	<p>Universidad de Extremadura Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (Badajoz)</p>	<p><i>Acta de la Junta Ordinaria de Facultad de 6 de Mayo de 2013</i></p>	<p><i>Acta nº 260</i></p>
---	---	---	---------------------------

El lunes 6 de mayo a las 12:00 horas, comienza en segunda convocatoria esta Junta Ordinaria de Facultad en la Sala de Profesores del Edificio Central, perteneciente a la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Extremadura. Asisten a la misma las personas que se relacionan al final de esta Acta para tratar los siguientes puntos del Orden del Día:

1. **Aprobación si procede de las actas de sesiones anteriores.**
2. **Informe del Decano.**
3. **Nombramiento de comisiones de posgrado.**
4. **Modificación de miembros de las comisiones de calidad por vacantes.**
5. **Aprobación de procesos de calidad modificados: prácticas en empresas, movilidad de alumnos y coordinación de la docencia.**
6. **Aprobación si procede del sistema de elaboración de horarios.**
7. **Cambio de adscripción de área de la asignatura Economía Regional y Urbana.**
8. **Cambio de nombre y código de la asignatura de Matemáticas del Grado de Economía.**
9. **La seguridad en el Centro.**
10. **Ruegos y preguntas.**

PUNTO 1º. Aprobación, si procede, de las actas de las sesiones anteriores.


Todos los miembros de la Junta disponen del borrador, remitido por el Secretario junto con la convocatoria. El Decano abre un turno de intervenciones sobre el acta que nadie utiliza. Se somete a la aprobación de la Junta y queda aprobada por unanimidad.

PUNTO 2º.- Informe del Sr. Decano.

El Decano solicitó que constase en acta el pesar de los miembros de esta Facultad por el fallecimiento de nuestro compañero José María Rodríguez Moreno y nuestro recuerdo y gratitud por la dedicación y el trabajo que ha realizado durante tantos años en nuestro Centro.

Del mismo modo quiso felicitar también a las siguientes personas:

- Mercedes Vaquera por su nombramiento como presidenta del Consejo Económico y Social de Extremadura.
- Felipe González, alumno de esta Facultad, elegido Delegado del consejo de estudiantes de la Uex.
- Profesores Antonio Chamorro y José Ángel López por su acreditación como Profesores Titulares de Universidad

	<p><i>Universidad de Extremadura Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (Badajoz)</i></p>	<p><i>Acta de la Junta Ordinaria de Facultad de 6 de Mayo de 2013</i></p>	<p><i>Acta nº 260</i></p>
---	--	---	---------------------------

- Profesor Marcelino Sánchez ha recibido el Premio Internacional de Estudios Turísticos y los profesores Francisco Javier Miranda y Antonio Chamorro el premio de investigación de la Fundación Caja Extremadura.
- Profesor Juan Monterrey por su nombramiento como vocal suplente Comisión de acreditación de catedráticos de universidad campo ciencias sociales y jurídicas.

Además informó sobre:

- Su elección como miembro de la Junta de Gobierno de la Uex y como representante de la Uex en el Consejo Económico y Social de Extremadura.
- Implantación del sistema EFQM en el Centro.
- Quejas de los decanos al rector sobre el problema de la incorporación de alumnos de primero que aprueban la PAU en septiembre y sobre el diseño y funcionamiento de la página Web de la Universidad.
- La reunión de los directores de departamento con cabecera en el Centro y representantes de otros departamentos en Junta y la necesidad de pedir, por parte de los departamentos, grupos adicionales en algunas asignaturas dado el elevado número de alumnos.
- El día del Patrón.
- Y el desarrollo de las Olimpiadas de Economía.


Se abre turno de intervenciones que nadie usa.

PUNTO 3º.- Nombramiento de comisiones de posgrado.

El Decano explica una serie de antecedentes y lo que se ha venido haciendo hasta ahora sobre la aprobación de las diversas comisiones del centro.

De este modo, informa sobre la formación de dos comisiones, una destinada al doctorado y a los masters de investigación, y otra que está destinada más a masters profesionales, quedando su composición de la siguiente manera:

- Comisión de doctorado y másteres de investigación:
 - Coordinador: Julián Ramajo
 - Representante equipo decanal
 - Coordinadores de los másteres de investigación

	<p style="text-align: center;"><i>Universidad de Extremadura Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (Badajoz)</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Acta de la Junta Ordinaria de Facultad de 6 de Mayo de 2013</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Acta nº 260</i></p>
---	--	---	---

- Directores de Departamento con cabecera en la Facultad (siempre que no formen parte de la Comisión a título personal)
- Coordinadores de grupos de investigación o persona en quién delegue.
- Comisión de másteres profesionales:
 - Coordinador: Juan Monterrey
 - Representante equipo decanal
 - Coordinadores de los másteres profesionales
 - Directores de Departamento con cabecera en la Facultad (siempre que no formen parte de la Comisión a título personal)
 - Profesores: Tomás Bañegil, Lourdes Jerez, M^a del Mar Miralles, Francisco Javier Miranda, Lourdes Moreno, Carmen Muñoz, Carmen Pineda.

Se abre turno de intervenciones sobre las comisiones que nadie usa.

Quedan aprobadas ambas comisiones por unanimidad.


PUNTO 4º.- Modificación de miembros de las comisiones de calidad por vacantes.

El Decano informa, que se aprobó en el último Consejo de Gobierno tanto la estructura de la gestión de calidad de la UNEX como la normativa de criterios generales de funcionamiento de las Comisiones de Calidad de Titulación, lo que conlleva la renovación de dichas Comisiones de Calidad.

- Ahora se trata de renovar exclusivamente las vacantes producidas por renunciaciones:
 - En el Máster Economía, Gestión y Comercio Exterior: Tomás Bañegil y José Luis Tato son sustituidos por Francisco Rubio y Pedro Eugenio López. Julián Ramajo es nombrado coordinador del máster.
 - En el Grado en ADE: Pedro Eugenio López es sustituido por José Luis Tato.

Se abre turno de intervenciones que nadie usa.

Se aprueba la propuesta por unanimidad.

	<p>Universidad de Extremadura Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (Badajoz)</p>	<p>Acta de la Junta Ordinaria de Facultad de 6 de Mayo de 2013</p>	<p>Acta nº 260</p>
---	---	--	--------------------

PUNTO 5º.- Aprobación de procesos de calidad modificados: prácticas en empresas, movilidad de alumnos y coordinación de la docencia.

Toma la palabra Marcelino Sánchez Rivero, Responsable de Calidad del Centro, quien explica que a propuesta del director de la UTEC se constituyó una comisión a la que han llamado como Comisión de Reforma de Sistema de Garantía Interna de Calidad, puesto que existe un manual de procesos en el Centro que es muy poco operativo. Esta Comisión tiene como objeto trabajar en los procesos más importantes del Centro y simplificarlos lo más posible, al tiempo que describirlos perfectamente, de tal manera que éstos se realicen de una forma mucho más fluida.

Concretamente, explica cuáles son los tres procesos con los que se va a trabajar que son los referidos a la gestión de las prácticas externas, al programa de movilidad de estudiantes y la coordinación de la docencia. En los dos primeros procesos se ha producido una modificación, quedando reflejado quiénes son cada uno de los responsables de cada uno de los pasos del proceso, qué tipo de documentos llevan asociado el desarrollo de cada uno de ellos y los plazos establecidos para llevar a cabo los mismos.

Después explica que hay un proceso que es nuevo, que es el procedimiento para la coordinación de la docencia, concretamente para todo el tema de elaboración y evaluación de la ficha de las asignaturas, donde se han intentado establecer, sobre todo, criterios homogéneos para que las Comisiones de Calidad tengan unos criterios fijos para evaluar.

Se abre turno de intervenciones.


Intervienen el decano y Jesús Pérez (Vicedecano de , quienes explican brevemente las ventajas de estos nuevos procesos de calidad a la hora de llevarlos a cabo.

La propuesta se aprueba por unanimidad.

PUNTO 6º.- Aprobación si procede del sistema de elaboración de horarios.

El Decano explica brevemente que se trata de aprobar una serie de criterios que permitan a la Vicedecana aprobar los horarios de manera que quede algo razonable desde el punto de vista académico.

Toma la palabra la Vicedecana que explica que dado la complejidad que existe a la hora de elaborar el horario que a cada profesor le convenía ha generado mucha controversia y que desde su punto de vista y el de la mayoría de los estudiantes no es el adecuado puesto que no se toma en cuenta la generalidad, sino que está más enfocado a lo individual.

	<p>Universidad de Extremadura Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (Badajoz)</p>	<p><i>Acta de la Junta Ordinaria de Facultad de 6 de Mayo de 2013</i></p>	<p><i>Acta nº 260</i></p>
---	---	---	---------------------------

Además explica una serie de criterios que cree que son razonables y adecuados para los estudiantes y para los profesores también.

Se abre turno de intervenciones,

Toma la palabra, Francisco Rubio que habla sobre el punto 7, sobre el tema del profesorado a tiempos parciales, en el que pide que se pueda barajar una franja horaria por la tarde alternativa o alguna forma para que este tipo de profesorado no tenga problemas con los trabajos con los que compaginan las clases.

Habla M^a Ángeles Blanco quien interviene sobre el punto 4, en el que se prevé que no debe transcurrir más de dos días entre las clases previstas de una asignatura para el mismo grupo. Dice no comprender muy bien éste, puesto que en su opinión es mejor para el estudiante separar las clases para que pueda comprender toda la materia dada en cada clase. Por otro lado, habla sobre la elección de grupos, señalando que cree que la Facultad debiera arbitrar de alguna manera dicha elección. Según la profesora se debe exigir al alumno que elija grupo la asistencia a éste.

Toma la palabra María Maesso, quien habla sobre la posibilidad de que el horario tenga carácter rotativo y que se rote el horario año a año y se pregunta si eso se ha contemplado a la hora de establecer los criterios para la elaboración de horarios.

Interviene Lourdes Moreno que pide lo mismo que María Maesso.


Turno para Tomás Bañegil, quien pregunta sobre la posibilidad de que se vean comprometidos profesores que en los próximos años den unas asignaturas que anteriormente daban otros profesores.

La profesora María Buenadicha, en primer lugar, da sus felicitaciones a los encargados de hacer los horarios año a año. Explica brevemente su opinión favorable a esta nueva forma de elaborarlos. Además, propone la posibilidad de elegir los horarios en situaciones en las que haya saturación en el horario o viceversa.

Toma la palabra Francisco Zurita, representante de estudiantes, y pregunta si se puede asegurar que no se van a producir los problemas que han ocurrido con los alumnos de 2º de Economía, que no han podido contar con un aula óptima.

Turno para Alberto Villa que da las gracias a Carmen Pineda por la atención dada a todos los problemas surgidos y su puesta a disposición. Del mismo modo da las gracias a Juan Cuevas. Sobre el tema de los horarios, habla de nuevo sobre la posibilidad de equilibrarlos con el fin de evitar saturaciones en los mismos.

La vicedecana ha respondido a cada una de las cuestiones planteadas.

	<p>Universidad de Extremadura Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (Badajoz)</p>	<p><i>Acta de la Junta Ordinaria de Facultad de 6 de Mayo de 2013</i></p>	<p><i>Acta nº 260</i></p>
---	---	---	---------------------------

La propuesta se aprueba por mayoría (27 votos a favor, 1 voto en contra y 3 abstenciones).

PUNTO 7º.- Cambio de adscripción de área de la asignatura Economía Regional y Urbana.

El Decano explica muy brevemente el motivo por el que se da el cambio, dado que la asignatura estaba asignada a dos áreas de conocimiento, pero hay una de ellas, Fundamentos del Análisis Económico, que la viene dando desde el inicio. La propuesta es la adscripción exclusiva a dicha Área de la asignatura Economía Regional y Urbana a propuesta del Departamento de Economía.

Se abre el turno de intervenciones en el que interviene Miguel Ángel Márquez, en el que ratifica de nuevo el motivo del cambio de adscripción.

La propuesta queda aprobada por unanimidad.

PUNTO 8º.- Cambio de nombre y código de la asignatura de Matemáticas del Grado de Economía.


El Decano explica que la asignatura de Matemáticas, que se imparte en distintas titulaciones, tiene un contenido distinto en cada una de ellas, pues, por ejemplo, en Economía tiene una continuidad posterior. Por ello, lo más conveniente es que pase a llamarse Matemáticas I, lo que implica el cambio de denominación y el código, todo lo cual debe aprobarse en Junta de Facultad para elevar la solicitud de modificación a la Universidad.

La propuesta queda aprobada por unanimidad.

PUNTO 9º.- La seguridad del Centro.

Toma la palabra Alberto Villa, en el que explica que los estudiantes han sido víctimas de robos de bicicletas una vez caída la noche, y la propone poner una cámara que apunte hacia el aparcamiento de bicicletas para evitar dichos robos.

El decano se compromete a elevar la petición al Vicerrector de Infraestructuras.

	<p>Universidad de Extremadura Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (Badajoz)</p>	<p>Acta de la Junta Ordinaria de Facultad de 6 de Mayo de 2013</p>	<p>Acta nº 260</p>
---	---	--	--------------------

PUNTO 10º.- Ruegos y preguntas.

Nadie toma la palabra.

Concluye la Junta de Facultad a las 13.30 horas, y de todo lo expuesto, como Secretario, doy fe.

Vº Bº

Fdo.: Francisco Pedraja Chaparro
Decano

Fdo.: Raúl Molina Recio
Secretario Académico y Atención al
estudiante

ASISTENTES QUE SON MIEMBROS DE LA JUNTA DE FACULTAD

Ausín Gómez, José Manuel
Atienza Cerezo, Francisco José
Bañegil Palacios, Tomás
Benítez Cortés, Manuela
Blanco Sandía, Mª Ángeles
Camacho Holgado, Patricia
Cuevas Rodríguez, Juan
Díaz Guerrero, Manuel Ignacio
Doncel Luengo, José Antonio
Encinas Goenechea, Borja
Escobar Rodero, Rosa
Fernández Núñez, Teresa
Flores Moreno, Francisco de Asís
Gómez Cabranes, Leonor
González López, Oscar Rodrigo

Maesso Corral, María
Marín Hita, Luis
Marqueño de Llano, Marina
Márquez Paniagua, Miguel Ángel
Miranda González, Francisco Javier
Molina Recio, Raúl
Moreno Liso, Lourdes
Muñoz Baquero, Esther
Núñez Almansa, Fernando
Parejo Moruno, Francisco M.
Parra Zazo, Félix
Pedraja Chaparro, Francisco
Pérez Mayo, Jesús
Pérez Vaca, Celedonio
Pineda González, María del Carmen

Prudencio Alonso, Claudio A.
Rabazo Martín, Aurora
Rodríguez Moreno, Pilar
Rodríguez De Sanabria Rodríguez,
Manuel
Rubio Sánchez, Francisco
Salinas Jiménez, María del Mar
Sastre Canelas, Eva

Serván Soto, Carmen
Soto Ventura, Avelina Florencia
Vaquera Moreno, Mercedes
Vegas Arenas, Marina
Villa Caballar, Alberto
Zurita Montes, Francisco

Miembros de esta Junta de Facultad que **excusan su ausencia**:

- Pedro García Corrales.
- Esther Muñoz.
- Francisco Javier Miguel Vélez.



PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE HORARIOS 2013-2014

Para la elaboración de los horarios de clase, la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales ha venido aplicando el criterio de elección de horario por parte del profesorado implicado en cada grupo y titulación. Sin embargo, el inicio del 4º curso de los Planes Conjuntos de Estudios Oficiales ha supuesto una complejidad añadida al proceso que ha devenido, en algunos casos, en horarios inadecuados para los estudiantes. Por otro lado, el hecho de que algunas asignaturas se impartan en aulas de informática, teniendo en cuenta el número de ellas y los puestos disponibles, exige una ordenación de la utilización de las aulas que contemple la Facultad en su conjunto y no únicamente la asignatura considerada individualmente.



Estos y otros factores nos llevan a plantear a la Junta de Facultad un cambio en el sistema de determinación de los horarios para el curso 2013-2014, en la idea de que la propuesta redundará en beneficio, fundamentalmente, de los estudiantes, pero también de todo el profesorado.

En el sistema de fijación de horario que se propone, aplicado por otra parte en todos los centros de la Universidad de Extremadura excepto en esta Facultad, será el vicedecanato de Ordenación Académica quien, a partir del Plan de Organización Docente del profesorado que imparta clases en la Facultad, elabore los horarios del curso académico.

Para determinar estos horarios se tendrán en cuenta los siguientes criterios:



1. Cada día se procurará alternar asignaturas de distintas áreas de conocimiento, de forma que las que, a la vista del número de estudiantes matriculados, se combinen las que presentan más dificultades para los estudiantes con las que presentan menores dificultades para ellos.
2. En un día no se programará una sola asignatura.
3. Un profesor no podrá tener asignadas más de seis horas de clases (gran grupo o seminario) el mismo día, ni más de 4 horas de gran grupo seguidas.
4. En una semana, no deberían transcurrir más de dos días entre las clases previstas de una asignatura para el mismo grupo.
5. En el caso de asignaturas que se impartan en varios grupos, deberá evitarse la coincidencia de horarios de la misma asignatura en los distintos grupos. Ello facilita la posibilidad de cambios de grupos cuando a los estudiantes les coincidan horarios de dos cursos distintos. Además, en los cursos en los que haya asignaturas que se impartan en aulas de informática, facilita la utilización de dichas aulas por parte de todo el profesorado implicado.
6. En los cursos formados por cinco asignaturas por semestre, excepto los que se vean afectados por los PCEO, se asignará un tramo horario entre las 9 y las 11 de la mañana (16 a 18 de la tarde) y otro entre las 11 y 13 horas (18 a 20 de la tarde). Esto facilitará, en su caso, a todo el profesorado determinar el horario correspondiente a una de las horas de seminario que podrá ser entre las 8 y las 9h (15 a 16) o entre las 13 y 14 h. (20 a 21 h.)
7. En el caso de que las asignaturas estén asignadas a profesorado a tiempo parcial, el horario asignado a este profesorado comenzará, preferiblemente, a las 8 de la mañana.

Una vez determinados los horarios, el profesorado, mediante acuerdo entre ellos, podrá plantear intercambios de horas siempre que esto no afecte a otras asignaturas y se sigan cumpliendo los criterios 1 a 3 anteriores. Asimismo, el profesorado implicado en el horario de un día o de un grupo completo, podrá solicitar un cambio en la hora de inicio (y por tanto de finalización) de las clases para dicho día o para el grupo completo (p.e. comenzar a las 17 h. o a las 15 h. en lugar de las 16h.).

	PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª (2013)	CÓDIGO: PRCD_ECO	



PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Elaborado por: Vicedecanato de Coordinación y Calidad de la Docencia Fecha: Febrero de 2013 Firma	Revisado por: Fecha: Firma	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha: 06/05/2013 Firma
---	--	--

	PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª (2013)	CÓDIGO: PRCD_ECO	

ÍNDICE

1	OBJETO	
2	ALCANCE	27
3	NORMATIVA	27
4	DEFINICIONES	28
5	DESCRIPCIÓN	28
6	UNIDADES IMPLICADAS	33
7	DOCUMENTOS	33
8	DIAGRAMA	34
9	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	36
10	ARCHIVO	37
11	HISTÓRICO DE CAMBIOS	37
12	ANEXOS	37

	PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª (2013)	CÓDIGO: PRCD_ECO	

1 OBJETO

El fin de este procedimiento es asegurar la calidad de los procesos formativos desarrollados en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, facilitar la revisión y coordinación de los planes docentes de las asignaturas de Grado y Máster por parte de las Comisiones de Calidad y cumplir la normativa relativa a la publicación de los mismos antes del período de matrícula.

2 ALCANCE



Este proceso es de aplicación a todas las titulaciones oficiales (grado y master) impartidas en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

3 NORMATIVA

- Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Estatutos de la Universidad de Extremadura (Decreto 65/2003, de 8 de mayo, publicado en DOE de 23 de mayo de 2003)
- Normativa de evaluación para las titulaciones oficiales de la Universidad de Extremadura (Aprobada en Consejo de Gobierno de 22 de febrero de 2012, modificada en Consejo de Gobierno de 20 de noviembre de 2012) ([descargar](#)).
- Criterios generales de funcionamiento de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones, aprobado por el Consejo de Gobierno el 15 de junio de 2009.

4 DEFINICIONES

- **Comisión de Calidad de la Titulación (CCT):** Equipo de profesores, estudiantes y PAS constituido de acuerdo con los criterios generales de funcionamiento de las comisiones de calidad de las titulaciones de la UEx. Tiene la misión global de dinamizar y coordinar todos los procesos académicos asociados a esa titulación, evaluar el desarrollo del programa formativo, proponer acciones de mejora, velar por la implantación y seguimiento de los requisitos de calidad del programa formativo, etc.
- **Competencias:** Combinación de conocimientos, habilidades (intelectuales, manuales, sociales, etc.), actitudes y valores que capacitarán a un titulado para afrontar con garantías la resolución de problemas o la intervención en un contexto académico, profesional o social determinado. Estas competencias pueden ser generales o específicas, en función del nivel de concreción en que se formulen. Las competencias transversales son aquellas no asociadas a conocimientos disciplinares y que involucran muy diferentes contextos de aplicación, incluso de diferentes ramas, más allá de un perfil profesional determinado.
- **Coordinación horizontal:** Adecuación de los aspectos académicos de las diferentes asignaturas de una titulación pertenecientes a un mismo curso y que se desarrollan simultáneamente (en un mismo semestre).
- **Coordinación vertical:** Adecuación de los aspectos académicos de las diferentes asignaturas del

	PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª (2013)	CÓDIGO: PRCD_ECO	

conjunto de la titulación.

- **Coordinador de asignatura:** Profesor que se responsabiliza de coordinar la elaboración del plan docente de una asignatura y su desarrollo, en el caso de que su docencia esté asignada a varios profesores.
- **Equipo docente de asignatura:** Conjunto de profesores que imparten una misma asignatura.
- **Interrelaciones:** Contenidos o aspectos de dos o más asignaturas de un plan de estudios que tienen una relación clara de dependencia en el proceso de aprendizaje.
- **Laguna:** Conocimientos que deberían adquirirse en una asignatura o materia pero que no se reflejan en su plan docente.
- **Plan docente:** Documento que recoge el programa de trabajo de una asignatura. Se fundamenta en un protocolo de reflexión sobre los diferentes elementos que intervienen en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje: contextualización, objetivos, contenidos, metodología y evaluación.
- **Redundancia:** Conocimientos exigidos en una determinada asignatura que el alumno también adquiere en otras.
- **Requisito:** Conocimientos mínimos que debería poseer un alumno para el estudio de un determinado contenido.
- **Resultados formativos:** Descripción de todo aquello que se espera que un estudiante conozca, comprenda o sea capaz de hacer al final de un período de aprendizaje.
- **Sistemas de evaluación:** Conjunto de criterios y herramientas utilizados para la evaluación de una asignatura.
- **Temario:** Conjunto de unidades temáticas que constituyen los contenidos de una asignatura.

5 DESCRIPCIÓN

El proceso comienza con la petición por parte del Vicedecano responsable de la planificación docente, en la segunda quincena de abril, a los Departamentos con docencia en los títulos de Grado y Máster de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de los planes docentes de las asignaturas (PCD_D001). Junto a esta petición se incluirá información acerca de las etapas y plazos del proceso para conocimiento de todo el profesorado.



Los profesores elaborarán el plan docente (PCD_D002) en los formatos establecidos por la Universidad o por el Centro. Si no hay profesor asignado en el POD para una asignatura, los profesores del área deberán cumplimentarla, al ser el Departamento el órgano responsable de la organización de la docencia.

Los Secretarios de los Departamentos remitirán al Centro los planes docentes las asignaturas dentro del plazo establecido que, en ningún caso, será posterior al 10 de Junio. A éstos acompañará un certificado de que los planes docentes han sido aprobados por Consejo de Departamento (PCD_D003).

Una vez recibidos los planes docentes, el Centro los remitirá a la CCT correspondiente, que los revisará y comprobará si contienen toda la información pertinente, se ajustan a los formatos establecidos y son coherentes con la memoria verificada del título. Además, para el conjunto de asignaturas del título estudiarán las posibles redundancias y lagunas. La decisión final así como los comentarios hechos a cada plan deben ser fruto de una decisión de toda la Comisión y no una revisión individual.

Con todo ello, la CCT emitirá un informe de validación o corrección para el plan docente de cada asignatura (PCD_D004).

Los informes particulares de las CCT (PCD_D004) serán comunicados por los coordinadores de las comisiones vía e-mail a los profesores coordinadores de asignaturas para que, si es necesario, revisen

	PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª (2013)	CÓDIGO: PRCD_ECO	

los planes docentes. Los profesores enviarán los planes docentes revisados a la Comisión en el plazo que se establezca que, en ningún caso será posterior al 30 de Junio.

Si fuera necesario, las CCT analizarían los planes docentes y emitirían un nuevo informe de ellos (PCD_D004) en el plazo que se establezca que, en ningún caso sería posterior al 10 de Julio. Por último, la Comisión realizará un informe para el conjunto de las asignaturas de una titulación (PCD_D005) que será remitido al Vicedecano responsable de la planificación académica.

Los incumplimientos de los profesores en los plazos y falta de respuesta a los requerimientos de las Comisiones se comunicarán a los Departamentos y serán tenidos en cuenta en los informes personales necesarios para la evaluación de su actividad docente.

En el mes de Julio se publicarán por parte del responsable de la página en la página Web de la Facultad los planes docentes y se enviará copia a los Departamentos. Si en algún caso hubiera planes docentes no validado por las CCT, este hecho se haría constar sin perjuicio de que se publicasen. Cualquier modificación de los planes docentes con posterioridad a esta fecha será responsabilidad del coordinador de asignatura quién deberá remitirlo al Centro e informar al Departamento. Si el cambio requiriese un nuevo informe de la CCT, el Centro remitirá el plan docente a la CCT para que en su siguiente reunión lo analizase.

Subprocedimiento de coordinación de la docencia durante el desarrollo del curso

Para seguir la coordinación de la docencia durante el curso académico se realizan reuniones con alumnos y profesores.

1. En el caso de los alumnos, se celebran dos reuniones de la CCT con grupos de alumnos de diferentes cursos en la última semana de noviembre (1º semestre) y última semana de abril (2º semestre). En estas reuniones se trabaja con un cuestionario único (por diseñar) que permite evaluar el programa formativo.



A partir de las reuniones con los alumnos cada semestre, el Coordinador de la CCT envía cartas a los profesores en cuyas asignaturas se han detectado incidencias, manteniendo la confidencialidad. En caso de que la incidencia no se resuelva, se comunica al Vicedecanato encargado de la planificación docente para que lo transmita al Departamento correspondiente.

2. Para los profesores, se celebran dos reuniones de la CCT con los profesores de los diferentes cursos de cada semestre en la tercera semana de diciembre (1º semestre) y la segunda semana de mayo (2º semestre). En estas reuniones se trabaja con un cuestionario único (por diseñar) que permite evaluar el programa formativo.

Mediante estas reuniones, se pretende velar por la implantación y cumplimiento de los requisitos de calidad de la titulación (plan docente/programa formativo), impulsar la coordinación entre profesores y asignaturas del título y evaluar el desarrollo del programa formativo, recabando información sobre la eficacia de las acciones de movilidad y las prácticas diseñadas, de los métodos de enseñanza y aprendizaje utilizados, de la evaluación aplicada a los estudiantes y de los medios humanos y materiales utilizados.

Además, se hace necesario establecer un procedimiento para resolver aquellas incidencias que surjan durante el curso académico provocadas por la falta de coordinación (ausencia del profesor, incumplimiento del plan docente de la asignatura...)

Este procedimiento estará abierto durante todo el curso académico y se iniciará a instancia de un/os alumno/s, de un profesor o de oficio por parte de la CCT. En caso de que la iniciativa no sea de oficio, el reclamante comunicará al Coordinador de la CCT la incidencia objeto de reclamación sin que sea necesario registro oficial a no ser que quiera que conste. En este último caso, deberá entregar el documento (por determinar) junto a las pruebas documentales que estime oportunas en el Registro correspondiente dirigido al Coordinador de la CCT.

	PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª (2013)	CÓDIGO: PRCD_ECO	

Una vez recibida la incidencia, el Coordinador deberá trasladarla al profesor afectado para que la resuelva en un plazo de 15 días.



Finalizado este plazo sin que haya resolución, la CCT deberá decidir las acciones a tomar de las que informará al Vicedecanato encargado de la planificación académica.

6 UNIDADES IMPLICADAS



Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Vicedecanato responsable de la planificación académica	Vicedecano	<ul style="list-style-type: none"> - Inicio del procedimiento - Distribución de las fichas docentes - Supervisión y control del desarrollo del procedimiento - Recepción de los planes docentes revisados
Comisión de Calidad de la Titulación	Miembros de la Comisión	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación vertical y horizontal de una titulación y de supervisar la coordinación en cada asignatura específica de su titulación. - Revisar y aprobar los planes docentes de las diferentes asignaturas de una titulación, verificando el desarrollo de todas las competencias de la misma. Además, debe analizar los requisitos académicos, las redundancias y/o lagunas que se puedan dar en la titulación, proponiendo acciones de corrección. - Evaluar los resultados y, si se considera conveniente, proponer en base a ellos, modificaciones al diseño del título.
	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación de resultados a los profesores coordinadores de asignaturas. - Comunicación al Centro de los resultados del procedimiento y aquellas incidencias que surjan en su desarrollo.
Departamentos		<ul style="list-style-type: none"> - Realizar encargo de la docencia a un profesor o grupo de profesores. - Nombrar al coordinador del equipo docente. - Aprobar, en primera instancia, la planificación docente de las asignaturas cuya docencia corresponde a ese departamento.
Profesores		<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan docente de las asignaturas cuya docencia tengan asignada.
Coordinador de asignatura		<ul style="list-style-type: none"> - Ser interlocutor ordinario ante la CCT y el Centro. - Convocar las reuniones de coordinación de la asignatura. - Remitir los planes docentes.

7 DOCUMENTOS



- **PCD_D001.** Comunicación del Centro a los Directores de Departamento solicitando los planes docentes y las agendas de las asignaturas.

	PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª (2013)	CÓDIGO: PRCD_ECO	

- **PCD_D002.** Plan docente de acuerdo con el formato que se establezca.
- **PCD_D003:** Certificación de aprobación de los planes docentes de los Departamentos.
- **PCD_D004:** Informe de las CCT sobre la adecuación de cada plan docente.
- **PCD_D005:** Informe general de las CCT sobre la adecuación de los planes docentes al plan de estudios de cada titulación.

 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>	PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		 <p>DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES</p>
	EDICIÓN: 1ª (2013)	CÓDIGO: PRCD_ECO	

8 DIAGRAMA

	PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª (2013)	CÓDIGO: PRCD_ECO	

9 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Corresponderá al Vicedecano responsable de la planificación docente la realización del **seguimiento de este procedimiento**, comprobando el cumplimiento de las tareas y plazos asignados a cada implicado. Para ello se apoyará en el check-list que se recoge en el anexo 1.

Las Comisiones de Calidad de las Titulaciones se encargarán de **evaluar los resultados anuales del procedimiento** a fin de llevar a cabo acciones correctivas en el caso de detectarse desviaciones. A tal efecto se considerarán los siguientes indicadores:

1. Porcentaje de planes entregados en tiempo y forma por titulación.
2. Porcentaje de planes docentes informados favorablemente por las CCT sobre el total de asignaturas del título.
3. Número de quejas y sugerencias/ número de incidencias de alumnos relacionadas con la coordinación

10 ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
PCD_D002	Papel o informático	Secretaría del Centro	Indefinido
PCD_D003	Papel o informático	Secretaría del Centro	1 año
PCD_D004	Papel o informático	Registro del SIGC	1 año
PCD_D005	Papel o informático	Registro del SIGC	1 año



11 HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	2013	



12 ANEXOS

Tabla de control del procedimiento de coordinación de la docencia en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Cada uno de estos indicadores de calcularán globalmente para la Facultad y específicamente para cada una de las titulaciones oficiales.

Tarea	Sí	Parcialmente	No	Comentarios/justificación
¿Se han solicitado en tiempo y forma a los Departamentos los planes docentes?				
¿Se han remitido, en tiempo y forma, los planes docentes por los Departamentos?				
¿Se han revisado, en tiempo y forma, los planes docentes por las CCT?				
¿Se ha comunicado, si procede, correctamente a los profesores la necesidad de revisar el plan docente?				

	PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª (2013)	CÓDIGO: PRCD_ECO	

¿Se han corregido, en tiempo y forma, los planes docentes no validados en primera ocasión por los profesores?				
¿Se han publicado los planes en tiempo y forma en la página web de la Facultad?				

	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PCD_D001	

Asunto: Solicitud de planes docentes a los Departamentos

De: Vicedecano de Coordinación y Calidad de la Docencia de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Para: Director de Departamento

Badajoz, __ de ____ de 201__

Estimado Director de Departamento:

Con objeto de iniciar el Procedimiento de Coordinación de las Enseñanzas de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (PCD) para el curso 20__/__, te solicito que remitas a la dirección de correo electrónico vcdecaplaf@unex.es, antes del próximo __ de ____, los planes docentes de las asignaturas que ese Departamento impartirá en el curso 20__/__ en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

Los planes docentes deberán ajustarse al formato establecido por la UEx (se adjunta como Documento PCD_D002). Se deberá rellenar una ficha (documento Word) por cada asignatura y designar al fichero con el siguiente código: PCD_D002_YY-YY_XXX_Nombre de la asignatura donde XXX hace referencia al Grado. Los códigos para XXX son los siguientes:

Grado en Administración y Dirección de Empresas: XXX = ADE

Grado en Ciencias del Trabajo: XXX = CCT

Grado en Economía: XXX = ECO

Máster Universitario en Investigación en Economía, Gestión y Comercio Internacional: XXX = MEGCI

Máster Universitario en Investigación en Ciencias Sociales y Jurídicas: XXX = MCSJ

Máster Universitario en Comercialización e Investigación de Mercados: XXX = MCIM.



Los códigos YY-YY hacen referencia al curso académico.

En caso de que una asignatura se imparta en más de un título, será suficiente con remitir únicamente una ficha.

Acompañando a los planes docentes deberá remitirse también una certificación del Departamento de que aquéllos han sido aprobados en Consejo de Departamento. Para tal fin se adjunta el modelo PCOE_D003.

Los planes docentes entregados, una vez revisados por las Comisiones de Calidad correspondientes, serán expuestos en la página Web y archivados en el Registro del SGIC de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.



Agradeciendo tu colaboración recibe un cordial saludo.

	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PCD_D002	



PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico 20__-20__

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA ASIGNATURA			
Código		Créditos ECTS	6
Denominación			
Titulación/es			
Centro	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales		
Semestre		Carácter	
Módulo/s			
Materia/s			
Profesor/es			
Nombre	Despacho	Correo Electrónico (Página Web)	Titulación y Grupo
Área/s de conocimiento			
Departamento/s			
Profesor coordinador (si hay más de uno)			
OBJETIVOS Y COMPETENCIAS			
Objetivos			
1.			
2.			
3.			
...			
Competencias			
CB1:			
CB2:			
...			
CG1:			
CG2:			
...			
CT1:			
CT2:			
...			
CE1:			
CE2:			
...			
TEMAS Y CONTENIDOS			

	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PCD_D002	



Breve descripción del contenido					
Temario de la asignatura					
Denominación del tema 1: Contenidos teóricos del tema 1: Metodología: Contenidos prácticos del tema 1: Metodología:					
Denominación del tema 2: Contenidos teóricos del tema 2: Metodología: Contenidos prácticos del tema 2: Metodología:					
...					
ACTIVIDADES FORMATIVAS					
Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	S	TP	EP
1 Teoría					
1. Práctica					
2. Teoría					
2. Práctica					
...					
Evaluación del Conjunto					
TOTAL	150				
GG: Clase en Grupo Grande (entre 40 y 80 alumnos de media según titulación) S: Clase en Seminario (entre 20 y 40 alumnos de media según titulación: desdoble del GG) TP: Tutorías Programadas (entre 5 y 8 alumnos de media según titulación) EP: Estudio personal del alumno, trabajo individual o en grupo, lectura de bibliografía...					
CRITERIOS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN					
BIBLIOGRAFÍA Y OTROS RECURSOS					

	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PCD_D002	

HORARIOS DE TUTORIAS
Tutorías de libre acceso: Profesor/a: Despacho: Días-Horas (semana) Periodo lectivo: Periodo no lectivo:
Tutorías programadas: Profesor/a: Despacho: Días-Horas (semana)
RECOMENDACIONES

INSTRUCCIONES

1. Competencias: se deben enumerar las competencias que los estudiantes adquieren total o parcialmente con la asignatura. Únicamente pueden seleccionarse las que aparecen en la memoria verificada del título para la materia de la asignatura. En caso de que se imparta en distintos títulos, es preciso realizar un apartado por título.
2. Actividades formativas: Los datos totales deben coincidir con los datos revisados y aprobados por la Oficina de Convergencia Europea que se enviarán en un documento Excel de ayuda.
3. Sistema de evaluación: Debe respetar los criterios indicados en la Memoria verificada del título. Consultar el archivo Excel de ayuda.
4. Bibliografía y otros recursos: Debe distinguir entre bibliografía básica y recomendada.
5. Horario de tutorías: Recogerá una estimación del horario de tutoría de los profesores para el curso 201_/1_. Podrá ser modificado posteriormente, en función del horario personal del profesor u otras circunstancias. Más tarde, se publicará al inicio de cada semestre el horario de tutorías en la página web de la Facultad una vez sea aprobado por los Departamentos.

	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PCD_D003	

Asunto: Certificación de la aprobación de planes docentes por el Consejo de Departamento para el Procedimiento de Coordinación de las Enseñanzas de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

De: Departamento de ...

Para: Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (vcdecaplaf@unex.es)

D., Secretario del Departamento de



CERTIFICA QUE:

En la reunión de Consejo de Departamento de fecha se aprobaron los planes docentes de las asignaturas de Grado y Máster que se indican en el listado adjunto para su remisión a las Comisiones de Calidad de los títulos correspondientes.

Grado o Máster	Asignatura	Área de conocimiento

Badajoz/Cáceres, ...



Fdo: ...

	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PCD_D004	

Asunto: Informe de planes docentes de la Comisión de Calidad del Título para el Procedimiento de Coordinación de las Enseñanzas de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
De: Comisión de Calidad del Grado/Máster en
Para: Coordinador de la asignatura _____

La Comisión de Calidad del Grado/Máster en _____ tras analizar el plan docente de la asignatura antes mencionada para el curso 201_/1_ emite el siguiente informe:

Ítem	Sí	Parcialmente	No	Comentarios/recomendación
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA ASIGNATURA				
¿Se ha señalado correctamente el semestre?				
¿Se han indicado correctamente el carácter, módulo y materia?				
¿La información relativa a los profesores está completa y correcta?				
OBJETIVOS Y COMPETENCIAS				
¿Las competencias se corresponden con las recogidas en la memoria verificada para la materia?				
¿Es necesario incorporar alguna competencia para completar el listado de competencias recogido en la memoria verificada para la materia?				
En caso de que se imparta en más de una titulación, ¿aparecen las competencias para todas las titulaciones?				
TEMAS Y CONTENIDOS				
¿Los contenidos se adecúan a lo recogido en la memoria verificada?				
¿Los contenidos se adecúan al tiempo disponible?				
¿Existen redundancias con otras asignaturas?				
¿Existen lagunas que deberían subsanarse?				
¿Las metodologías se corresponden con las recogidas en la memoria verificada?				
ACTIVIDADES FORMATIVAS				
¿Se corresponde la dedicación horaria con la recogida en la memoria verificada?				
¿Aparecen todas las actividades previstas en la memoria?				
CRITERIOS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN				
¿Los criterios y sistemas cumplen la normativa de evaluación de la UEX?				
¿Los criterios y sistemas están dentro de los sistemas y ponderaciones previstos en la memoria?				
BIBLIOGRAFÍA				
¿Se distingue entre bibliografía básica y complementaria?				
¿La bibliografía básica es de fácil acceso por el alumno?				
TUTORÍAS				
En caso de que haya tutorías programadas dentro de las actividades formativas, ¿se recogen en el				

	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PCD_D004	

Ítem	Sí	Parcialmente	No	Comentarios/recomendación
horario?				
¿El horario provisional cumple la normativa?				
RECOMENDACIONES				
¿Se recogen algunas recomendaciones para los alumnos?				

Decisión final (señale lo que proceda):



- Plan Docente validado
- Plan Docente pendiente de corrección: el Plan revisado debe enviarse antes de_____.

Badajoz a de..... de 201_

Fdo.

Coordinador de la Comisión de Calidad del Grado/Máster en

IMPORTANTE: Los incumplimientos de los profesores en los plazos y falta de respuesta a los requerimientos de las Comisiones se comunicarán a los Departamentos y serán tenidos en cuenta en los informes personales necesarios para la evaluación de su actividad docente.

	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1 ^a	CÓDIGO: PCD_D005	



Asunto: Informe de planes docentes de la Comisión de Calidad del Título para el Procedimiento de Coordinación de las Enseñanzas de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
De: Comisión de Calidad del Grado/Máster en
Para: Facultad de Ciencias Económicas y Económicas y Empresariales

La Comisión de Calidad del Grado/Máster en _____ tras analizar los planes docentes de las asignaturas que en el curso 201_/1_ se impartirán en el Grado/Máster emite el siguiente informe:

Asignatura	Validada/Pendiente de corrección(*)	Observaciones
(*) En caso de que el informe sea “No favorable” deberán indicarse las razones en la columna Observaciones. Si no se ha recibido el Plan Docente y por tanto no se ha podido analizar, indicar “No recibido” en la columna Observaciones		



Badajoz a de..... de 201_

Fdo.
 Coordinador de la Comisión de Calidad del Grado/Máster en

	PROCESO DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 2ª (2013)	CÓDIGO: PME_ECO	



PROCESO DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Elaborado por: Comisión para la Evaluación del SGIC Fecha: Julio de 2009 Firma	Revisado por: Comisión de Reforma del Sistema de Garantía Interna de Calidad Fecha: Febrero de 2013 Firma	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha: 06/05/2013 Firma
---	--	--

	PROCESO DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 2ª (2013)	CÓDIGO: PME_ECO	

ÍNDICE

1	OBJETO	27
2	ALCANCE	27
3	NORMATIVA	27
4	DEFINICIONES	28
5	DESCRIPCIÓN	28
6	UNIDADES IMPLICADAS	33
7	DOCUMENTOS	33
8	DIAGRAMA	34
9	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	36
10	ARCHIVO	37
11	HISTÓRICO DE CAMBIOS	37
12	ANEXOS	37

	PROCESO DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 2ª (2013)	CÓDIGO: PME_ECO	

1 OBJETO

Este proceso establece cómo gestionar en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales los programas de movilidad, tanto de los alumnos de la Facultad que realicen parte de sus estudios o prácticas en otra universidad, empresa u organización socia (outgoing) como de los alumnos de otra universidad, empresa u organización socia que realicen parte de sus estudios o prácticas en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Extremadura (incoming).

2 ALCANCE



Este proceso es de aplicación a todas las titulaciones oficiales (grado y master) impartidas en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales en la que se encuentren matriculados tanto los alumnos de la Facultad como los alumnos de otras universidades, empresas u organizaciones socias que realicen un programa de movilidad en la Facultad.

3 NORMATIVA

- Resolución de 29 de julio de 2011, de la Gerencia, por la que se ejecuta el Acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno por el que se aprueba la normativa reguladora de programas de movilidad de la Universidad de Extremadura ([D.O.E. nº 156, de 12 de agosto de 2011](#)).

4 DEFINICIONES

- **Estudiantes “outgoing”:** Estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Extremadura que, tras ser seleccionados en el marco de un Programa, Acuerdo Interinstitucional o Convenio suscrito por la UEx, realicen en otra universidad, empresa u organización parte de los estudios o prácticas conducentes a un título oficial en que se encuentren matriculados en la UEx.
- **Estudiantes “incoming”:** Estudiantes acogidos en la UEx en el marco de Programas, Acuerdos Interinstitucionales o Convenios suscritos con otras instituciones nacionales o internacionales que realicen parte de su programa de estudios o prácticas en la UEx. Dichos alumnos deberán haber sido nominados a tal efecto por su institución de origen conforme a los criterios contenidos en los Convenios o Programas que regulan la movilidad.
- **Acuerdo de estudios:** documento que deben formalizar los estudiantes que realicen un programa de movilidad en el que se hagan constar las actividades que se vayan a realizar en destino y las asignaturas y créditos por las que serán reconocidos. Este documento tendrá carácter vinculante y será firmado por el estudiante y por el Coordinador Académico del Centro de origen de dicho estudiante, siendo además refrendado por el Decano/Director del Centro de origen y/o por el Coordinador Institucional del Centro de origen en aquellos programas que así lo requieran.
- **Reconocimiento de estudios:** documento expedido por el Centro de la Universidad de Extremadura en el que se encuentre matriculado el estudiante “outgoing” en el que se harán constar las notas obtenidas por el mismo en las asignaturas recogidas previamente en el Acuerdo de Estudios, teniéndose en cuenta para ello el número de créditos ECTS obtenidos y la tabla de equivalencias ECTS establecida. Todas las asignaturas cursadas por el estudiante, incluidas aquellas con una calificación de suspenso, computarán e efecto de reconocimiento de estudios.

	PROCESO DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 2ª (2013)	CÓDIGO: PME_ECO	

5 DESCRIPCIÓN

A/ Gestión de programas de movilidad de estudiantes del Centro (OUTGOING).

A mediados del mes de Noviembre del curso académico en el que se publique la convocatoria de los programas de movilidad, el Coordinador de la Comisión de Programas de Movilidad del Centro informará a los alumnos solicitantes sobre los requisitos y trámites necesarios para la organización y planificación de la estancia de movilidad.

Hasta mediados del mes de Diciembre (en el caso del Programa Erasmus) o hasta mediados del mes de Febrero (en el caso del Programa Sicue) de ese curso académico, el estudiante del Centro que haya presentado una solicitud (on-line) al programa de movilidad en el Secretariado de Relaciones Internacionales de la UEx entregará copia de dicha solicitud en la Secretaría administrativa del Centro.

Hasta la primera semana del mes de Febrero (en el caso del Programa Erasmus) o hasta la primera semana del mes de Marzo (en el caso del Programa Sicue) de ese curso académico, la Comisión de Programas de Movilidad del Centro baremará las solicitudes presentadas según los criterios establecidos y publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Centro los resultados provisionales.

En el supuesto de que el estudiante solicitante no esté de acuerdo con la baremación otorgada a su solicitud, podrá presentar un recurso ([PME_1](#)) contra la resolución provisional de la Comisión de Programas de Movilidad del Centro en el plazo de cuatro días hábiles a partir de la publicación de dicha resolución. El Decano del Centro deberá dictar una resolución al recurso presentado por el estudiante en el plazo de cinco días hábiles desde la finalización del plazo para la presentación del recurso.



En el plazo de tres días hábiles desde la resolución de los recursos presentados por los estudiantes, el Coordinador de la Comisión de Programas de Movilidad del Centro publicará la baremación definitiva otorgada a cada solicitud, tanto en el tablón de anuncios como en la página web del Centro.

Hasta el último día hábil del mes de Febrero (en el caso del Programa Erasmus) o hasta el último día hábil del mes de Marzo (en el caso del Programa Sicue) de ese curso académico, el Coordinador de la Comisión de Programas de Movilidad del Centro realizará un llamamiento público para la asignación de plazas a los alumnos seleccionados.

Durante la primera semana del mes de Marzo (en el caso del Programa Erasmus) o durante la primera semana del mes de Abril (en el caso del Programa Sicue) de ese curso académico, el Coordinador de la Comisión de Programas de Movilidad del Centro remitirá los resultados definitivos de la baremación y de la asignación de plazas al Secretario de Relaciones Internacionales de la UEx.

Entre principios del mes de Abril y finales del mes de Mayo de ese curso académico, el estudiante del Centro formalizará y presentará a la Comisión de Programas de Movilidad del Centro un Acuerdo de estudios ([PME_2](#) o [PME_3](#)). En el caso de prácticas formativas, si el estudiante desea solicitar el reconocimiento académico de dichas prácticas deberá presentar y formalizar el Acuerdo de Prácticas formativas ([PME_4](#)) antes de la realización de las mismas.

Este Acuerdo de estudios o de prácticas formativas será firmado por el estudiante del Centro y por el Coordinador de la Comisión de Programas de Movilidad del Centro entre principios del mes de Abril y finales del mes de Mayo de ese curso académico, en el caso del Programa Erasmus. En el caso del Programa Sicue, además de la firma del estudiante del Centro y del Coordinador de la Comisión de

	PROCESO DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 2ª (2013)	CÓDIGO: PME_ECO	

Programas de Movilidad del Centro, será necesario también el refrendo del Decano del Centro antes de primeros del mes de Septiembre.

El Coordinador de la Comisión de Programas de Movilidad del Centro se encargará de remitir 3 copias del Acuerdo de estudios o de prácticas formativas al Secretariado de Relaciones Internacionales entre principios del mes de Abril y finales del mes de Mayo de ese curso académico.

Si una vez iniciada la estancia de movilidad, el estudiante deseara ampliar su estancia en la universidad, empresa u organización socia, éste deberá remitir una solicitud ([PME_5](#) o [PME_6](#)) al Coordinador de la Comisión de Programas de Movilidad del Centro como máximo un mes antes de la finalización de la estancia. El Coordinador de la Comisión de Programas de Movilidad del Centro autorizará la ampliación de la estancia de movilidad, si procede, como máximo quince días antes de la finalización de la estancia.

Si una vez iniciada la estancia de movilidad, el estudiante se viera obligado a modificar su Acuerdo de estudios o de prácticas formativas, éste remitirá una solicitud ([PME_7](#) o [PME_8](#)) al Coordinador de la Comisión de Programas de Movilidad del Centro en un plazo máximo de un mes desde el inicio de cada semestre docente en la universidad, empresa u organización socia. El Coordinador de la Comisión de Programas de Movilidad del Centro procederá a aceptar la modificación del Acuerdo de estudios o prácticas formativas, si procede, en un plazo de cinco hábiles desde la recepción de la solicitud de modificación.

En el plazo de diez días hábiles desde la aceptación de la solicitud de modificación del Acuerdo de estudios o de prácticas formativas, el estudiante del Centro deberá enviar los cambios en el Acuerdo de estudios o de prácticas formativas, debidamente firmados por el estudiante y por el Coordinador de Programas de Movilidad de la universidad, empresa u organización socia, al Secretariado de Relaciones Internacionales de la Universidad de Extremadura.

Una vez finalizada la estancia de movilidad, y hasta la finalización del curso académico en la que se haya llevado a cabo la misma, el estudiante del Centro solicitará el reconocimiento de las actividades realizadas en la universidad, empresa u organización socia ([PME_9](#) o [PME_10](#)).



Tras la recepción de las calificaciones obtenidas por el estudiante en la universidad, empresa u organización socia, la Comisión de Programas de Movilidad del Centro procederá al reconocimiento de estudios solicitado por el estudiante.

Si el estudiante no está de acuerdo con el reconocimiento de estudios llevado a cabo por la Comisión, éste podrá presentar un recurso ([PME_11](#)) en el plazo de cinco días hábiles desde el momento de la notificación del reconocimiento de estudios acordado por la Comisión.

El Decano del Centro deberá resolver el recurso presentado por el estudiante en un plazo de cinco días hábiles desde la finalización del plazo para la presentación del mismo.

Por último, este proceso finaliza con la remisión de las actas a la Secretaría del Centro por parte de la Comisión de Programas de Movilidad del Centro en un plazo de cinco días hábiles desde la reconocimiento final de los estudios realizados por el estudiante.

B/ Gestión de programas de movilidad de instituciones socias que participan en un programa de movilidad en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la UEx (INCOMING).

	PROCESO DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 2ª (2013)	CÓDIGO: PME_ECO	

Este proceso se inicia con la comprobación, por el estudiante de la institución socia que curse parte de sus estudios en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la UEx, de la viabilidad del Acuerdo de Estudios presentado en su institución de origen. Esta comprobación deberá estar realizada en un plazo máximo de dos semanas después del inicio de las clases del semestre que curse el estudiante en el Centro. En este mismo plazo máximo de dos semanas desde el comienzo de las clases del semestre en cuestión, el Coordinador de la Comisión de Programas de Movilidad de Centro asesorará, si procede, al estudiante en relación a la modificación de su Acuerdo de Estudios.

Una vez comprobada la viabilidad del Acuerdo de Estudios y una vez modificado el mismo, en el caso de que proceda, el alumno de la institución socia realizará su matrícula en el Centro, en un plazo máximo de cuatro semanas desde el inicio de las clases del semestre en cuestión.

En el supuesto de que el estudiante renuncie a continuar con su estancia de movilidad en el Centro, éste deberá comunicar por escrito su decisión al Coordinador de la Comisión de Programas de Movilidad del Centro. Este escrito de renuncia podrá ser presentado durante todo el período de estancia del estudiante en el Centro.



En el caso de que el estudiante desee ampliar su período de estancia en el Centro, el alumno de la institución socia deberá solicitar dicha ampliación como máximo un mes antes de la finalización de su estancia. El Coordinador de la Comisión de Programas de Movilidad del Centro procederá a la aceptación de esta solicitud de ampliación de la estancia, si procede, como máximo quince días antes de la finalización de la estancia del estudiante.

Una vez cursadas las asignaturas en las que el estudiante se haya matriculado, y tras el cierre de las actas de las mismas, la Secretaría del Centro expedirá un certificado oficial con las calificaciones obtenidas por el estudiante.



El proceso finalizará con la remisión de este certificado oficial de calificaciones al Secretariado de Relaciones Internacionales de la UEx por parte de la Secretaría del Centro en un plazo máximo de cinco días hábiles desde la expedición de dicho certificado.

6 UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Vicedecanato de Relaciones Interuniversitarias	Vicedecano de Relaciones Interuniversitarias	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a los alumnos solicitantes sobre requisitos y trámites de los programas de movilidad. • Publicar la baremación, provisional y definitiva, de las solicitudes a los programas de movilidad (outgoing). • Realizar un llamamiento público a los alumnos seleccionados para la asignación de plazas de movilidad. • Remitir los resultados definitivos de la baremación y de la asignación de plazas de movilidad al Secretariado de Relaciones Internacionales.

	PROCESO DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 2ª (2013)	CÓDIGO: PME_ECO	



		<ul style="list-style-type: none"> • Firmar el Acuerdo de Estudios o de prácticas formativas presentado por el alumno. • Remitir copias del Acuerdo de Estudios al Secretariado de Relaciones Internacionales. • Autorizar la ampliación de la estancia de movilidad presentada por el alumno. • Aceptar (o denegar) la modificación del Acuerdo de Estudios. • Asesorar al estudiante (incoming) sobre la posible modificación de su Acuerdo de Estudios. • Aceptar la ampliación de la estancia solicitada por el estudiante (incoming).
Comisión de Programas de Movilidad del Centro	Miembros de la Comisión de Programas de Movilidad del Centro	<ul style="list-style-type: none"> • Baremar las solicitudes a los programas de movilidad (outgoing) presentadas por los estudiantes del Centro. • Aprobar (o rechazar) la solicitud de reconocimiento de estudios presentada por el alumno. • Remitir las actas a la Secretaría Administrativa del Centro.
Decanato	Decano del Centro	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver los recursos presentados por los estudiantes contra la baremación de las solicitudes presentadas a los programas de movilidad (outgoing). • Refrendar el Acuerdo de Estudios o de prácticas formativas presentado por el alumno (sólo en el caso del Programa Sicue). • Resolver los recursos presentados por los estudiantes contra la decisión de la Comisión de Programas de Movilidad del Centro respecto al reconocimiento de estudios solicitado por el alumno.
Secretaría administrativa del Centro	Personal administrativo de la Secretaría administrativa del Centro	<ul style="list-style-type: none"> • Expedir un certificado oficial con las calificaciones obtenidas por los alumnos (incoming) en las asignaturas que hayan cursado en el Centro. • Remitir el certificado oficial de

	PROCESO DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 2ª (2013)	CÓDIGO: PME_ECO	



		calificaciones del alumno (incoming) al Secretario de Relaciones Internacionales de la Uex.
--	--	---

7 DOCUMENTOS

- **PME_1.** Presentación de recurso a la baremación.
- **PME_2.** Acuerdo de Estudios Programa ERASMUS: Documento ANEXO E.I.a del Secretariado de Relaciones Internacionales de la Uex ([Descargar](#)).
- **PME_3.** Acuerdo de Estudios Programa SICUE: Documento ANEXO SIC.I.a del Secretariado de Relaciones Internacionales de la Uex ([Descargar](#)).
- **PME_4.** Compromiso previo de reconocimiento académico de Prácticas Erasmus: Documento ANEXO P.IV del Secretariado de Relaciones Internacionales de la Uex ([Descargar](#)).
- **PME_5.** Ampliación de estancia Programa ERASMUS: Documento ANEXO E.III del Secretariado de Relaciones Internacionales de la Uex ([Descargar](#)).
- **PME_6.** Ampliación de estancia Programa ERASMUS Prácticas: Documento ANEXO P.VII del Secretariado de Relaciones Internacionales de la Uex ([Descargar](#)).
- **PME_7.** Modificación del Acuerdo de Estudios Programa ERASMUS: Documento ANEXO E.I.b del Secretariado de Relaciones Internacionales de la Uex ([Descargar](#)).
- **PME_8.** Modificación del Acuerdo de Estudios Programa SICUE: Documento ANEXO SIC.I.b del Secretariado de Relaciones Internacionales de la Uex ([Descargar](#)).
- **PME_9.** Solicitud de reconocimiento de estudios: Documento ANEXO E.IV del Secretariado de Relaciones Internacionales de la Uex ([Descargar](#)).
- **PME_10.** Solicitud de reconocimiento de prácticas: Documento ANEXO P.VI del Secretariado de Relaciones Internacionales de la Uex ([Descargar](#)).
- **PME_11.** Presentación de recurso al reconocimiento de estudios.

 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>	PROCESO DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 2ª (2013)	CÓDIGO: PME_ECO	

8 DIAGRAMA

	PROCESO DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 2ª (2013)	CÓDIGO: PME_ECO	



9 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Corresponderá al Vicedecano responsable de los programas de movilidad del Centro la realización del seguimiento de este proceso, comprobando el cumplimiento de las tareas y plazos asignados a cada implicado. Para ello se apoyará en el check-list que se recoge en los anexos 1 y 2.

La Comisión de Programas de Movilidad del Centro se encargará de evaluar los resultados anuales del proceso a fin de llevar a cabo acciones correctivas en el caso de detectarse desviaciones. A tal efecto se considerarán los siguientes indicadores:



- 1.- Número de alumnos recibidos en el Centro.
- 2.- Número de alumnos enviados por el Centro.
- 3.- Número de alumnos recibidos / Número de alumnos enviados.
- 4.- Número de alumnos enviados / Número de alumnos matriculados.
- 5.- Número de recursos presentados contra la baremación de la Comisión de Programas de Movilidad del Centro (outgoing) / Número de alumnos enviados.
- 6.- Número de solicitudes de ampliación de la estancia (outgoing) / Número de alumnos enviados.
- 7.- Número de solicitudes de ampliación de la estancia (incoming) / Número de alumnos recibidos.
- 8.- Número de modificaciones del Acuerdo de Estudios (outgoing) / Número de alumnos enviados.
- 9.- Número de renunciaciones al programa de movilidad (incoming) / Número de alumnos recibidos.
- 10.- Número de recursos presentados contra el acuerdo de reconocimiento de estudios (outgoing) / Número de alumnos enviados.

Cada uno de estos indicadores se calcularán globalmente para la Facultad y específicamente para cada una de las titulaciones oficiales.

	PROCESO DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 2ª (2013)	CÓDIGO: PME_ECO	



10 ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
PME_1	Papel	Coordinador de la Comisión de Programas de Movilidad del Centro	5 años
PME_2	Papel	Secretariado de Relaciones Internacionales de la Uex	5 años
PME_3	Papel	Secretariado de Relaciones Internacionales de la Uex	5 años
PME_4	Papel	Secretariado de Relaciones Internacionales de la Uex	5 años
PME_5	Papel	Secretariado de Relaciones Internacionales de la Uex	5 años
PME_6	Papel	Secretariado de Relaciones Internacionales de la Uex	5 años
PME_7	Papel	Secretariado de Relaciones Internacionales de la Uex	5 años
PME_8	Papel	Secretariado de Relaciones Internacionales de la Uex	5 años
PME_9	Papel	Secretariado de Relaciones Internacionales de la Uex	5 años
PME_10	Papel	Secretariado de Relaciones Internacionales de la Uex	5 años
PME_11	Papel	Coordinador de la Comisión de Programas de Movilidad del Centro	5 años

	PROCESO DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 2ª (2013)	CÓDIGO: PME_ECO	

11 HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	2009	
2	2013	Concreción de las acciones a acometer para facilitar la implantación del proceso



	PROCESO DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 2ª (2013)	CÓDIGO: PME_ECO	

ANEXOS

ANEXO 1

Check-list de los programas de movilidad outgoing del Centro

<p><i>¿Se ha informado a los alumnos solicitantes sobre los requisitos y trámites necesarios para la organización y planificación de la estancia de movilidad?:</i></p> <p> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> En plazo <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Fuera de plazo </p> <p>Observaciones:</p>
<p><i>¿Se han baremado todos los candidatos según los criterios establecidos en la convocatoria?:</i></p> <p> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> En plazo <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Fuera de plazo </p> <p>Observaciones:</p>
<p><i>¿Se han publicado los resultados provisionales de la baremación en el tablón de anuncios y/o en la página web del Centro?:</i></p> <p> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> En plazo <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Fuera de plazo </p> <p>Observaciones:</p>
<p><i>¿Se han resuelto todos los recursos presentados por los alumnos contra la resolución provisional de baremación de la Comisión de Programas de Movilidad del Centro?:</i></p> <p> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> En plazo <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Fuera de plazo </p> <p>Observaciones:</p>
<p><i>¿Se han publicado los resultados definitivos de la baremación en el tablón de anuncios y/o en la página web del Centro?:</i></p> <p> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> En plazo <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Fuera de plazo </p> <p>Observaciones:</p>
<p><i>¿Se ha realizado un llamamiento público para la asignación de plazas de movilidad a los alumnos seleccionados?:</i></p> <p> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> En plazo <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Fuera de plazo </p>

	PROCESO DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 2ª (2013)	CÓDIGO: PME_ECO	

Observaciones:

¿Se han remitido los resultados definitivos de la baremación y de la asignación de plazas de movilidad al Secretariado de Relaciones Internacionales de la Universidad de Extremadura?:

- Sí En plazo
 No Fuera de plazo

Observaciones:

¿Han presentado los alumnos seleccionados un Acuerdo de Estudios a la Comisión de Programas de Movilidad del Centro?:

- Sí En plazo
 No Fuera de plazo

Observaciones:

¿Han sido firmados los Acuerdos de Estudios presentados por los alumnos seleccionados y refrendados por el Decano del Centro?:

- Sí En plazo
 No Fuera de plazo

Observaciones:

¿Se han remitido las 3 copias preceptivas del Acuerdo de Estudios de los alumnos seleccionados al Secretariado de Relaciones Internacionales de la Universidad de Extremadura?:

- Sí En plazo
 No Fuera de plazo

Observaciones:



¿Han sido autorizadas las solicitudes de ampliación de la estancia de movilidad presentadas por los alumnos seleccionados?:

- Sí En plazo
 No Fuera de plazo

Observaciones:

¿Han sido autorizadas las solicitudes de modificación del Acuerdo de Estudios presentadas por los alumnos seleccionados?:

- Sí En plazo
 No Fuera de plazo

	PROCESO DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 2ª (2013)	CÓDIGO: PME_ECO	

Observaciones:

¿Se ha llevado a cabo el reconocimiento de estudios solicitado por los alumnos seleccionados?:

- | | |
|-----------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> En plazo |
| <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Fuera de plazo |

Observaciones:

¿Se han resuelto los recursos presentados por los alumnos contra el acuerdo de reconocimiento de estudios llevado a cabo por la Comisión de Programas de Movilidad del Centro?:



- | | |
|-----------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> En plazo |
| <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Fuera de plazo |

Observaciones:

¿Se han remitido las actas con las calificaciones obtenidas por los alumnos del programa de movilidad tras el reconocimiento de estudios a la Secretaría administrativa del Centro?:

- | | |
|-----------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> En plazo |
| <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Fuera de plazo |

Observaciones:

	PROCESO DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 2ª (2013)	CÓDIGO: PME_ECO	



ANEXO 2

Check-list de los programas de movilidad incoming del Centro

<p><i>¿Se ha asesorado al alumno para la posible modificación de su Acuerdo de Estudios en el caso de que esta modificación sea necesaria?:</i></p> <p> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> En plazo <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Fuera de plazo </p> <p>Observaciones:</p>
<p><i>¿Han sido aceptadas las solicitudes de ampliación de la estancia de movilidad presentadas por los alumnos de las instituciones socias?:</i></p> <p> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> En plazo <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Fuera de plazo </p> <p>Observaciones:</p>
<p><i>¿Han sido expedidos por la Secretaría administrativa del Centro los certificados oficiales de los estudiados realizados por los alumnos en el Centro?:</i></p> <p> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> En plazo <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Fuera de plazo </p> <p>Observaciones:</p>
<p><i>¿Han sido remitidos los certificados oficiales expedidos por la Secretaría administrativa del Centro al Secretariado de Relaciones Internacionales de la Universidad de Extremadura?:</i></p> <p> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> En plazo <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Fuera de plazo </p> <p>Observaciones:</p>



PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Comisión para la Evaluación del SGIC	Comisión de Reforma del Sistema de Garantía Interna de Calidad	Junta de Facultad
Fecha Julio de 2009	Fecha: Febrero de 2013	Fecha: 06/05/2013
Firma	Firma	Firma

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 2 (2013)	CÓDIGO: PPE_ECO	

ÍNDICE

1	OBJETO	2
2	ALCANCE	2
3	NORMATIVA	2
4	DEFINICIONES	2
5	DESCRIPCIÓN	3
6	UNIDADES IMPLICADAS	6
7	DOCUMENTOS	7
8	DIAGRAMA	8
9	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	9
10	ARCHIVO	9
11	HISTÓRICO DE CAMBIOS	10
12	ANEXOS	10

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 2 (2013)	CÓDIGO: PPE_ECO	

1 OBJETO

Este proceso establece cómo gestionar en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales los convenios de cooperación educativa con instituciones externas, cómo asignar anualmente las prácticas entre los estudiantes de las distintas titulaciones y cómo gestionar la realización y evaluación de las mismas.

2 ALCANCE



Este proceso es de aplicación a todas las titulaciones oficiales impartidas en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales y se refiere tanto a las prácticas curriculares como a las extracurriculares.

3 NORMATIVA

- Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios, publicado en B.O.E. de 10 de diciembre de 2011 ([Descargar](#)).
- Normativa de Reconocimiento y Transferencia de Créditos de la Universidad de Extremadura ([descargar](#)).
- Normativa de evaluación para las titulaciones oficiales de la Universidad de Extremadura ([descargar](#)).
- Reglamento de prácticas académicas externas de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, aprobado en Junta de Facultad del 23 de julio de 2012 ([descargar](#)).
- Resolución de 7 de septiembre de 2012, de la Gerencia, por la que se ejecuta el acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno por el que se aprueba la normativa de prácticas externas, publicado en DOE el 24 de septiembre de 2012 ([descargar](#)).

4 DEFINICIONES

- **Convenio de cooperación educativa:** Acuerdo entre la Universidad y otra institución a través de la cual se concierta una estancia de prácticas profesionales en dicha institución durante un periodo de tiempo establecido, en la que el estudiante adquiere competencias profesionales.
- **Comisión de prácticas:** Órgano colegiado encargado de aplicar el reglamento de prácticas externas. Está formado por el Vicedecano responsable de prácticas en empresas, la secretaria administrativa de los vicedecanatos y tres vocales elegidos por la Junta de Facultad (dos entre los profesores de la Facultad y uno entre los alumnos).
- **Prácticas Externas:** Son las actividades, supervisadas por la Universidad, realizadas por los estudiantes en instituciones externas (empresas, organismos públicos o privados sin ánimo de lucro) o, en las dependencias de los centros o servicios centrales de la propia universidad. Tienen como objetivo permitir a los mismos aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que les preparen para el ejercicio de actividades profesionales, faciliten su empleabilidad y fomenten su capacidad de emprendimiento.
- **Prácticas curriculares:** aquellas que se contemplan con créditos como actividad académica reconocida en el Plan de Estudios correspondiente.

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 2 (2013)	CÓDIGO: PPE_ECO	

- **Prácticas extracurriculares:** son aquellas que los estudiantes podrán realizar con carácter voluntario sin formar parte del plan de estudios que cursan.
- **Proyecto formativo:** Documento donde se concreta la realización de cada práctica, fijando los objetivos educativos y la actividad que el estudiante debe desarrollar para alcanzar las competencias establecidas.
- **Tutor de la empresa:** Empleado designado por la institución, responsable directo del aprendizaje del alumno.
- **Tutor académico:** Profesor encargado de velar por el buen funcionamiento de las prácticas y la correcta incardinación del estudiante en la institución.

5 DESCRIPCIÓN

El proceso de gestión de prácticas externas se divide en dos subprocesos, uno relativo a los convenios de cooperación educativa y otro relativo a la asignación y realización anual de dichas prácticas, que en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales se realizan en tres turnos: octubre-diciembre, marzo-mayo y junio-septiembre.

A/ Gestión de convenios de cooperación educativa.

El Vicedecano responsable de prácticas externas es el encargado de gestionar la base de empresas e instituciones con convenios de cooperación educativa firmados para la realización de prácticas de estudiantes de la Facultad. Al inicio de cada curso académico y teniendo en cuenta el número de estudiantes matriculados en las titulaciones y el informe del curso anterior, el Vicedecano evaluará las necesidades de firmar nuevos convenios.

Durante el curso académico, realizará los contactos necesarios con potenciales instituciones colaboradoras. Les informará sobre el convenio marco (**PPE_1**) y los trámites para su aprobación por el Consejo de Gobierno.



En caso de aceptación de la institución, el Vicedecano facilitará la tramitación del convenio en el Vicerrectorado responsable de relaciones institucionales y actualizará la base de empresas e instituciones colaboradoras del centro. Será la Secretaría General de la UEx quien comunique a la institución la aprobación del convenio y le envíe copia del mismo.

La comisión de prácticas elaborará el proyecto formativo para las prácticas en la nueva institución, según el modelo previamente establecido (**PPE_2**).

B/ Gestión anual de las prácticas (asignación y realización).

En el primer mes del curso académico, la secretaria del vicedecanato enviará, por correo electrónico, una petición a todos los profesores del centro para conocer quienes desean actuar como tutores en los distintos turnos de prácticas externas (**PPE_3**).

Al menos dos meses antes del inicio de cada turno de prácticas externas, la secretaria del vicedecanato enviará un correo electrónico (**PPE_4**) a las instituciones con convenio de cooperación educativa para que rellenen la ficha en la que se indica el número de estudiantes demandados para ese turno de prácticas (**PPE_5**):

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 2 (2013)	CÓDIGO: PPE_ECO	

- Turno octubre-diciembre: finales de junio.
- Turno marzo-mayo: principios de diciembre.
- Turno mediados junio- mediados septiembre: principios de abril.

Con 45 días de antelación al inicio del período de prácticas, el Vicedecano de prácticas externas publicará en la web del centro y en el tablón de anuncios del vicedecanato el calendario de las prácticas (**PPE_6**) y el listado de instituciones que ofertan plazas para ese turno en cada una de las titulaciones (**PPE_7**). En todo caso, el calendario deberá estar publicado entre 10 y 15 días de antelación al inicio del período de inscripción.

- Turno octubre-diciembre: mediados de julio.
- Turno marzo-mayo: mediados de enero.
- Turno mediados junio- mediados septiembre: principios de mayo.

Publicado el calendario, la secretaría del vicedecanato solicitará por correo electrónico a las instituciones que así lo hayan solicitado, el lugar, fechas y horas los días en que se realizarán las entrevistas con los estudiantes o, en su caso, el modo en que van a realizar el proceso de selección de los candidatos.

Los estudiantes dispondrán, como mínimo, de un período de 3 días hábiles para la inscripción. La inscripción se realizará en las dependencias de la secretaría de vicedecanatos, debiendo entregar el estudiante su certificado de notas y demás documentación que se le pueda demandar. En ese momento se le informará de si está interesado en la realización de prácticas en aquellas instituciones que hayan solicitado seleccionar al estudiante en prácticas mediante la realización de entrevistas personales u otros medios. Las inscripciones con los datos identificativos del estudiante, su titulación y su nota media se registrará por parte de la secretaría de vicedecanatos en un documento específico (**PPE_8**).



Las instituciones que hayan solicitado la realización de entrevistas personales u otros medios de selección las realizarán durante los 5 días hábiles siguientes a la finalización del período de inscripción. Tras su finalización deberán comunicar al vicedecanato el nombre de los elegidos, así como, si fuera posible, de hipotéticos sustitutos.

Transcurrido el plazo de entrevistas personales o el medio de selección alternativo elegido por la institución, se abrirá un plazo de 3 días hábiles para la elección por parte de los estudiantes. La secretaría de vicedecanatos realizará, el día y hora fijados para cada titulación, el llamamiento público de los estudiantes por orden de nota media. Los resultados de las elecciones se registrarán en el documento **PPE_9**.

El día hábil siguiente al cierre del plazo de elección, la Comisión de prácticas dará por válidas las elecciones y la secretaría de vicedecanato publicará en la web del centro y en el tablón del vicedecanato el listado provisional con la asignación de los estudiantes a las instituciones contenido en el documento **PPE_9**. En dicha publicación se indicará también el plazo (2 días) y la forma establecidos para reclamar ante el Vicedecanato si hubiera algún error en el listado publicado.

El Vicedecano deberá resolver las reclamaciones en un máximo de 2 días hábiles desde el final del plazo de reclamaciones y, por otro lado, asignar tutor académico a cada uno de los estudiantes. Seguidamente el Vicedecano responsable hará pública el listado definitivo de la asignación de práctica a través de los mismos medios que el listado provisional (**PPE_10**).

Además, con una antelación de al menos 1 semana al inicio de las prácticas, la secretaría de vicedecanatos comunicará, por correo postal o electrónico, tanto a las instituciones (**PPE_11**) como a los

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 2 (2013)	CÓDIGO: PPE_ECO	

profesores tutores (**PPE_12**) aquellos estudiantes que le han sido asignados. Simultáneamente dejará en Conserjería una carta dirigida al estudiante con los datos de la empresa y de los tutores, sus obligaciones y derechos (**PPE_13**) y le adjuntará el modelo de memoria y de cuestionario de satisfacción que deben cumplimentar al finalizar las prácticas o le indicará donde está disponible en la web del centro.

Antes de la incorporación a la empresa en la fecha establecida, el estudiante deberá ponerse en contacto con el tutor académico para recibir las orientaciones oportunas sobre su incorporación.

Durante la realización de las prácticas, el tutor académico y el tutor externo realizarán el seguimiento del estudiante. Si hubiese alguna incidencia a destacar por parte del estudiante o de la institución, se lo comunicarán al Vicedecano responsable de las prácticas externas, quien procederá a recabar la información necesaria y adoptará la decisión adecuada sobre la continuidad de las prácticas, su suspensión o el cambio del estudiante a otra institución.

15 días antes de finalizar las prácticas, la secretaría de vicedecanatos se pondrá en contacto con las instituciones colaboradoras para informarles de la fecha tope para entregar el informe de evaluación del estudiante. En esta comunicación se adjuntará el modelo de informe de evaluación del estudiante (**PPE_14**) y la encuesta de satisfacción con las prácticas (**PPE_15**).

El tutor de la empresa deberá enviar al Vicedecanato de la Facultad dicha documentación en el plazo de 10 días tras la finalización de las prácticas.

La secretaría del vicedecanato remitirá por correo interno el informe de evaluación al tutor académico.

Por otro lado, el estudiante debe entregar al tutor académico, en un plazo máximo de 15 días a la finalización de sus prácticas, una memoria final en el modelo estándar establecido por la Facultad (**PPE_16**) y el cuestionario de satisfacción con las prácticas (**PPE_17**).



El tutor académico realizará una evaluación de las prácticas del estudiante sobre la base del informe de evaluación del tutor externo y de la memoria final presentada por el estudiante. En el plazo de 7 días (21 desde la finalización de las prácticas), el tutor académico devolverá a la secretaria de vicedecanatos el informe de evaluación completo con la nota final.

Transcurrido el plazo para entregar la evaluación, la secretaría de vicedecanatos se pondrá en contacto con los tutores académicos que no las hayan entregado para que lo hagan urgentemente y anotará las incidencias de cara a las evaluaciones de la actividad docente del profesorado que debe realizar periódicamente la Comisión de Evaluación Docente de la Facultad.

Recopilados todos los informes de evaluación, la Comisión de prácticas publicará una lista con las calificaciones obtenidas por los estudiantes de cada titulación, indicándose el plazo y lugar para reclamar (**PPE_18**). Los estudiantes podrán reclamar en el despacho del tutor académico en los 7 días siguientes a la publicación.

Transcurrido el período de revisión, el Vicedecano responsable de las prácticas externas firmará las actas y las publicará definitivamente. En el caso de las prácticas extracurriculares procederá a realizar los trámites para incorporarlas en el Suplemento Europeo al Título conforme determine la normativa vigente.

La secretaría de vicedecanato preparará el certificado de participación para los estudiantes en el que se recojan las características de las prácticas realizadas, según el modelo establecido por la Universidad de



	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 2 (2013)	CÓDIGO: PPE_ECO	

Extremadura (**PPE_19**). Estará disponible para su recogida por el estudiante en la secretaría de vicedecanato a partir del mes siguiente a la finalización de las prácticas.

Al finalizar cada curso académico, la Comisión de prácticas elaborará un informe con los resultados de las encuestas de satisfacción y las incidencias producidas (**PPE_20**), que se trasladará a los coordinadores de las Comisiones de Calidad de las titulaciones y al Responsable de Calidad de la Facultad, con objeto de que evalúen el sistema de prácticas, incluyan la información en sus memorias anuales y trasladen a la Comisión las medidas de mejora que estimen necesarias.



6 UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Vicedecano de Relaciones Institucionales y Prácticas en Empresas.		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la base de instituciones con convenios - Búsqueda de instituciones para firmar convenios educativos - Publicación del calendario de prácticas y listado de instituciones para cada turno - Publicación del listado de asignación de empresas tanto provisional como definitivo - Resolución de las reclamaciones a la asignación de las prácticas - Asignación de tutores académicos - Gestión de las incidencias en la realización de las prácticas - Publicación de las actas de notas
Comisión de Prácticas de la Facultad		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del Proyecto Educativo de las prácticas en las empresas con convenio - Publicación de lista de notas y período de reclamaciones - Elaboración informe anual de prácticas externas
Secretaría de Vicedecanatos de la Facultad		<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de tutores académicos - Solicitud de ofertas de prácticas para cada turno - Gestión de las entrevistas personales - Inscripción de estudiantes - Realización del llamamiento público de estudiantes para la elección de prácticas - Comunicación a tutores académicos y externos de los datos de los estudiantes que les corresponden - Comunicación a estudiantes de los datos de sus tutores - Gestión de los informes de evaluación de los estudiantes entre las instituciones y los tutores académicos - Gestión de los retrasos en el envío de los informes de evaluación de los estudiantes
Vicerrectorado competente en relaciones institucionales		<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación en Consejo de Gobierno de los convenios de cooperación educativa



	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 2 (2013)	CÓDIGO: PPE_ECO	

7 DOCUMENTOS

- [PPE_1](#). Modelo de convenio de cooperación educativa en la UEx.
- [PPE_2](#). Modelo de proyecto formativo en la Facultad de CC. EE.EE.
- [PPE_3](#). Carta de petición al profesorado del centro para ser tutor académico.
- [PPE_4](#). Carta a las instituciones colaboradoras para la oferta de prácticas.
- [PPE_5](#). Ficha a rellenar por la institución para ofertar prácticas en cada turno.
- [PPE_6](#). Modelo de calendario de prácticas externas.
- [PPE_7](#). Modelo de listado de instituciones que ofertan plazas para cada turno de prácticas.
- [PPE_8](#). Modelo de inscripción de los estudiantes en cada turno de prácticas externas.
- [PPE_9](#). Modelo de publicación provisional de la asignación de prácticas externas.
- [PPE_10](#). Modelo de publicación definitiva de la asignación de prácticas externas.
- [PPE_11](#). Carta de comunicación a las instituciones de los estudiantes asignados.
- [PPE_12](#). Carta de comunicación a los profesores tutores de los estudiantes asignados.
- [PPE_13](#). Carta de comunicación al estudiante con los datos de la empresa y de sus tutores.
- [PPE_14](#). Modelo de informe de evaluación del estudiante a rellenar por el tutor externo y el tutor académico.
- [PPE_15](#). Encuesta de satisfacción de la institución con las prácticas.
- [PPE_16](#). Modelo de memoria final de las prácticas.
- [PPE_17](#). Encuesta de satisfacción del estudiante con las prácticas.
- [PPE_18](#). Modelo de publicación de las calificaciones en las prácticas externas.
- [PPE_19](#). Modelo de certificado de superación de prácticas externas.
- [PPE_20](#). Modelo de informe anual de la Comisión de Prácticas.

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 2 (2013)	CÓDIGO: PPE_ECO	

8 DIAGRAMA

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 2 (2013)	CÓDIGO: PPE_ECO	

9 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Corresponderá al Vicedecano responsable de prácticas en empresas la realización del **seguimiento de este proceso**, comprobando el cumplimiento de las tareas y plazos asignados a cada implicado. Para ello se apoyará en el check-list que se recoge en el anexo 1.



La comisión de prácticas se encargará de **evaluar los resultados anuales del proceso** a fin de llevar a cabo acciones correctivas en el caso de detectarse desviaciones. A tal efecto se considerarán los siguientes indicadores:

- 1.- Ratio alumnos/ instituciones.
- 2.- Ratio nº alumnos/tutor académico.
- 3.- Número de incidencias en la realización de las prácticas
- 4.- Porcentaje de incumplimiento por parte de las instituciones en el envío en plazo de las evaluaciones.
- 5.- Porcentaje de incumplimiento por parte de los profesores en el envío en plazo de las evaluaciones.
- 6.- Nivel de satisfacción de los estudiantes con las prácticas externas.
- 7.- Nivel de satisfacción de las instituciones con las prácticas.
- 8.- Resultados académicos: porcentajes de cada nivel de calificación.

Cada uno de estos indicadores se calcularán globalmente para la Facultad y específicamente para cada una de las titulaciones oficiales.

10 ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
Convenios de cooperación educativa y proyectos formativos para cada institución	Informático	Vicerrectorado responsable de prácticas externas	Indefinido
Asignación definitiva de plazas en cada turno	Informático	Secretaría de vicedecanatos	1 año
Informe de evaluación del estudiante por parte de los tutores y memoria de las prácticas entregadas por los estudiantes	Papel e informático	Secretaría de vicedecanatos	1 año
Encuestas de satisfacción de los estudiantes y de las instituciones	Papel	Secretaría de vicedecanatos	1 año
Calificaciones de las prácticas externas en cada turno	Papel o informático	Secretaría de vicedecanatos	1 año
Informe anual de la Comisión de prácticas	Informático	Vicedecano responsables de prácticas en empresas	Indefinido

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 2 (2013)	CÓDIGO: PPE_ECO	



11 HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	2009	
2	2013	Adaptación del proceso a las nuevas titulaciones y al nuevo reglamento de prácticas externas. Concreción de las acciones a acometer para facilitar la implantación del proceso

12 ANEXOS

Tabla de control del proceso de prácticas externas en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Tarea	Sí	Parcialmente	No	Comentarios/justificación
¿Se han analizado las necesidades de convenios de cooperación educativa para cubrir las plazas de prácticas externas de los estudiantes de la Facultad?				
¿Se han realizado acciones para captar nuevas instituciones colaboradoras en las prácticas externas?				
Si se han incorporado nuevas instituciones, ¿se ha elaborado correctamente el proyecto formativo preceptivo?				
¿Se ha solicitado en tiempo y forma la participación del profesorado en las prácticas externas?				
¿Se ha solicitado, en tiempo y forma, a las instituciones colaboradoras la oferta de plazas para cada turno de prácticas?				
¿Se ha publicado, en tiempo y forma, el calendario de cada turno de prácticas y el listado de plazas disponibles?				
¿Se ha comunicado correctamente a las instituciones el calendario para la realización de entrevistas personales?				
¿Se ha realizado correctamente la inscripción de los estudiantes, disponiéndose de tiempo suficiente?				
¿Se ha realizado correctamente la asignación de plazas a los estudiantes, disponiéndose de tiempo suficiente?				
¿Se ha publicado en tiempo y forma el listado provisional y definitivo de la asignación de plazas?				
Si hubiera habido, ¿se han resuelto correctamente las reclamaciones a las asignaciones de plazas y se ha detectado los posibles errores?				
¿Se ha comunicado a las instituciones				

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 2 (2013)	CÓDIGO: PPE_ECO	

colaboradoras, en el plazo adecuado, los datos de los estudiantes asignados?				
¿Se ha comunicado a los tutores académicos, en el plazo adecuado, los datos de los estudiantes asignados?				
¿Se ha comunicado a los estudiantes, en el plazo adecuado, los datos de sus tutores y se le ha entregado la documentación correspondiente?				
Si hubiera habido, ¿se han gestionado correctamente las incidencias en la realización de las prácticas?				
¿Se ha comunicado correctamente a las instituciones colaboradoras el plazo y la documentación para la evaluación del estudiante?				
¿Se ha remitido correctamente y en plazo los informes de evaluación recibidos a los tutores académicos?				
¿Se ha publicado en tiempo y forma la lista de calificaciones de las prácticas externas de cada turno?				
¿Se han firmado las actas e prácticas externas en la fecha adecuada?				
¿Se han emitido a los estudiantes los certificados de las prácticas en el plazo adecuado?				
¿Se ha elaborado el informe anual de prácticas externas de la Facultad?				
¿Se ha remitido a las comisiones de calidad del centro y de las titulaciones el informe de prácticas externas?				