientar al alumnado del centro en diversas facetas de su quehacer diario. Es un documento dinámico que se irá adaptando y actualizando con las sugerencias y aportaciones de los diversos estamentos que conformamos la Escuela. Cada punto tiene su **normativa de referencia** que puede ser encontrada a continuación:

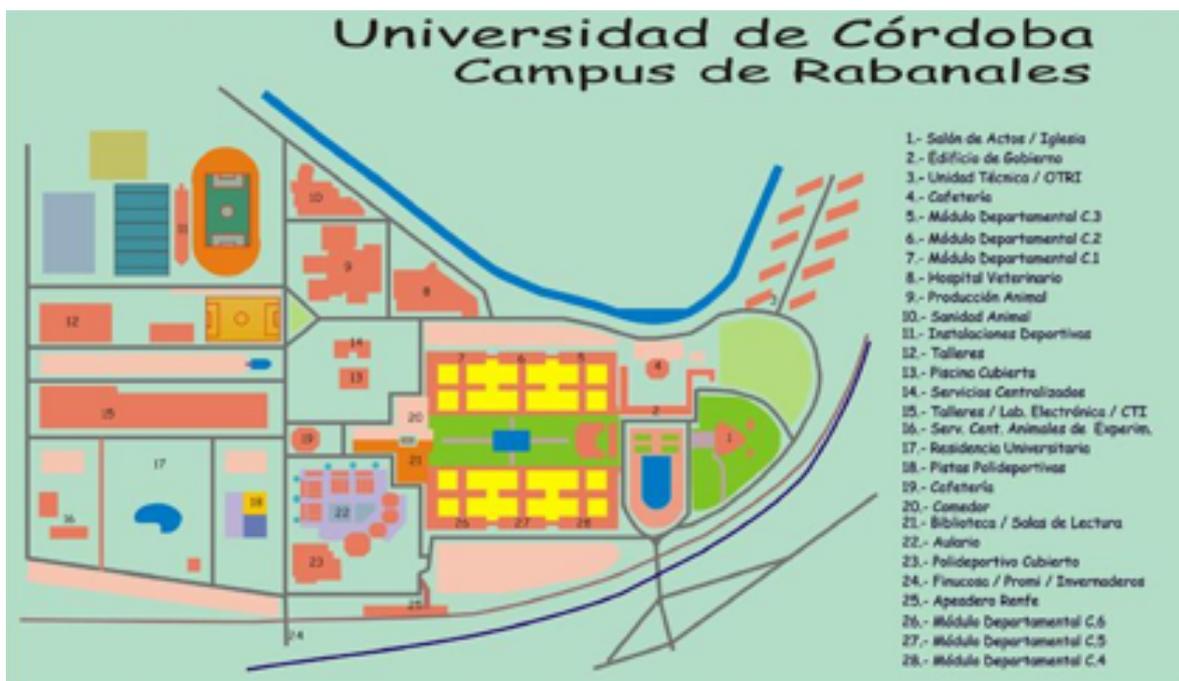
- **Reglamento de la Escuela Politécnica Superior de Córdoba** (en adelante REPSC) es la norma básica de funcionamiento del centro, si bien se encuentra sujeta a normativa de ámbito superior.
- **Estatutos de la Universidad de Córdoba.**
- **Reglamento de Régimen Académico de los Estudios de Grado y Máster de la Universidad de Córdoba** (RRA en adelante).
- **Reglamento Sobre Prácticas Externas** de los/as Estudiantes de la Escuela Politécnica Superior de Córdoba de la Universidad de Córdoba.
- **Reglamento Plan de Acción Tutorial** de la Universidad de Córdoba.
- **Reglamento para la Acreditación de la Competencia Lingüística** para la obtención de los Títulos de Grado.
- **Reglamento Interno de Proyectos de Fin de Grado.**
- **Reglamento de Trabajo de Fin de Máster**

Complementariamente existe, a disposición los estudiantes, un documento de Servicios de la EPSC, donde se especificará anualmente las fechas más relevantes de cada curso académico tanto para alumnado como profesorado.

1.1 Ubicación C.U. Rabanales. La Escuela Politécnica Superior de Córdoba desarrolla su actividad en el Campus Universitario de Rabanales. El Campus se encuentra ubicado en la finca "Rabanales", a 3 Km de la ciudad de Córdoba, tiene acceso por carretera, por ferrocarril, desde la estación de Córdoba y por autobús de la empresa municipal Aucorsa.

En el Campus Universitario de Rabanales (agroalimentario, científico y técnico) se ubican, además de nuestra Escuela, la Facultad de Veterinaria, la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes (ETSIAM) y la Facultad de Ciencias.

En [este enlace](#) de la web del CEEPS tenéis una tabla resumen con todos los horarios de los autobuses y trenes a Rabanales, además de las diferentes tarifas.



Mapa esquemático del C.U. Rabanales

2. ORGANIZACIÓN DE LA EPSC

2.1 Equipo Directivo. Es el encargado de la gestión del centro. Tiene la función de representación de la Escuela. A lo largo de este documento, se indicará qué miembros del equipo directivo son los/as responsables de algunas de ítems descritos en el mismo. Las oficinas del equipo directivo se encuentran en la primera planta del edificio Paraninfo.

DIRECTOR Juan Jesús Luna Rodríguez Tlf. 957 21 83 21 / 15 epsc.director@uco.es	SUBDIRECTOR DE ORDENACIÓN ACADÉMICA E INNOVACIÓN DOCENTE Manuel Cañas Ramírez Tlf. 957 21 83 15 el1caram@uco.es	SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y RELACIONES EXTERIORES José Raúl Romero Salguero Tlf. 957 21 87 26 jrromero@uco.es
SUBDIRECTOR DE ESTUDIANTES Y CALIDAD Matías Liñán Reyes Tlf. 957 21 26 08 matias@uco.es	SECRETARIO Luis Manuel Fernández de Ahumada Tlf. 957 21 83 21 epsc.secretaria@uco.es	COORDINADOR DE MOVILIDAD Joost van Duijn Tlf. 957 21 87 26 mobilityeps@uco.es
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Rosa M ^a Relaño Luna Tlf. 957 21 83 15 Fax 957 21 83 16 direccioneps@uco.es		

2.2 Coordinadores de Titulación. Los/as coordinadores/as de titulación se encargan de gestionar el proceso de elaboración de las guías docentes, velar por el cumplimiento de los objetivos de los documentos de Verificación del título, así como los Autoinformes e Informes de Calidad de cada título. De igual forma, son el punto de unión entre el alumnado y el profesorado. Gestionan el Plan de Acción Tutorial, como se verá más adelante.

COORDINADORA DEL TÍTULO GRADUADO/A EN INGENIERÍA ELÉCTRICA María Dolores Redel Macías Tlf: 957 21 22 22 mdredel@uco.es	COORDINADORA DEL TÍTULO GRADUADO/A EN INGENIERÍA ELECTRÓNICA INDUSTRIAL Aurora del Rocío Gil de Castro Tlf: 957 21 25 33 agil@uco.es	COORDINADORA DEL TÍTULO GRADUADO/A EN INGENIERÍA MECÁNICA Josefa Andrea Leva Ramírez Tlf: 957 21 83 57 me1leraj@uco.es
COORDINADORA DEL TÍTULO GRADUADO/A EN INGENIERÍA INFORMÁTICA María Luque Rodríguez Tlf: 957 21 22 57 mluque@uco.es	COORDINADOR DEL MÁSTER EN INGENIERÍA INDUSTRIAL Víctor Pallares López Tlf: 679 65 23 81 vpallares@uco.es	

2.3 Secretaría. Se encuentra ubicada en el Aulario Averroes y prestan servicio tanto al alumnado como al profesorado. De cara al alumnado se encargan entre otras tareas de gestionar las matrículas, solicitudes de segundos llamamientos, peticiones de TFM/TFG, gestión de certificados de TFG dirigidos...

RESPONSABLE DE LA GESTIÓN

M^a Carmen Rincón Andújar
Tif.: 957 21 83 20
up3rianm@uco.es

ADMINISTRATIVA

Antonia Aranda Martínez
Tif.: 957 21 83 85
sc3arama@uco.es

AUX. ADMINISTRATIVA

Susana Luna Cosano
Tif.: 957 21 83 20
bv2lucos@uco.es

ADMINISTRATIVA

Martina Calvo Mesa
Tif.: 957 21 83 85
martina.calvo@uco.es

AUX. ADMINISTRATIVA

Francisco Javier Muñoz Villanueva
Tif.: 957 21 83 85
fjmunoz@uco.es

AUX. ADMINISTRATIVA

Pilar Carmona Barrera
Tif.: 957 21 83 20
pcarmona@uco.es

2.4 Consejo de Estudiantes. Ubicado en la planta baja del Aulario Averroes, el Consejo de Estudiantes de la Escuela Politécnica Superior de Córdoba (CEEPS) es el **máximo órgano de representación estudiantil de la Escuela**. Está formado por **estudiantes de las diferentes titulaciones** de la Escuela, con el objetivo de dar voz y voto a las reivindicaciones de los/as estudiantes y velar por el cumplimiento de sus derechos y deberes.

El Consejo de Estudiantes trabaja siempre de forma constructiva favoreciendo el desarrollo dinámico de la Universidad de Córdoba.

El Consejo de Estudiantes está compuesto por:

- Representantes de Grupo.
- Representantes en Junta de Escuela.
- Representantes en las Comisiones de Junta de Escuela
- Representantes en Consejo de Departamento.
- Representantes en Claustro Universitario.

Sin embargo, **el Consejo de Estudiantes está abierto a todo tipo de colaboraciones**. Se trata de un servicio de alumnos/as para alumnos/as, por lo tanto, siéntete libre de coordinar actividades y tomar parte activa en el mismo

[Web del CEEPS](#)

2.5 Junta de Escuela. Es el órgano colegiado de gobierno de la EPSC. Sus funciones son variadas y vienen detalladas en el REPSC. Están representados todos los estamentos que integramos la Escuela (profesorado, PAS y alumnado). A día de hoy, los/as representantes de las Juntas de Escuelas los podemos encontrar en [este enlace](#).

Las comisiones delegadas de Junta de Escuela que se encargan de muy variados temas se encuentran en [este enlace](#).

3. EXÁMENES

Para el **GRADO** las convocatorias para realizar los exámenes serán:

- Una convocatoria en enero y otra en febrero para los exámenes del primer cuatrimestre.
- Una convocatoria en junio y otra en julio para los exámenes del segundo cuatrimestre.
- Una convocatoria extraordinaria en septiembre para todo el año.

Para el **MÁSTER** las convocatorias para realizar los exámenes serán:

- Una convocatoria en febrero y otra en septiembre para los exámenes del primer cuatrimestre.
- Una convocatoria en junio y otra en septiembre para los exámenes del segundo cuatrimestre.

3.1 Convocatoria Septiembre (solo para GRADO). Los/as alumnos/as que estén realizando GRADO dispondrán de un total de dos convocatorias por curso por cada asignatura. La convocatoria extraordinaria de septiembre tiene sus propias reglas, especificadas a continuación:

Se establecerá un plazo preclusivo para solicitar la concurrencia a la convocatoria de septiembre durante el mes de julio.

Podrá solicitarse la convocatoria extraordinaria de septiembre para un máximo de tres **asignaturas**. Para poder incluir una asignatura en la solicitud será necesario haber hecho uso de al menos una de las convocatorias ordinarias durante el curso.

Los/as estudiantes que, habiendo solicitado el uso de la convocatoria de septiembre, finalmente no se presenten al examen, tendrán la calificación de No Presentado, pero consumirá una convocatoria dentro de las disponibles según el Régimen de Permanencia.

Los/as estudiantes podrán hacer uso de la convocatoria extraordinaria de septiembre, incluso habiendo consumido las dos convocatorias ordinarias disponibles en el mismo curso académico.

En esta convocatoria **no existirá segundo llamamiento** por ninguna causa.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, los Centros dispondrán de diez días para publicar los calendarios de exámenes de septiembre. A la vista de los calendarios, y en caso de coincidencia horaria, los/as estudiantes dispondrán de un plazo de 2 días para modificar la solicitud.

Tras la finalización de la convocatoria de septiembre se abrirá un periodo de regularización de matrícula.

3.2 Convocatoria Abril. El alumnado con **menos del 15% de créditos pendientes, excluyendo el Trabajo Fin de Grado y las Prácticas Externas obligatorias**, para la obtención de un título de grado, podrá solicitar a la Dirección de su Centro, por **una sola vez** y sin perjuicio de las Normas de Permanencia de la Universidad, ni de las incompatibilidades de matrícula y/o examen que determinen los planes de estudios, una convocatoria extraordinaria de finalización de estudios con las siguientes condiciones:

- La solicitud de la convocatoria extraordinaria debe ser **para todas las materias/asignaturas pendientes** para finalizar los estudios, en las que se **deberá haber consumido al menos una convocatoria**.
- El Trabajo Fin de Grado y las Prácticas Externas no podrán ser incluidos en la solicitud.
- En la convocatoria extraordinaria de finalización de estudios **no cabrá la calificación de No Presentado**.

Plazo de solicitud: **durante la última semana de marzo** a través de SIGMA.

Fecha de celebración de las evaluaciones correspondientes: en la **segunda quincena de abril**.

3.3 Finalización de Carrera. En función del artículo 45 del RRA, el alumnado al que le quede un máximo del 15% de créditos para obtener el título de grado puede solicitar un adelanto de la convocatoria de examen.

La responsabilidad de Exámenes y Convocatorias es a cargo de la Subdirección de Ordenación Académica y la Secretaría de la EPSC.

4. FECHAS Y HORARIOS DE EXÁMENES

Las fechas y horarios de exámenes de cada titulación se encuentran en los siguientes enlaces:

- Grado Ing. Eléctrica
- Grado Ing. Electrónica Industrial
- Grado Ing. Mecánica
- Grado Ing. Informática
- Máster Ing. Industrial

4.1 Calificaciones y Revisión. La comunicación a los/as estudiantes de las calificaciones finales provisionales se realizará a través de la plataforma de gestión académica de la Universidad por medio del volcado de las mismas al acta, previamente al cierre definitivo. Cuando se trate de pruebas escritas, las calificaciones serán comunicadas dentro de los siete días hábiles siguientes al de su celebración. Si el número de estudiantes que realizaron la prueba fue superior a 125, se añadirá a este plazo un día más por cada 25 estudiantes hasta un máximo de 20 días.

Junto con las calificaciones provisionales se hará público el lugar, día y hora de revisión de las mismas. La revisión será fijada con un mínimo de 48 horas y un máximo de cuatro días hábiles tras la publicación de las calificaciones provisionales. Las calificaciones definitivas serán publicadas, y el acta cerrada, en las 48 horas siguientes a la revisión.

Los alumnos que decidan solicitar una **segunda corrección** podrán hacerlo solicitando un impreso a la **Secretaría del Departamento** concerniente y entregándolo en el mismo. En caso de no existir dicho impreso podrá rellenar una **Solicitud Genérica** dirigida al **Coordinador/a del Departamento** y entregándola en dicho departamento.

4.2 Tribunal. Los/as estudiantes que se encuentren en sexta convocatoria y los que hagan uso de la convocatoria extraordinaria de finalización de estudios conforme al **artículo 29.2.** del RRA, tendrán derecho a ser evaluados por un tribunal.

Los/as estudiantes que se encuentren en séptima convocatoria y deseen ser evaluados por un tribunal, lo solicitarán al Rector, quien nombrará el tribunal a propuesta del Consejo de Departamento cumpliendo los mismos requisitos del punto anterior.

4.3 Segundo Llamamiento

4.3.1 Solicitud. El segundo llamamiento a examen es un procedimiento por el cual los alumnos/as afectados/as por una determinada causa que no pueden realizar el examen en la fecha prevista, puedan hacerlo en otra fecha acordada. La solicitud del nuevo llamamiento a examen implica la renuncia implícita al derecho a concurrir al inicialmente fijado en el calendario oficial de exámenes. La solicitud se realizará en Secretaría mediante [este impreso](#).

4.3.2 Motivos. Razones por las que se concederán de forma automática todas las solicitudes que incluyan algunos de los siguientes supuestos:

- Coincidencia en la fecha entre dos exámenes del centro.
- Coincidencia con el examen de acreditación oficial del nivel de idioma. Debe ser justificada con la publicación de la convocatoria.
- Coincidencia con entrevistas de trabajo, siempre que se justifiquen y sean inaplazables.
- Coincidencia con estancias cortas fuera de la Universidad de Córdoba y organizadas por la propia Universidad.
- Coincidencia con celebraciones deportivas de élite. Debe ser justificada documentalmente.
- Coincidencia con citación judicial, previa justificación.
- Por minusvalía del alumno/a.
- Programas de Movilidad Erasmus/Sicue.
- Causas sobrevenidas:
 - Causa médica justificada del alumno/a o familiar en primer grado.
 - Fallecimiento de familiar del alumno/a en primer y segundo grado.

No será causa de concesión automática de segundo llamamiento la coincidencia por trabajo dado que El Estatuto de los Trabajadores establece que el trabajador tendrá derecho "...al disfrute de los permisos necesarios para recurrir a exámenes", así como a una preferencia a elegir turno, si tal es el régimen instaurado en la empresa, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico profesional".

4.3.3 Plazos. El plazo límite a solicitar el segundo llamamiento será de 7 días previos al inicio de exámenes de cada convocatoria. No conocer la nota de una asignatura no será causa para solicitar segundo llamamiento fuera de plazo.

La responsabilidad de Fechas Y Horarios De Exámenes es a cargo de la Subdirección de Ordenación Académica.

5. CALENDARIO ACADÉMICO Y HORARIOS

5.1 Horarios. La impartición de las asignaturas está dividida en Grupos Grandes, Medianos y Pequeños. Los horarios que rigen para cada curso son aprobados por (Junta de Escuela, JE en adelante). Los horarios de este curso son los siguientes:

- Grado Ing. Eléctrica
- Grado Ing. Electrónica Industrial
- Grado Ing. Mecánica
- Grado Ing. Informática
- Máster Ing. Industrial

5.2 Calendario Académico. En el calendario académico podremos encontrar las fechas concernientes al curso académico (clases, exámenes, fiestas, etc). Lo podemos encontrar en [este enlace](#).

La responsabilidad del Calendario Académico y Horarios es de la Subdirección de Ordenación Académica.

6. INFORMACIÓN DE MATRÍCULA

La fecha de matriculación se podrá consultar en el calendario académico de cada año, en [este enlace](#).

La UCO ha editado [esta guía](#) para la matriculación que puede ser útil.

6.1 Tiempo Parcial. Serán considerados estudiantes a tiempo parcial quienes, por motivos debidamente justificados, sean autorizados a matricularse de entre 24 y 36 créditos en estudios de Grado y entre 30 y 36 créditos en los de Máster.

La [solicitud para cambiar a la modalidad](#) de Tiempo Parcial se hará mediante de la Secretaría mediante [este impreso](#).

6.2 Tiempo Completo. Los/as estudiantes de nuevo ingreso a tiempo completo se matricularán de un mínimo de 60 créditos ECTS y un máximo de 78 créditos ECTS excepto quienes soliciten reconocimiento de estudios previos simultáneamente a la matrícula, que deberán sumar un mínimo de 60 créditos entre los créditos matriculados y los reconocidos.

Para continuación de estudios, serán considerados/as estudiantes a tiempo completo aquellos/as que se matriculen de un mínimo de 37 créditos y un máximo de 78 créditos admitiéndose, en casos de excepcional rendimiento académico, la matrícula de más de 78 créditos, siempre que la normativa lo permita.

La [solicitud para cambiar a la modalidad](#) de Tiempo Completo se hará mediante la Secretaría mediante [este impreso](#).

La responsabilidad del Tipo de Matrícula es de la Subdirección de Ordenación Académica.

6.3 Permanencia. En los estudios de Grado el alumnado podrá consumir cada curso académico 1 unidad de permanencia, si durante dicho curso su matrícula es a tiempo completo, y 0,7 de unidades de permanencia, si lo es a tiempo parcial. Se entiende por unidad de permanencia el tiempo que el alumnado agota en cada curso académico dependiendo de que desarrolle sus estudios a tiempo completo o parcial. Las unidades de permanencia, o el tiempo total disponible para cursar una titulación, depende del número de años en los que se estructure la misma.

El máximo de unidades de permanencia y de años que el alumnado podrá consumir en una titulación de Grado no podrá superar las cantidades que se señalan a continuación:

TITULACIÓN DE GRADO 240 Créditos	UNIDADES DE PERMANENCIA 7	TIEMPO COMPLETO 7 años	TIEMPO PARCIAL 10 años
--	-------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

El alumnado matriculado por primera vez tanto en los estudios de Grado como de Máster deberá aprobar, como mínimo, 6 créditos para tener derecho a continuar cursando dichos estudios en la UCO. En caso de no superar el primer curso 6 créditos, se podrá solicitar, excepcionalmente y por una sola vez, una autorización al Director del Centro, para matricularse otra vez en los mismos estudios.

En los estudios de Máster los/as estudiantes a tiempo completo dispondrán para desarrollar sus estudios del doble del número de cursos que tenga la titulación. Este límite se incrementará en un año más para los/as estudiantes a tiempo parcial. En caso de interrupción de estudios, el tiempo de no matriculación no se computará a estos efectos. Se exceptúan del cumplimiento de las normas anteriores a aquellos/as estudiantes que se encuentren en situaciones excepcionales debidamente acreditadas, durante el tiempo que duren las mismas y siempre que puedan ser valoradas con objetividad.

6.4 Permanencia tras agotar años. Con relación a la autorización de años de permanencia adicionales al personal que haya agotado el período de permanencia máximo en los Grados, se informa que la Comisión de Normas de permanencia, en su sesión del día 14 de octubre de 2016, acordó establecer las siguientes recomendaciones para las Direcciones/Decanatos de los Centros:

- Autorizar un año adicional de permanencia al alumnado al que le reste para finalizar sus estudios, como máximo, 60 créditos.
- Autorizar un año adicional al alumnado con más de 60 créditos pendientes y un máximo de 78, a juicio del Decanato/Dirección del Centro correspondiente, en atención a las especiales circunstancias que acredite documentalmente el estudiante.
- No autorizar ampliación alguna de años de permanencia, para el alumnado al que le reste para completar sus estudios más de 78 créditos.

La autorización sería de un año adicional, debiendo denegarse cualquier solicitud de autorización de un segundo año adicional.

La responsabilidad de la Permanencia tras agotar los años es a cargo de la Dirección.

6.5 Anulación de Matrícula. La anulación de matrícula tendrá, a efectos de permanencia, la misma consideración que la no matriculación.

Deberá solicitarse de acuerdo con las normas fijadas por la UCO, y tendrá los efectos económicos que determine el Reglamento de Régimen Académico. La solicitud de anulación de matrícula se realizará a través de la Secretaría mediante [este impreso](#).

6.6 Módulo Bilingüe (Grado en Informática). El alumnado perteneciente al Grado de Informática que desee matricularse en las asignaturas del módulo bilingüe **deberá acreditar un mínimo de B1 en inglés** (recomendado B2) al menos un mes antes del **inicio de los exámenes** de la 1ª convocatoria de la asignatura.

La participación en este módulo quedará reflejada en el certificado de notas oficial del estudiante. En caso de no optar al módulo completo, se reflejará el número de créditos cursados.

El procedimiento para la matrícula es el siguiente:

1. **Automatricula** de todas las asignaturas que el estudiante vaya a cursar en el módulo **de forma análoga al resto de asignaturas**.
2. Cumplimentación de solicitud de matrícula en el módulo bilingüe (solicitud en la web de la EPS)
3. **Entrega en la Secretaría de Centro de la solicitud de matrícula debidamente cumplimentada y firmada**. Dicha solicitud **debe acompañarse de la acreditación del nivel de idioma inglés** en caso de no haber sido presentada y acreditada en el expediente académico.

En caso de no acreditar el título de inglés en el tiempo establecido la prueba deberá realizarse conforme al grupo de español.

En [este enlace](#) se puede consultar la tabla con las asignaturas pertenecientes al módulo bilingüe.

La responsabilidad del Módulo Bilingüe es a cargo de la Subdirección de Investigación y Relaciones Exteriores.

7. GESTIONES SECRETARÍA

7.1 Adaptación Grado. La adaptación al [Plan 2010](#) se hará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Los/as estudiantes que deban solicitar adaptación al Plan 2010 lo harán a través de la tabla de adaptación si el número total de créditos pendientes en el Plan 99, excluyendo el Proyecto Fin de Carrera y la libre configuración, supera los 30. En caso contrario solicitarán adaptación global.
- La adaptación global se solicitará, antes del comienzo de cada curso académico, en la secretaría del Centro. La Junta de Escuela de la EPS, a propuesta de la Comisión de Docencia del Centro, asignará las materias a cursar por el estudiante en sustitución de las troncales, obligatorias y optativas pendientes en el Plan 99, apareciendo el resto de materias del Plan de Estudios como "reconocida".
- Los actuales Ingenieros Técnicos Industriales e Ingenieros Técnicos en Informática podrán homologar su título por el de Graduado/a en la Ingeniería correspondiente una vez que este título se haya terminado de implantar en la Universidad de Córdoba, que hayan acreditado al menos el nivel B1 de una lengua extranjera y superado los complementos formativos que en su momento determine la Junta de Centro.

La solicitud de adaptación al grado se hará a través de Secretaría mediante [este impreso](#).

La responsabilidad de Adaptación al Grado es de la Subdirección de Ordenación Académica.

7.2 Título. Una vez superados los estudios universitarios, el/la interesado/a podrá realizar los trámites para la expedición del respectivo Título universitario oficial a través de la [sede electrónica de la Universidad de Córdoba](#).

Se le entregará una carta de pago para el abono de los derechos de expedición del Título, que deberá liquidarse en cualquier sucursal del Banco de Santander. Las personas que sean miembros de Familia Numerosa de categoría especial y los que hubieran obtenido Premio Extraordinario fin de carrera están exentas de abonar los derechos de expedición del título, para lo que previamente han de haber aportado documento justificativo de tal derecho.

En esta guía se indica el procedimiento para hacer la solicitud a través de la [sede electrónica](#).

7.3 Cambios de Grupo. Los cambios de Grupo de Teoría podrán realizarse bajo previa aprobación del profesorado pertinente a las asignaturas solicitadas, y rellenando el impreso requerido para ello con la/s firma/s de dicho profesorado. El cambio se puede solicitar mediante [este impreso](#).

La responsabilidad de Cambios de Grupo es a cargo de la Subdirección de Ordenación Académica.

7.4 ICC. Para facilitar que quienes estén en posesión de un título de Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a, Diplomado/a o Maestro/a obtenidos conforme a planes de estudios regulados por la Ley Orgánica 11/1983,

anterior a la puesta en marcha de los nuevos Grados del Espacio Europeo de Educación Superior (comúnmente conocido como Proceso de Bolonia), en la legislación española se ha contemplado que las Universidades podrán ofertar determinados ICC (curso puente o de adaptación) para que dichos/as titulados/as puedan obtener el respectivo título de grado.

La preinscripción se realizará a través de [Distrito Único Andaluz](#)

7.5 Otras Gestiones Académicas.

7.5.1 Acreditación de Idiomas

Para la obtención del título de Grado todos los/as estudiantes de la Universidad de Córdoba deberán acreditar obligatoriamente una competencia lingüística mínima de nivel B1 en una lengua extranjera, de acuerdo con lo establecido en el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCERL), con excepción del castellano y de las demás lenguas españolas oficiales en las respectivas Comunidades Autónomas.

La gestión de la acreditación de idiomas se llevará a cabo únicamente desde SIGMA.

La UCO ha editado [esta guía](#) que puede ser útil.

La responsabilidad de las Gestiones de Secretaría es a cargo de la Secretaría de la EPSC.

8. TRABAJO DE FIN DE GRADO (TFG) Y MÁSTER (TFM)

Se establece que los estudios de Grado o Máster concluirán con la elaboración y defensa de un Trabajo Fin de Grado o Máster, con un mínimo de 6 y un máximo de 30 créditos ECTS, que deberá realizarse en la fase final del plan de estudios y estar orientado a la evaluación de las competencias asociadas al título.

8.1 Tema. El tema del Proyecto **podrá ser elegido libremente por el alumno/a**, de entre los ofertados por los Departamentos o podrá proponer otro de forma libre.

Para solicitar la aceptación del tema de proyecto, los alumnos/as de títulos de grado, deberán tener superados, **al menos 150 créditos del Plan de Estudios**, que necesariamente deberán contener los **60 créditos del Bloque de Formación Básica** de Ingeniería y **60 créditos de los Bloques de Formación Común** de Rama o de Tecnología Específica.

A efectos de racionalizar el proceso de solicitud y aprobación del tema de Proyecto, se establece como **fecha tope de entrega de solicitudes el día diez de los meses de: noviembre, febrero, abril, junio y septiembre**. Si fuese no lectivo, se trasladará al día hábil siguiente. Las Comisiones correspondientes se reunirán en los quince días hábiles siguientes y harán pública la resolución antes de la finalización de dicho período.

El alumno/a **deberá solicitar la aprobación** formal del tema elegido. Los enlaces para la solicitud de petición de tema son:

- [TFG](#)
- [TFM](#)

La EPSC pone a su disposición [esta web](#) donde periódicamente se ofertarán temas tanto para TFG como para TFM.

8.2 Dirección del Proyecto. El seguimiento de los proyectos se llevará a cabo mediante la Dirección del Proyecto realizada por uno o dos miembros del personal docente adscritos a la EPSC, o por un miembro del personal docente adscrito a la EPSC y una persona experta de contrastada solvencia en la temática de que trate el proyecto.

8.3 Tribunal y Entrega

8.3.1 TFG. El Proyecto **será juzgado por un Tribunal que será nombrado por la Junta de Escuela** a propuesta de la Comisión de Proyectos de la titulación correspondiente.

Los alumnos/as de títulos de Grado de la EPSC podrán defender su **Proyecto Fin de Carrera siempre que le resten por superar un máximo de 30 cr de de optatividad y 12 cr del resto de asignatura.**

Desde la solicitud del tema por el alumno/a deberán pasar al menos tres meses para poder efectuar la lectura y defensa del Proyecto. En caso de demostrada necesidad y apremio, este plazo podrá ser reconsiderado por parte de la Comisión. **La entrega del Proyecto deberá realizarse, como máximo, en los 18 meses siguientes a la aprobación del tema.** La lectura del TFG será de **convocatoria continuada**, pudiendo leerse en cualquier momento respetando la normativa indicada.

La defensa del proyecto se realizará en un plazo un máximo de **30 días lectivos desde su entrega en Secretaría.**

8.3.2 TFM. El Proyecto **será juzgado por un Tribunal que será nombrado por la Junta de Escuela** a propuesta de la Comisión de Proyectos de la titulación correspondiente.

Los alumnos/as de títulos de Máster de la EPSC podrán defender su **Trabajo de Fin de Máster siempre que hayan superado todos los créditos restantes** del Máster.

Desde la solicitud del tema por el alumno/a deberán pasar al menos tres meses para poder efectuar la lectura y defensa del Proyecto. En caso de demostrada necesidad y apremio, este plazo podrá ser reconsiderado por parte de la Comisión. **La entrega del Proyecto deberá realizarse, como máximo, en los 18 meses siguientes a la aprobación del tema.**

A efectos de coordinar y racionalizar la lectura de Trabajo **Fin de Máster**, existirán **4 llamamientos de lectura**: noviembre, febrero, junio y septiembre. La **fecha tope** para la entrega del trabajo fin de máster de cada llamamiento será el **día diez de los meses mencionados**. La defensa del proyecto se realizará en un plazo un máximo de **30 días lectivos desde su entrega en Secretaría.**

A continuación, podemos encontrar los enlaces a los distintos Grados y Máster:

- [Grado Ing. Eléctrica](#)
- [Grado Ing. Electrónica Industrial](#)
- [Grado Ing. Mecánica](#)
- [Grado Ing. Informática](#)
- [Máster Ing. Industrial](#)

La responsabilidad de Trabajo de Fin de Grado (TFG) y Máster (TFM) es a cargo de la Subdirección de Ordenación Académica.

9. RECONOCIMIENTOS Y TRASLADOS DE EXPEDIENTE

9.1 Traslados de Expediente. Sólo se admitirán solicitudes de traslado entre **titulaciones homólogas**:

- Titulaciones de grado que correspondan a la misma Orden Ministerial
- Titulaciones de grado procedentes de la adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior de los mismos estudios del anterior catálogo de estudios universitarios.
- Otras titulaciones entre las que se establezca un reconocimiento mínimo del 60% de los créditos correspondientes a materias/asignaturas básicas y obligatorias de la titulación de destino.

En ningún caso se admitirá el traslado de expediente de estudiantes que tengan agotadas 6 convocatorias en alguna de las asignaturas cursadas en la Universidad de origen. La calificación de "no presentado" no computará a estos efectos.

No se admitirá el traslado de expediente de estudiantes a los que, tras el correspondiente procedimiento de reconocimiento de créditos, sólo les quede el Trabajo o Proyecto Fin de Grado para finalizar la carrera.

Fuera del plazo establecido para la concesión del traslado, podrá solicitarse éste en cualquier momento del curso académico cuando se aleguen y acrediten fehacientemente razones sobrevenidas de tipo personal, social o familiar.

La solicitud de traslado se dirigirá al Decano o Director del Centro en que el estudiante desee continuar sus estudios. El plazo ordinario de presentación de solicitudes de traslado de expediente será el que para cada curso académico determine el Consejo de Gobierno y que será publicado como fecha límite el 30 de mayo. A la solicitud de traslado de expediente se adjuntará obligatoriamente la siguiente documentación:

1. Las solicitudes deberán ir acompañadas del Certificado Académico Personal con las calificaciones de las asignaturas superadas en la Universidad de origen y las convocatorias agotadas en las no superadas.
2. Documentación acreditativa de la calificación de acceso a la Universidad.
3. Documentación acreditativa de competencias y conocimientos asociados a las materias cursadas por el estudiante (guías docentes o memoria de verificación del título), previamente cotejadas y, en su caso, debidamente traducidas y legalizadas.

La solicitud se realizará a través de la Secretaría mediante [este impreso](#).

Las solicitudes serán resueltas por el Decano o Director del Centro y, contra la resolución denegatoria, podrá recurrirse en alzada ante el Rector, en el plazo de un mes, desde la recepción de la resolución.

La normativa está aprobada por el Consejo de Gobierno.

9.2 Reconocimientos. Los Trabajos de Fin de Grado y Máster **no podrán** ser objeto de reconocimiento.

Tanto para Grado como para Máster, los créditos procedentes de **enseñanzas universitarias no oficiales y la experiencia profesional o laboral acreditada** podrán ser reconocidos en forma de créditos que computarán a efectos de la obtención de un título de grado, siempre que no se supere el 15% de los créditos del título de destino y estén relacionados con las competencias inherentes a dicho título. El reconocimiento de estos créditos **no incorporará calificación** de los mismos por lo que no computarán a efectos de baremación del expediente.

Las solicitudes de reconocimiento de créditos en materias o asignaturas del plan de **estudios se realizarán al principio de cada curso académico**, dentro del periodo de matrícula. Las solicitudes que requieran resolución expresa serán resueltas en el plazo de un mes tras la finalización del periodo de matrícula. El **abono de los créditos** objeto de reconocimiento se realizará una vez resuelta la correspondiente solicitud.

Podemos encontrar los catálogos para cada titulación cuyo reconocimiento de las materias incluidas en el catálogo en el [siguiente enlace](#). Será automático y no será necesario informe de los Departamentos afectados ni resolución del Decano o Director.

9.3 Reconocimiento Actividades Formativas Extracurriculares

9.3.1 Reconocimiento por Actividades Universitarias Culturales, Deportivas, de Cooperación y Solidaridad y de Igualdad. Podrán ser objeto de reconocimiento, total o parcial, aquellas actividades que sean organizadas por las estructuras/servicios responsables dependientes de los vicerrectorados competentes en el ámbito de la cultura, el deporte, la igualdad, la cooperación y solidaridad y la representación estudiantil, así como por los Centros, dentro de sus programaciones anuales de actividades.

Será objeto de reconocimiento la acreditación de niveles de una lengua extranjera (según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas) a razón de dos créditos por cada nivel que se acredite por encima del mínimo exigido para la titulación según la siguiente tabla:

NIVEL MÍNIMO B1	B2 2 ECTS	C1 4 ECTS	C2 6 ECTS
NIVEL MÍNIMO B2	C1 2 ECTS	C2 4 ECTS	

En general, los/as estudiantes de la Universidad de Córdoba que realicen este tipo de actividades, podrán obtener, durante el periodo de sus estudios universitarios, hasta 6 créditos de reconocimiento, según lo que determinen las estructuras/servicios responsables.

Con carácter general se establece que 1 crédito ECTS se corresponde con 25 horas de dedicación a la actividad objeto de reconocimiento.

9.3.2 Reconocimiento por Organización de Actividades y Representación Estudiantil en los Estudios de Grado. Los/as estudiantes de la Universidad de Córdoba podrán obtener el reconocimiento de un **máximo de 4 créditos anuales por organización de actividades y representación estudiantil.**

Las personas que organicen o participen en el comité organizador de actividades, eventos, congresos, y en general ejercicios de visibilización de la Universidad de Córdoba, se les reconocerá con **2 créditos por cada evento u actividad organizada/dirigida a nivel nacional y 3 créditos con impacto internacional.**

Las personas **representantes en Juntas de Centro y sus comisiones, representantes en Consejo de Gobierno y sus comisiones**, y las que ostenten la representación de curso, podrán obtener el reconocimiento de **1 crédito** por curso académico, debiendo haber asistido, al menos, al **75% de las sesiones** del órgano del que se trate.

Las personas que ostenten el cargo de la **presidencia tanto de los CEC como de CEU**, podrán obtener un reconocimiento de **hasta 4 créditos por curso académico.**

La responsabilidad del Reconocimiento y Traslado de expedientes es a cargo de la Secretaría de la EPSC.

10. PRÁCTICAS DE EMPRESA

Uno de los fines que la Escuela Politécnica Superior de Córdoba (EPSC) de la Universidad de Córdoba es la **preparación profesional de sus estudiantes.** Dentro de éstos, uno de los objetivos prioritarios deberá ser el fomento y la regulación de las prácticas y estancias en empresas y organismos que contribuyan a la formación de los/as estudiantes en combinación con su actividad académica.

El alumnado de la EPSC dispone de un amplio catálogo de ofertas de prácticas en empresas e instituciones actualizado frecuentemente. Además, puede obtener **más información en la Oficina de Orientación Laboral de la EPSC.**

Podrán optar a la realización de prácticas al amparo de lo dispuesto en este Reglamento cualquier estudiante matriculado en cualquiera de las titulaciones de grado ofertadas por la EPSC y que cumpla los siguientes requisitos:

- 1. Encontrase matriculado en alguna de las asignaturas** durante el curso académico en el que pretende realizar las prácticas externas.
- Haber completado un **mínimo de 120 créditos** de la titulación en la que se encuentre matriculado, debiendo éstos **incluir al menos los 60 créditos del módulo de "formación básica" y los 60 del módulo "común a la rama".**
- Haber abonado el seguro** equivalente que establezca la Universidad de Córdoba.
- Los/as estudiantes de otras universidades españolas o extranjeras que, en virtud de programas de movilidad académica o de convenios establecidos entre las mismas, se encuentren cursando estudios en la EPSC

Las prácticas de empresa pueden ser del tipo **Curricular**, formando parte del Plan de Estudios y correspondiendo a créditos de optatividad, y de tipo **Extracurricular**.

Como norma de estas:

- Cada **100 horas de prácticas** en la Entidad Colaboradora **corresponde a 5 Créditos optativos ECTS** (una asignatura) hasta un máximo de 30 créditos optativos ECTS.
- Las prácticas **no pueden superar 6 meses de duración en cada curso**.
- Las prácticas de cada curso académico **finalizan el 30 de septiembre**.

Para mantenerte informado sobre ofertas de prácticas en empresa, puedes suscribirte a la lista de distribución de información [aquí](#).

La responsabilidad de Prácticas de Empresa es de la Subdirección de Investigación y Relaciones Exteriores.

11. PROGRAMAS DE MOVILIDAD

El alumnado tiene la posibilidad de forma parte de diferentes Programas de Movilidad, tanto a nivel nacional como internacional. En el marco nacional se presentan las Becas SICUE/Séneca para movilidad por el territorio español. En el marco europeo podemos contar con las becas Erasmus+ para estudios y para prácticas de empresa, así como el programa propio UCO GLOBAL SUMMER para cursos de verano en el extranjero. A nivel mundial tenemos las becas propias UCO-GLOBAL, UCO-GLOBAL ASIA y las Becas Santander.

Es importante recordar que para poder acceder a algunos de los programas de movilidad es necesario acreditar al menos nivel B1 y siendo el B2 recomendado en ciertos países.

Mediante [este enlace](#) se puede acceder a los distintos programas de movilidad.

Además de estos, otros Programas de Movilidad podrán ser gestionadas por la UCO. En la [web de la Oficina de Relaciones Internacionales \(ORI\) de la UCO](#) podrán encontrar más información.

Para mantenerte informado sobre ofertas de becas, programas de movilidad y charlas informativas sobre este asunto, puedes suscribirte a la lista de distribución en <http://lists.uco.es/mailman/listinfo/info-movilidad-epsc>.

La responsabilidad de los Programas de Movilidad es de la Coordinación de Movilidad.

12. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (PATU)

Todo el alumnado universitario tiene derecho al asesoramiento y asistencia por parte de profesorado, tutores y servicios de atención al alumnado prestándoles información y orientación vocacional, académica y profesional. Del mismo modo, reconoce al alumnado de grado el derecho a recibir orientación y tutoría personalizadas en el primer año y durante los estudios, para facilitar la adaptación al entorno universitario y mejorar el rendimiento académico, así como en la fase final de sus estudios con la finalidad de facilitar la incorporación laboral, el desarrollo profesional y la continuidad de su formación universitaria.

La persona coordinadora de titulación será la responsable de la coordinación del Plan de Acción Tutorial del Título.

La estructura jerárquica del Plan para cada título será la siguiente:

1. Un alumnado mentor atenderá a un mínimo de 3 y un máximo de 5 estudiantes.
2. Un profesorado tutor atenderá a un mínimo de 3 y un máximo de 5 mentores con su estudiantado asociado.

La responsabilidad del PATU es a cargo de la Secretaría de la EPSC.

13. BECAS PROPIAS DE LA UCO

Con objeto de que nadie quede excluido del estudio en la Universidad por razones económicas **la Universidad instrumentará una política general de becas, ayudas y créditos a los/as estudiantes.**

Así mismo, la Universidad podrá establecer modalidades de exención total o parcial del pago de precios públicos de la Universidad, tendentes a facilitar la realización de estudios universitarios a estudiantes con escasos recursos económicos, que desarrollen tareas de colaboración y voluntariado universitario.

Del mismo modo, la Universidad podrá establecer programas que estimulen la permanencia y captación de estudiantes en atención a su expediente académico.

Los siguientes programas de becas serán comunicados mediante el BOUCO y [este enlace](#).

13.1 Becas Solidarias. Esta convocatoria está abierta durante todo el curso y está dirigida EXCLUSIVAMENTE a aquel alumnado que se encuentre en una situación económica extrema de exclusión social. Se realizará una solicitud, a través del Registro de la Universidad de Córdoba (Rectorado o Auxiliar de Rabanales), dirigida al Vicerrector de Estudiantes y se aportará toda la documentación acreditativa que el alumno/a considere necesaria para justificar su situación;

Esta beca consiste en una bolsa para ayuda de matrícula, transporte, alojamiento, manutención y bolsa para material/libros. Podrá aumentarse la dotación, en función del número de solicitudes y de la disponibilidad presupuestaria.

13.2 Becas de Excelencia Académica. La UCO convoca diversas becas para realizar estudios de investigación, actividades, estudios de movilidad internacional, etc.

13.3 UCOPREM2. Becas para la realización de prácticas de empresa. La oficina de prácticas en empresa y empleabilidad de la Universidad de Córdoba (UCOPREM2) tiene como misión apoyar la gestión de las actividades e iniciativas que sobre prácticas en empresas (tanto curriculares como no curriculares), orientación laboral, empleabilidad y emprendimiento se realiza desde la Universidad de Córdoba con el apoyo de sus Centros y Cátedras, Consejo Social, y la colaboración de entidades participadas como FUNDECOR, e incluso entidades externas.

14. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

El Programa Formativo Extracurricular de la EPS tiene como objetivo fundamental el dar la posibilidad al alumnado de participar en las distintas actividades organizadas por nuestro Centro y por los Departamentos que en éste impartan docencia, y aprovechar la asistencia a dichas actividades como elemento integrador y complementario del programa de estudios.

15. PROBLEMAS DOCENCIA Y BUZÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

En caso de problemas con la docencia la comunicación se hará directamente con la dirección del departamento encargado de la asignatura en cuestión, si bien, se puede informar a la subdirección de Ordenación Académica de la Escuela. La Comisión de Docencia es la encargada de tramitar las quejas que le lleguen, una vez informados los departamentos, así como de elevar dichas quejas a la Comisión de Docencia del Rectorado cuando lo estime oportuno.

La presentación de Quejas, Sugerencias o Felicitaciones podrá efectuarse:

- **De forma presencial**, en soporte papel en el Registro General o Auxiliar del Campus de Rabanales y demás lugares de presentación admitidos legalmente, mediante [este impreso](#).
- **De forma telemática**, a través del Registro Electrónico mediante el procedimiento específicamente habilitado para ello en la [Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba](#).

En [este enlace](#) tenemos más información del Buzón de Quejas y Sugerencias.

16. VARIOS

- El Campus de Rabanales cuenta con un Registro Auxiliar (planta baja del Paraninfo), y un horario de 9 a 14 de lunes a viernes. [Posición en mapa](#).
- El Campus alberga la Biblioteca Maimónides con un amplio catálogo bibliográfico en papel y que a través de su [web](#) da acceso a multitud de revistas electrónica.
- También se cuenta con un servicio de Atención Médica de la compañía FREMAP (entre el Aulario Averroes y la Cafetería Aprobar).
- La UCO cuenta con un "**Servicio de Atención a la Diversidad**", el cual asume el compromiso de garantizar la igualdad de oportunidades y no discriminación entre sus miembros. Este servicio cuenta con dos unidades:
 - **Unidad de Atención Psicológica** (UNAP): con función de apoyo psicológico.
 - **Unidad de Atención Inclusiva** (UNEI): realizan durante el acceso, permanencia y desarrollo curricular cuando estén afectados por procesos de discriminación por razón de discapacidad o necesidades de apoyo académico.

Para **contactar** con este servicio podemos hacerlo a través de:

[Web](#)

Tfno.: 957 21 25 78

E-Mail: Para la UNAP -> atencionpsicologica@uco.es. Para la UNEI-> atencioninclusiva@uco.es.

- En paralelo, existen servicios de Reprografía tanto en el Aulario (Don Folio) como en el Edificio Da Vinci (Copistería Felipe).

Mantente informado de las últimas novedades a través de nuestras RRSS

