

SECRETARIADO DE ESTUDIOS PROPIOS
REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO
(Aprobado en J.G.O. de 1 de julio de 1999)

1.- Constitución del Secretariado de Estudios Propios

El **Secretariado de Estudios Propios** de la Universidad de Córdoba fue creado como Centro de estudios Propios por Junta de Gobierno en su sesión de 3 de julio de 1995, modificándose este nombre por el de Centro de Innovación y Estudios Propios en Junta de Gobierno de 6 de junio de 1997 y como “**Secretariado de Estudios Propios**” en Junta de Gobierno de 1 de julio de 1999.

2.- Definición

Corresponde al **Secretariado de Estudios Propios** el informe sobre las propuestas de organización y gestión de las enseñanzas recogidas en el **Reglamento de Estudios Propios** de la UCO, así como la expedición de los Títulos o Diplomas correspondientes. Estas enseñanzas estarán orientadas a atender las nuevas demandas sociales y universitarias, buscando siempre la proyección del saber universitario en la sociedad, de forma que redunde en beneficio de ambas.

Por otra parte, el **Secretariado de Estudios Propios** acogerá a todas aquellas Cátedras especiales y Aulas que deseen integrar su actividad en el marco general del mismo, ofreciéndoles su infraestructura y su gestión, conforme a los criterios establecidos en este reglamento.

Además, por razones de operatividad y economía de recursos materiales y humanos, el **Secretariado de Estudios Propios** asume la coordinación y organización de las Pruebas de acceso a la Universidad y la impartición del Curso de Aptitud Pedagógica.

El **Secretariado**, como tal, tendrá su sede académica en el edificio del Rectorado (Avenida de Medina Azahara s/n), dependiendo orgánica y funcionalmente del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones.

3.- Objetivos

La formación de profesores, de profesionales y de todos aquellos colectivos interesados.

El **Secretariado de Estudios Propios** de la Universidad de Córdoba tiene como objetivo prioritario prestar los servicios necesarios para proveer una formación de calidad en el ámbito de los Estudios Propios, procurando su máxima proyección social.

4.- Estructura organizativa.

El **Secretariado de Estudios Propios** dependerá del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones.

4.1.- Equipo directivo:

4-1-1 **Director:** Nombrado por el Rector entre Profesores Numerarios de la UCO, tendrá la consideración de adjunto al Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones, con opción a las representaciones institucionales que se le atribuyen en los Estatutos de la UCO.

4-1-2 **Subdirector:** Nombrado por el Rector entre Profesores de la UCO a propuesta de su Director.

4-1-3 **Secretario:** nombrado por el Rector entre el Personal Docente destinado en el Centro, a propuesta de su Director.

4-2 Profesorado:

El **Secretariado** podrá incorporar ocasionalmente previo informe a Junta de Gobierno, a Profesores expertos procedentes de áreas diversas, y/o profesiones de reconocido prestigio en sus respectivos campos.

Este personal será seleccionado en función de su experiencia y la especificidad de su currículo académico, y nombrado por el Rector a propuesta del Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones, oído el Director del Secretariado.

4-3 P.A.S.

El **Secretariado** contará con el Personal de Administración necesario para garantizar el óptimo desarrollo de sus funciones.

4-4 Consejo Asesor

Estará integrado por el Director, Subdirector, Personal Docente, y un representante de la Cátedra Intergeneracional, un representante por el resto de las Cátedras adscritas al SEP, y un representante de la Junta de Gobierno.

Este Consejo Asesor tendrá entre sus funciones:

1º) Establecer las directrices académicas y de actuación del Secretariado.

2º) Planificación académica y aprobación del calendario docente.

3º) Nombrar las Comisiones (docencia, asuntos económicos, ...) y/o Personal responsable de los diversos aspectos organizativos del Centro y las relaciones institucionales con otros organismos universitarios, sectores sociales, o empresas.

4º) Velar por el buen funcionamiento del Secretariado y procurar su máxima rentabilización social y universitaria.

5- Funciones y actividades

El **Secretariado de Estudios Propios** asume como función preferente la formación continua de los ciudadanos y de la comunicad universitaria, todo ello desde una perspectiva cualitativa.

La función del **Secretariado** incide sobre la perspectiva cultural como camino permanente de mejora (un cambio de valores en el modo de afrontar el sentido y los objetivos de la Universidad de Córdoba y, consecuentemente, un modo diferente de abordar la presencia social).

A) Propias:

A-1) **Proponer Convenios** sobre Formación continua.

A-2) **Canalizar la impartición de cursos y actividades** en el ámbito de la formación continua.

A-3) **Prospección de la demanda social** en el ámbito de la formación continua.

A-4) **Recepción de propuestas de impartición de cursos y actividades propias de la UCO**, de acuerdo a la normativa específica de su **Reglamento de Estudios Propios**.

A-5) **Estimación normativa del proyecto académico y de la propuesta económica**, previa a su remisión al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones.

A-6) En el caso de propuestas propias o en aquellas que así lo soliciten las respectivas Unidades Proponentes, **administración y gestión de los cursos**: publicidad, matriculación, infraestructura docente y económica, confección de nóminas, tramitación y expedición de títulos cuando proceda, etc.

Periódicamente, y al menos dos veces al año, el Secretariado dará a conocer un catálogo de Estudios Propios con información detallada sobre la oferta de cursos y actividades a desarrollar en los meses siguientes.

A-7) **Diseño y elaboración de material de apoyo a los estudios propios o a la comunicad universitaria**, así como cesión de los recursos didácticos disponibles que puedan ser solicitados para la impartición de Estudios Propios.

A-8) **Seguimiento y evaluación de los cursos y actividades** señalados en el apartado A-5 así como estudio de adecuación de la oferta a la demanda y valoración de resultados.

B) Adscritas

B-1) **Coordinación general de COU/LOGSE**: Propuesta de nombramiento de Coordinadores, supervisión del funcionamiento de las coordinaciones y apoyo administrativo.

B-2) Preparación y ejecución de las Pruebas de Aptitud para el Acceso a la Universidad (Selectividad), siguiendo las directrices de la Comisión organizadora de dichas pruebas.

B-3) Programación y desarrollo de las Pruebas de Acceso para Mayores de 25 años.

B-4) Organización, desarrollo e impartición del C.A.P. (Curso para la obtención del Certificado de Aptitud Pedagógica).

6- Servicios

El Secretariado dispondrá, además, de los servicios de gestión y administración aplicados al perfecto funcionamiento académica del mismo, de otros destinados a la formación del profesorado y del alumnado de la comunidad universitaria o inscrito en cualquiera de sus enseñanzas. Entre ellos:

.- **Servicio de Medios Audiovisuales.** Desarrolla su actividad en los siguientes campos como apoyo al desarrollo de los Estudios Propios de la UCO:

- .- Tratamiento digital de imágenes de interés científico.
- .- Realización de fotografía industrial y científica.
- .- Diseño de material didáctico variado.
- .- Duplicado de material videográfico y fotográfico.
- .- Transferencia de películas a soporte video.
- .- Cambio de formatos de video.

.- **Centro de Documentación.** Suministrará por vía tradicional e informática (Internet) información al profesorado y alumnado que lo solicite, manteniendo actualizado el catálogo bibliográfico y editando periódicamente boletines informativos sobre novedades, cursos y actividades del Secretariado.