

	<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 29 de noviembre de 2013</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Acta nº 262</i></p>
---	--	---	---

El 29 de noviembre de 2013, viernes, a las 10:00 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, del Acta de la anterior Junta de Facultad (nº261).
2. Informe del Decano.
3. Convenio específico de reconocimiento de doble título de Grado con la Universidad de Évora (Grado ADE y Grado Economía).
4. Aprobación, si procede, de la normativa de cambio de exámenes.
5. Aprobación, si procede, de solicitud al ICAC de la dispensa genérica parcial de los cursos de formación teórica y primera fase del examen de aptitud para el acceso al registro oficial de auditores de cuentas.
6. Aprobación de la renovación parcial de las Comisiones de Calidad de las titulaciones.
7. Modificación del procedimiento de realización de la encuesta de satisfacción de los estudiantes con la actividad docente.
8. Aprobación del Informe anual del M.U.I. en Economía, Gestión y Comercio Internacional del curso académico 2011-2012.
9. Modificación de los reglamentos de TFG y TFM.
10. Reconocimiento de créditos para Grados de la Facultad.
11. Asuntos urgentes de trámite:
 - a. Cambios en la asignación de la asignatura Iniciación a la Investigación (MUI en CC.SS.JJ.).
 - b. Relación de alumnos distinguidos y Premios Extraordinarios a aprobar por Junta de Facultad.
12. Ruegos y preguntas.

Punto 1: Aprobación, si procede, del Acta de la anterior Junta de Facultad (nº261).

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 2: Informe del Decano.

En primer lugar, excusa la asistencia de Marcelino Sánchez Rivero (Responsable de la Calidad del Centro), pues está acudiendo a una Comisión de Evaluación de la Calidad en Cáceres.

	<p><i>Universidad de Extremadura Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (Badajoz)</i></p>	<p><i>Acta de la Junta Ordinaria de Facultad de 29 de noviembre de 2013</i></p>	<p><i>Acta nº 262</i></p>
---	--	---	---------------------------

El Decano señala que ya es oficial la sustitución desde el día 25 de María del Mar Salinas por Patricia Milanés en el Vicedecanato de Relaciones Internacionales. Agradece la eficaz gestión de la primera que deja su cargo por habersele concedido una estancia de investigación y hace lo propio con la segunda por aceptar el cargo.

El Secretario Raúl Molina, editor web del centro, informa sobre la nueva página web, las funcionalidades de la misma, así como de las estadísticas de uso de la misma, las cuales son realmente buenas, lo que significa que está siendo un instrumento de trabajo muy útil tanto para los estudiantes como para el profesorado, además de para la sociedad en general, pues las visitas a la web no se circunscriben sólo a nuestros usuarios.

Además, explica a la Junta de Centro la presencia del centro en las redes sociales con la creación de cuentas oficiales tanto en Twitter como en Facebook, así como la estrategia de difusión seguida en las mismas. De nuevo, vuelve a resaltar la gran acogida de ambas cuentas entre el estudiantado y el profesorado, según muestran las estadísticas de uso de las mismas.

El decano vuelve a tomar la palabra informando de que se ha pasado la verificación de los títulos de la Facultad a la ANECA. Se han enviado las alegaciones pertinentes y se espera la respuesta definitiva.

En la anterior Junta de Facultad se discutió la cuestión de la PAU (selectividad), pero esto es una cuestión ya resuelta, pues la Universidad se ha puesto de acuerdo con la Junta para conciliar, del mejor modo posible, tanto la celebración de esta prueba como el inicio del Curso Académico.

Por otra parte, se informa de que se ha constituido una Conferencia de Decanos y Directores de Centros para ayudar al rectorado en la resolución de problemas, plantear soluciones, etc. Ya se ha solicitado, por ejemplo, información precisa del proceso de renovación de las acreditaciones de las titulaciones. Además, se le ha exigido a la Universidad de Extremadura el reconocimiento en el POD de la labor realizada por los equipos directivos de los centros y de los coordinadores de las Comisiones de Calidad. También se le indicó que habría que articular la presencia del PAS en apoyo a las Comisiones de Calidad. En cuanto a infraestructura, el Rector se comprometió a revisar el estado de los centros de toda la Universidad por el responsable y planificar las acciones a llevar a cabo.

Dentro del EFQM se ha decidido hacer una reunión con la Facultad en su conjunto y con los grupos de mejora para adaptar los trabajos de éstos al programa ACREDITA de la ANECA que se va a llevar a cabo en cada uno de nuestros títulos.

En cuanto a la evaluación del profesorado, se resalta que a partir de la semana que viene comenzarán las encuestas, lo que es bastante problemático y que requiere un trabajo muy exhaustivo que ha recaído en la Vicedecana Mamen Pineda. El equipo

	<p><i>Universidad de Extremadura Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (Badajoz)</i></p>	<p><i>Acta de la Junta Ordinaria de Facultad de 29 de noviembre de 2013</i></p>	<p><i>Acta nº 262</i></p>
---	--	---	---------------------------

directivo del centro quiere que este proceso se modifique y después en un punto del orden del día se abordará de forma más detenida.

Respecto a las Jornadas de Bienvenida se resalta que tuvieron un éxito relativo con más de un centenar de alumnos presentes a los que les presentó todo el centro, SIAA, Biblioteca, página web, etc.

Ahora se están celebrando las elecciones de los alumnos. El Decano agradece la dedicación, esfuerzo y compromiso con la Facultad del actual Delegado de Estudiantes, Alberto Villa, que dejará su puesto y pide que esto conste en acta.

Ya se ha realizado las elecciones a Delegados, la cuales han transcurrido con total normalidad.

Se han realizado unas Jornadas para el Fomento del Emprendimiento y la participación de la Facultad en la Feria Educativa se ha desarrollado con bastante satisfacción.

El Decano envía sus felicitaciones a Alejandro Ricci por el Premio a su Tesis Doctoral del Instituto de Estudios Fiscales, a José Ángel López por un premio al mejor artículo como coautor de Investigación en Marketing en la convocatoria 2013, así como a los alumnos que han obtenido la beca para AFI y la Cámara de Comercio. Además, extiende sus felicitaciones a los profesores que han sido nuevos padres.

Se abre un turno de intervenciones.

María del Mar Salinas agradece al decano la confianza depositada en ella y señala que ha sido un placer trabajar con el equipo decanal. Se ofrece para colaborar en todo lo que sea necesario y esté en su mano.

Alberto Villa, Delegado de la Facultad, agradece las palabras del decano y señala que no se presentará más. Dice que se lleva una gran experiencia y un gran aprendizaje de la Universidad, a pesar de que ha sido un trabajo duro y, a veces, poco gratificante. Señala que éste será su último acto como Delegado de la Facultad. Agradece el trato recibido por el equipo decanal y que siempre se han atendido sus peticiones, siempre que éstas han estado en las manos de la dirección del centro.

Punto 3: Convenio específico de reconocimiento de doble título de Grado con la Universidad de Évora (Grado ADE y Grado Economía).

El Decano informa de que gracias a un contacto académico hay la posibilidad de que nuestros alumnos Erasmus convaliden asignaturas de ADE y Economía y puedan obtener un doble título en ambas Universidades, pues ambas tienen unos programas

	<p><i>Universidad de Extremadura Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (Badajoz)</i></p>	<p><i>Acta de la Junta Ordinaria de Facultad de 29 de noviembre de 2013</i></p>	<p><i>Acta nº 262</i></p>
---	--	---	---------------------------

de asignaturas muy similares. Ello, en otro orden de cosas, debe ser un punto a favor de las titulaciones de nuestro centro de cara a la Acreditación de la ANECA. Jesús Pérez, Vicedecano de Coordinación y Calidad de la Docencia, indica que las asignaturas en ambas Universidades son realmente similares, de tal manera que es totalmente lógico el reconocimiento del título en ambas Universidades, lo que beneficiará también a nuestro alumnos.

La profesora Esther Muñoz señala que le gustaría ver las tablas de reconocimiento para el conocimiento de los profesores que están impartiendo 3º en estas titulaciones.

El decano explica que se trata de indicar a los alumnos Erasmus las asignaturas que tendrían que cursar para que puedan optar al Doble Título. Además, se compromete a enviar a los Departamentos las tablas de reconocimiento de las asignaturas en cada una de las Universidades.

Juan Vega señala que ya colabora con algún profesor de la Universidad de Évora.

El decano solicita a la Junta que se le apruebe la firma del Convenio, lo cual se aprueba por unanimidad.

Punto 4: Aprobación, si procede, de la normativa de cambio de exámenes.

El Decano da la palabra a la Vicedecana de Ordenación Académica, Mamen Pineda, y explica que revisando la normativa de la Facultad se ha percatado de que siempre se ven obligadas a cambiar las mismas asignaturas y profesores. De tal manera que el esfuerzo siempre recae sobre los mismos compañeros.

Por ello, explica con mucho detalle cuál es el procedimiento que ha articulado para rotar el cambio de los exámenes cuando hay coincidencia. Además, detalla el proceso de solicitud del cambio de exámenes que ha establecido. Ambos aspectos están perfectamente explicados en el Anexo que acompaña este acta.

Interviene el profesor Francisco Aguado y solicita que los alumnos que piden el cambio de exámenes tengan la obligatoriedad de presentarse al examen y que, por supuesto, el profesor impida que el alumno se presente en la convocatoria oficial para la que ha pedido el cambio.

El Decano explica que todo eso se solucionará con el registro electrónico que está desarrollando la Vicedecana. Lo que no está en la mano del centro es hacer que si el alumno no se presenta corra o no convocatoria, pues eso depende del Rectorado.

Se suceden una serie de intervenciones se Francisco Aguado, Esther Muñoz, el Delegado Alberto Villa, intentando reglamentar del mejor modo posible las situaciones excepcionales en las que el alumno no se presenta al examen, así como

	<p>Universidad de Extremadura Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (Badajoz)</p>	<p>Acta de la Junta Ordinaria de Facultad de 29 de noviembre de 2013</p>	<p>Acta nº 262</p>
---	---	--	--------------------

las posibles anomalías con las que se han encontrado los profesores en el transcurso de su práctica docente. Se llega al acuerdo de incluir en la normativa que la solicitud del cambio implica la renuncia a la convocatoria oficial.

Se somete a votación el reglamento y se aprueba por unanimidad con el cambio consignado más arriba.

Punto 5: Aprobación, si procede, de solicitud al ICAC de la dispensa genérica parcial de los cursos de formación teórica y primera fase del examen de aptitud para el acceso al registro oficial de auditores de cuentas.

El Decano da la palabra a la Vicedecana Mamen Pineda y explica todos los pormenores relacionados con la profesión de Auditor de Cuentas. Y explica que hay una solicitud del ICAC que ha dado a los centros para eximir de una de las partes del examen de acceso y la formación teórica. Hay secciones de la formación que se pueden homologar con los estudios de Grado según lo que ha marcado el ICAC. Tras una explicación muy exhaustiva de esta cuestión pide a la Junta de Facultad que se pueda solicitar al Rectorado la exención pertinente al ICAC para nuestros alumnos de Grado.

Todo el detalle de las asignaturas que en nuestros Grados puedan servir para la convalidación y la solicitud de la dispensa al ICAC puede seguirse en el documento anexo a esta acta de Junta de Facultad.

Además, la Vicedecana explica algunos cambios más en la tabla de reconocimientos para asegurarnos la consecución de la dispensa del ICAC.

El Decano abre un turno de intervenciones que nadie usa.

Se somete a votación elevar la solicitud al Rectorado y se aprueba por unanimidad.

PUNTO 6: Aprobación de la renovación parcial de las Comisiones de Calidad de las titulaciones.

En la anterior Junta de Facultad se aprobó el procedimiento, según explica el Decano, lo que se ha llevado a cabo. Ya se ha realizado el sorteo y se ha solicitado a los Departamentos que eleven las propuestas de los miembros que han cambiado en las Comisiones de Calidad.

El Decano da la palabra a Jesús Pérez, quien explica el procedimiento en nombre del responsable de la Calidad del Centro, Marcelino Sánchez. El Vicedecano explica con detenimiento el procedimiento que se realizó y que apareció en su día en la página web del centro y que se encuentra detallado en la anterior Acta de Junta de Facultad (nº 261). El sorteo se realizó y salieron las vacantes, que son explicadas por el por el Vicedecano y pueden verse en el documento correspondiente que se

	<p>Universidad de Extremadura Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (Badajoz)</p>	<p><i>Acta de la Junta Ordinaria de Facultad de 29 de noviembre de 2013</i></p>	<p><i>Acta nº 262</i></p>
---	---	---	---------------------------

encuentra en el anexo de este acta, y solicita a la Junta de Facultad la aprobación de esta renovación parcial en las Comisiones de Calidad afectadas.

La renovación parcial se somete a votación de la Junta de Facultad, la cual se aprueba por unanimidad.

Punto 7: Modificación del procedimiento de realización de la encuesta de satisfacción de los estudiantes con la actividad docente.

El Decano explica que éste es uno de los puntos que gracias al EFQM y el trabajo de los grupos de mejora -el grupo 2, en concreto- se está transformando, el cual se va a generalizar a toda la Universidad gracias a la labor realizada en la Facultad. Seremos así referencia en cuanto a este procedimiento, pero también en otros procesos que se están desarrollando en toda la Universidad.

Todo el procedimiento está explicado en el anexo de este acta de Junta de Facultad, del cual da una somera explicación la Vicedecana Mamen Pineda en nombre del Responsable de la Calidad del Centro, Marcelino Sánchez Rivero.

El decano informa que este procedimiento se va a aprobar esta misma mañana por la Universidad.

Interviene Óscar Rodrigo González y solicita que sean los propios alumnos del profesor en aquellas asignaturas que tienen varios profesores los que evalúen al propio profesor. Ya que se conoce la planificación exacta de cada asignatura pide que se envíe la información pertinente a la UTEC para que la encuesta se realice en el momento adecuado del desarrollo de estas asignaturas.

Se suceden una serie de intervenciones ratificando el hecho de que, a veces, los alumnos que evalúan no son a los que el profesor ha impartido la asignatura.

Se somete a votación el nuevo procedimiento, el cual se aprueba por unanimidad.

Punto 8: Aprobación del Informe anual del M.U.I. en Economía, Gestión y Comercio Internacional del curso académico 2011-2012.

El Decano explica que éste es el único informe que quedaba por realizar después de los cambios en la composición de la Comisión de Calidad.

El informe se incluye en el anexo de este acta y es conocido previamente por los representantes en Junta de Facultad.

Se somete a la aprobación de la Junta, la cual lo aprueba por unanimidad.

Punto 9: Modificación de los reglamentos de TFG y TFM.

	<p>Universidad de Extremadura Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (Badajoz)</p>	<p>Acta de la Junta Ordinaria de Facultad de 29 de noviembre de 2013</p>	<p>Acta nº 262</p>
---	---	--	--------------------

El Decano da la palabra a Jesús Pérez, Vicedecano de Coordinación y Calidad de la Docencia. Previamente, informa de que se trata de modificar los errores que se han detectado después de la práctica del año pasado.

El Vicedecano detalla los cambios en cada uno de los reglamentos, cada uno de los cuales está recogido en el anexo de esta acta de Junta de Facultad y es conocido previamente por todos los miembros de ésta.

El Decano informa de una modificación de la normativa que se refiere a la exención transitoria de dirigir TFG y TFM por parte de los coordinadores de las comisiones de calidad y de los miembros del equipo decanal (excepto el Decano) mientras no se reconozca la reducción de carga docente para esos cargos. No se incluyen por tanto ni el decano ni los directores de Departamento en la medida que ya tienen reconocida una reducción de carga docente en los Estatutos de la Universidad.

El decano abre un turno de intervenciones.

Interviene José Manuel Ausín, quien pregunta sobre el sorteo de los miembros de los tribunales. El Vicedecano explica los problemas surgidos en torno al nombramiento de los tribunales por parte de los Departamentos, las Áreas o los propios tutores y el porqué de las soluciones presentadas en la modificación de la normativa actual, que agilizan mucho el proceso de lectura y aumentan las fechas de lectura, así como permite que se informe a los alumnos con, al menos, una semana de antelación del día y la hora de lectura del TFG.

Ambas modificaciones de los reglamentos se someten a votación y se aprueban por unanimidad por esta Junta.

Punto 10: Reconocimiento de créditos para Grados de la Facultad.

El Decano da la palabra al Vicedecano de Coordinación, Jesús Pérez, quien explica lo pormenores del reconocimiento de los créditos de los Ciclos Formativos con los de los Grados de nuestra Facultad. Todo ello aparece en el documento adjunto.

Se aprueba por unanimidad.

Punto 11: Asuntos urgentes de trámite:

a) Cambios en la asignación de la asignatura Iniciación a la Investigación (MUI en CC.SS.JJ.).

Toma la palabra el Secretario, quien la pasa a Luis Marín en representación de los profesores de Derecho que imparten esta asignatura, asignada en varios Departamentos y a varias personas, lo que ha generado muchos problemas. El Rectorado ha solicitado que se le señale qué Área es la que realmente tiene

	<p>Universidad de Extremadura Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (Badajoz)</p>	<p><i>Acta de la Junta Ordinaria de Facultad de 29 de noviembre de 2013</i></p>	<p><i>Acta nº 262</i></p>
---	---	---	---------------------------

asignada esta docencia. Y solicita que la Junta de Facultad lleve este tema a la Comisión de Calidad del Máster para que determine la mejor solución.

Se somete a votación y se aprueba por unanimidad que la propuesta del Área de Derecho Mercantil con docencia en el centro que llegue a la Junta de Facultad sea vinculante.

b) Relación de alumnos distinguidos y Premios Extraordinarios a aprobar por Junta de Facultad.

El Secretario relaciona los alumnos y la Junta de Facultad aprueba el nombramiento de los mismos por unanimidad.

El Decano pide que conste en acta la felicitación a los alumnos distinguidos.

Punto 12. Ruegos y preguntas.

Alberto Villa, Delegado de los Estudiantes, realiza su última intervención en esta Junta rogando que se solviente el hecho de que haya grupos de clase que no tengan delegado/a. El Secretario Académico, Raúl Molina, Presidente de la Junta Electoral del Centro explica que se da esta situación, en la mayor parte de los casos, porque nadie se quiso presentar, por un lado, o porque cuando se realizó la votación no estaba la mayoría del grupo en clase. Para solventar esa cuestión propuso a los grupos en cuestión realizar una nueva votación pero ninguno de ellos se ha acogido a esta posibilidad.

Además, Alberto Villa, pregunta por la posibilidad de volver a incluir el inglés en los Planes de Estudio de la Facultad, a lo que responde tanto el Decano como Jesús Pérez que desde el centro se están realizando todas las gestiones que están en su mano para revertir esta situación y que el inglés vuelva a aparecer en los mencionados Planes de Estudio.

Rosa Escobar pregunta si existe algún plazo para que los profesores que abandonan la relación laboral con la Facultad dejen definitivamente el despacho. El Decano propone establecer un plazo por acuerdo de Junta de Facultad, lo que se hará en la próxima Junta de Centro.

Juan Cuevas explica los problemas con la cafetería de la Facultad. Ante el poco uso de este servicio en el centro, aparte de la serie de incumplimientos bastante flagrante de sus gestores plantea que es mejor cerrar este servicio, pues supone un gasto demasiado grande para la Facultad. Así que propone tratar el tema directamente en Rectorado para tomar una decisión a este respecto. El Decano se compromete a realizar una consulta en Gerencia sobre esta cuestión.

	<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 29 de noviembre de 2013</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Acta nº 262</i></p>
---	--	---	---

La profesora María Buenadicha comenta los problemas de la incorporación progresiva de alumnos en las clases hasta entrado noviembre, pues hasta este momento no han podido realizar la matrícula.

El Decano explica que es el problema que generan las Adaptaciones de las antiguas titulaciones, cosa que va a ir desapareciendo progresivamente. Se solicita al administrador que se informe a los alumnos que se adaptan de la recomendación de asistir a las clases hasta tanto completen su matrícula.

Concluye la Junta de Facultad a las 12:10 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

	<p>Universidad de Extremadura Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (Badajoz)</p>	<p><i>Acta de la Junta Ordinaria de Facultad de 29 de noviembre de 2013</i></p>	<p><i>Acta nº 262</i></p>
---	---	---	---------------------------

ASISTENTES QUE SON MIEMBROS DE LA JUNTA DE FACULTAD

Ausín Gómez, José Manuel
Barrado Muñoz, Antonio
Benítez Cortés, Manuela
Cuevas Rodríguez, Juan
Doncel Luengo, Juan Antonio
Encinas Goenechea, Borja
Fernández Núñez, Teresa
Gómez Fernández-Aguado,
Francisco

Márquez Paniagua, Miguel Ángel
Molina Recio, Raúl
Pedraja Chaparro, Francisco
Pérez Mayo, Jesús
Pineda González, María del Carmen
Prudencio Alonso, Claudio A.
Rabazo Martín, Aurora

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

- Claudio Antonio Prudencio Alonso.
- Mercedes Galán.
- Mercedes Vaquera.
- Celedonio Pérez de las Vacas Aparicio.
- Juan Antonio Doncel Luengo.

	INFORME ANUAL DE LA TITULACIÓN		
	CURSO: 2011-2012	CÓDIGO: PRESTO_D001	

INFORME ANUAL DEL MÁSTER UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN EN ECONOMÍA, GESTIÓN Y COMERCIO INTERNACIONAL AÑO 2011-2012

Elaborado por: Comisión de calidad del título Fecha: 27-Septiembre 2013	Aprobado por: Responsable de Calidad del centro Fecha: 19-Noviembre-2013	Aprobado por: Junta de Centro Fecha: 29-Noviembre-2013
Firma	Firma	Firma

	INFORME ANUAL DE LA TITULACIÓN		
	CURSO: 2011-2012	CÓDIGO: PRESTO_D001	

ÍNDICE

1.- DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA TITULACIÓN.....	3
2.- COMISIÓN DE CALIDAD DEL TÍTULO	3
3.- ANÁLISIS DE LOS INDICADORES DE LA TITULACIÓN	4
4.- ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS	5
5.- ANÁLISIS POR ASIGNATURAS.....	5
6.- CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA DEL AÑO ANTERIOR.....	5
7.- DEBILIDADES Y ÁREAS DE MEJORA DETECTADAS	5
8.- PLAN DE MEJORA.....	6

	INFORME ANUAL DE LA TITULACIÓN		
	CURSO: 2011-2012	CÓDIGO: PRESTO_D001	

1.- DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA TITULACIÓN

NOMBRE: Máster Universitario de Investigación (MUI) en Economía, Gestión y Comercio Internacional.

CENTRO: Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

AÑO DE IMPLANTACIÓN: 2011

Nº DE CRÉDITOS: 60

WEB PARA INFORMACIÓN ADICIONAL: <http://www.unex.es/conoce-la-uex/estructura-academica/centros/eco/>

2.- COMISIÓN DE CALIDAD DEL TÍTULO

2.1.- MIEMBROS

D. Antonio M. Linares Luján	Profesorado
D. Julián Ramajo Hernández	Profesorado
Da. Mercedes Vaquera Mosquero	Profesorado
D. Tomás M. Bañegil Palacios	Profesorado
D. Juan Luis Tato Jiménez	Profesorado
Da. María José Matito Cordero	Alumnado
D. Francisco Vega Gómez	Alumnado

2.2.- VALORACIÓN DE SU FUNCIONAMIENTO

La Comisión de Calidad del Máster en Ciencias Sociales y Jurídicas (Economía, Empresa y Trabajo), coordinada por D. Tomás M. Bañegil Palacios, ha sido convocada por el coordinador en cuatro ocasiones:

- Seis de junio de 2011: Breve presentación del Coordinador del curso sobre la situación actual. Aprobación de quién deberá realizar las actas de las reuniones. Situación en la que se encuentran las Fichas (Temarios) de las asignaturas. Concreción de qué miembro/os de la comisión se encargarán de culminar este proceso junto a los profesores implicados en el Máster. Establecimiento de fechas en coordinación con la Facultad y la secretaría de doctorado. Calendario académico. Aulas y medios a utilizar. Instrumentos a utilizar para la comunicación eficaz del curso (teléfonos, cuentas de correo, datos de contacto, etc.). Página web del curso y distribución de la misma. Propuestas efectuadas a la Junta de Facultad como consecuencia del Convenio Internacional aprobado en Consejo de Gobierno.
- 27 de abril de 2012: Petición de fechas de exámenes. Se acuerda enviar las fechas propuestas por los alumnos y que serán aprobadas por la Comisión de calidad. Se acuerda enviar esta propuesta a la vicedecana de Ordenación y a los profesores. Se acuerda impartir dos horas de seminarios por asignatura en el primer y segundo semestre.
- 8 de Junio de 2012: Propuesta para realizar reuniones con los profesores y alumnos a lo largo del curso

	INFORME ANUAL DE LA TITULACIÓN		
	CURSO: 2011-2012	CÓDIGO: PRESTO_D001	

académico. Se acuerda celebrar una con los profesores en el mes de octubre, antes del comienzo del curso. Profesorado del master. Entrega de fichas de asignaturas para el curso 2012/2013.

- 13 de septiembre de 2012: Propuestas de tribunales. Se informa de las asignaturas del master y la aplicación de la nueva normativa de elección de docencia. Se manifiesta el malestar que supone alterar de nuevo el profesorado del master y la limitación en la calidad que puede conllevar en el futuro. Se informa de un convenio firmado con el ICEX para prácticas de alumnos del master.

El nivel de asistencia a las reuniones convocadas por el coordinador ha sido el deseado en la mayor parte de los casos.

La Comisión de Calidad del Máster en Ciencias Sociales y Jurídicas desconoce los motivos que explican la ausencia de representantes del Personal de Administración y Servicios en dicha comisión, y denuncia que la brevedad del MUI en Economía, Gestión y Comercio Internacional), sumada a la lentitud del proceso de elección de los representantes de alumnos en la Universidad de Extremadura, obstaculiza el nombramiento y la participación del colectivo de estudiantes en la Comisión de Calidad de la Titulación.

3.- ANÁLISIS DE LOS INDICADORES DE LA TITULACIÓN

Indicador	Máster Universitario de Investigación en Economía, Gestión y Comercio Internacional			Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales: Grados		
	2009-2010	2010-2011	2011-2012	2009-2010	2010-2011	2011-2012
Alumnos matriculados	-	-	36	-	-	1.578
Alumnos egresados	-	-	9			
Tasa de abandono en el primer año	-	-	27,78	26,02	23,93	24,52
Tasa de rendimiento	-	-	75,56	61,08	60,93	-
Tasa de éxito	-	-	96,76	72,29	75,09	-
Tasa de graduación	-	-	nd	-	-	-
Tasa de eficiencia	-	-	nd	-	-	-
Convocatorias medias para aprobar	-	-	1,02	1,17	1,28	-

FUENTE: Unidad Técnica de Evaluación y Calidad de la Universidad de Extremadura.

Según los indicadores disponibles, extraídos de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad de la Universidad de Extremadura (<http://www.unex.es/organizacion/unidades/utec/funciones/estadisticas-e-indicadores-universitarios>). Dada la reciente implantación de este título no podemos comprobar la evolución de los mismos, por lo que sólo cabe hacerlo con otros programas. En este sentido, manifiestan claramente un rendimiento de los alumnos matriculados en el Máster Universitario de Investigación en Economía, Gestión y Comercio Internacional similares a los de los otros programas Master impartidos en la Facultad de CC.EE. y EE.

	INFORME ANUAL DE LA TITULACIÓN		
	CURSO: 2011-2012	CÓDIGO: PRESTO_D001	

4.- ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

La Unidad Técnica de Evaluación y Calidad de la Universidad de Extremadura no dispone de datos sobre satisfacción de los grupos de interés para el Máster Universitario de Investigación en Economía, Gestión y Comercio Internacional. Los alumnos han pedido a la comisión que los profesores dediquen alguna parte de su docencia a la exposición de las distintas las líneas de investigación de la parcela de conocimiento correspondiente a cada asignatura.

5.- ANÁLISIS POR ASIGNATURAS

No disponemos de información de la UTEC acerca de indicadores por asignatura y esta comisión tampoco tiene información sobre valores inadecuados en los indicadores de las asignaturas impartidas en el Máster Universitario de Investigación en Economía, Gestión y Comercio Internacional. Por otro lado para ninguna asignatura se han recibido queja por incumplimiento contrastado de alguna obligación: asistencia del profesor a las clases, a las tutorías, normativa de exámenes, entrega de fichas, entrega de actas, etc.

6.- CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA DEL AÑO ANTERIOR

La actual Comisión de Calidad del Máster en Economía, Gestión y Comercio Internacional no dispone de ningún plan anterior dada la reciente implantación del programa.

	Acción de Mejora	¿Implantación?			Observaciones (*)
		Sí	Parcialmente	No	
1					
2					
3					
...					

(*)En caso de implantación, indicar si la acción ha conllevado la solución de la debilidad o problema por el que se propuso. En los otros casos, indicar la razón de su no implantación.

7.- DEBILIDADES Y ÁREAS DE MEJORA DETECTADAS

Una de las debilidades manifestadas por buena parte del profesorado en las reuniones realizadas para proceder a la elaboración del Programa de Doctorado en Economía, Empresa y Trabajo de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales está vinculada con la necesidad de los alumnos de conocer las diferentes líneas de investigación de las parcelas de conocimiento abarcadas por las diferentes disciplinas del programa.

Por su parte, la comisión pide a los profesores que se responsabilicen de ofrecer seminarios sobre investigación impartidos por especialistas invitados.

	INFORME ANUAL DE LA TITULACIÓN		
	CURSO: 2011-2012	CÓDIGO: PRESTO_D001	

8.- PLAN DE MEJORA.

	Acción de Mejora (descripción)	Responsable de la ejecución	Plazo o momento de ejecución	Observaciones
1	Dar a conocer las líneas de investigación de cada parcela de conocimiento de las asignaturas del programa	Comisión para la elaboración del Plan de Estudios del Programa de Doctorado en Economía, Empresa y Trabajo	Curso 2012-2013	
2	Invitación a especialistas para la impartición de seminarios de investigación en el programa	Comisión para la elaboración del Plan de Estudios del Programa de Doctorado en Economía, Empresa y Trabajo	Curso 2012-2013	

MODIFICACIÓN NORMATIVA TFG

Normativa actual	Normativa propuesta	Justificación	Comentarios
<p>Artículo 3.5</p> <p>De acuerdo con los requerimientos de cada curso académico y antes de la apertura del periodo ordinario de matrícula, los Departamentos con docencia en los títulos de grado impartidos en el Centro elaborarán una oferta específica de TFGs en la que deberán constar: los temas, los tutores y el número máximo de estudiantes que podrán ser tutelados en cada curso académico. En dicha oferta, cada tema deberá estar asignado, como mínimo, a un tutor titular y a un tutor suplente. Este último será el responsable del TFG propuesto por el Departamento correspondiente en caso de baja del tutor titular.</p>	<p>Artículo 3.5</p> <p>De acuerdo con los requerimientos de cada curso académico y antes de la apertura del periodo ordinario de matrícula, los Departamentos con docencia en los títulos de grado impartidos en el Centro elaborarán una oferta específica de TFGs, sin perjuicio de que dicho número sea posteriormente incrementado en función de las solicitudes recibidas, en la que deberán constar: los temas, los tutores y el número máximo de estudiantes que podrán ser tutelados en cada curso académico. En dicha oferta, cada tema deberá estar asignado, como mínimo, a un tutor titular y a un tutor suplente. Este último será el responsable del TFG propuesto por el Departamento correspondiente en caso de baja del tutor titular.</p> <p>Disposición transitoria: Los</p>		<p>Patricia: Como en el momento de la oferta no se conoce el número de solicitudes, no sé si sería apropiado añadir: <u>sin perjuicio de que dicho número sea posteriormente incrementado en función de las solicitudes recibidas por cada área</u>, o si sería repetitivo, puesto que el Art. 6.6. dice que el Centro establecerá los mecanismos necesarios para asegurar que cada estudiante tenga un tutor y un trabajo.</p> <p>Luis: No creo que la Facultad sea competente para eximir a los cargos académicos de esto. Es una asignatura y no podemos excluir a ningún profesor. Además algunos cargos ya tienen reducción de créditos según los estatutos.</p> <p>Paco: Creo que la exención de oferta obligatoria de TFG debería afectar a vicedecanos y coordinadores de comisiones de calidad de grados ya que el decano y los directores de departamento tienen reconocida una rebaja de la carga docente. Se trata de que, en la medida de nuestras</p>

	<p>Vicedecanos, Secretarios de Facultad y Departamento y Coordinadores de Comisiones de Calidad de los Grados estarán exentos de la obligación de ofrecer temas hasta que la Universidad establezca una reducción de su capacidad docente.</p>		<p>posibilidades y transitoriamente, compensemos la carga de esos puestos en tanto en cuanto no se consiga oficialmente la reducción de carga docente.</p> <p>Raúl: Desde mi punto de vista, todos los cambios están bien y, sin lugar a dudas, es una reforma indispensable. Yo eliminaría, como dice Paco, de la redacción a los decanos y directores de Departamento, pues ya tienen esa mínima reducción, pero al resto es vital de cara a poder seguir trabajando de forma conveniente. No debemos olvidarnos que detrás de cada alumno hay una persona y una vida y, personalmente, si no puedo atenderla correctamente no voy a dormir bien. Así que me parecen unos cambios más que razonables. Si la Universidad aprueba nueva reducción, pues mejor. Se modifica de nuevo, pero yo no apostaría un sólo céntimo por ello. Seguro que si hay reducción es ridícula, si no, veremos.</p>
--	--	--	--

<p>Artículo 4.3</p> <p>Excepcionalmente, un estudiante podrá proponer al tutor elegido la realización de un TFG de temática distinta a la propuesta por los Departamentos, pero siempre dentro de la rama de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas. Dicha propuesta deberá ser remitida al Centro (Anexo I), con el visto bueno del tutor, en un plazo no superior a 5 días hábiles a partir de la fecha de celebración del acto de asignación</p>	<p>Asimismo, y de manera extraordinaria, los estudiantes podrán presentar una propuesta de TFG tutelado por un profesor de su elección distinta y adicional a las propuestas por los Departamentos para el proceso de asignación de trabajos. Dicha propuesta (Anexo I), que es incompatible con la solicitud de participación en el proceso de asignación de tema y tutor ordinario, deberá ser remitida al Centro, con el visto bueno del tutor, en el plazo establecido para la solicitud de asignación. Esta tutela se sumará a los trabajos que, en su caso, se le asignen al tutor en el procedimiento ordinario establecido en el punto 4.2 anterior.</p> <p>La presentación simultánea de esta propuesta extraordinaria y de la solicitud del procedimiento ordinario, supondrá la anulación de ambas.</p>	<p>Así se evita la sobrecarga de algunos tutores que tutelan trabajos por el procedimiento ordinario y extraordinario porque firman el anexo I antes de que finalice el procedimiento.</p> <p>Si algún tutor (alumno) tiene especial interés en dirigir (ser tutelado) el TFG de un alumno concreto puede hacerlo, pero debe estar claro que es un trabajo adicional.</p> <p>Además para evitar duplicidades, se penalizará al alumno que participe en ambos procesos.</p>	<p>Mamen: No sé si aquí se puede interpretar que, una vez elegido el tutor en el proceso normal de asignación, el estudiante acuerde con el profesor un tema distinto al ofertado inicialmente. Por eso, quizá debemos recoger ambas situaciones. Valora esta redacción:</p> <p>“Excepcionalmente, un estudiante podrá proponer al tutor elegido la realización de un TFG de temática distinta a la propuesta por los Departamentos, pero siempre dentro de la rama de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas. Dicha propuesta deberá ser remitida al Centro (Anexo Ibis), con el visto bueno del tutor, en el plazo de 5 días posteriores a la finalización de los procesos de asignación de tutores y temas a los que hacen referencia los apartados 4.1 y 4.2 de esta normativa.</p> <p><i>Habría que hacer el anexo I bis que sería uno de cambio de tema pero no de tutor, a menos que otro anexo también pueda servir para eso.</i></p> <p>Asimismo, y de manera extraordinaria, los estudiantes podrán presentar una propuesta de TFG tutorizado por un profesor de su elección distinta y adicional a las propuestas por los</p>
---	---	---	--

			<p>Departamentos para el proceso de asignación de trabajos. Dicha propuesta (Anexo I), que es incompatible con la solicitud de participación en el proceso de asignación de tema y tutor ordinario, deberá ser remitida al Centro, con el visto bueno del tutor, en el plazo establecido para la solicitud de asignación. Esta tutorización se sumará a los trabajos que, en su caso, se le asignen al tutor en el procedimiento ordinario establecido en el punto 4.2 anterior.</p> <p>La presentación simultánea de esta propuesta extraordinaria y de la solicitud del procedimiento ordinario, supondrá la anulación de ambas.”</p> <p>Jesús: no es necesario diferenciar entre elección de tema y tutor. El tema no obliga al alumno y al tutor, sino que es una señal para indicar a los alumnos sobre qué pueden trabajar con cada tutor. El tema final surge de la discusión conjunta.</p>
<p>Artículo 5.2</p> <p>El tutor o tutores del TFG deberá procurar que el trabajo reúna los requisitos formales, teóricos y técnicos requeridos para cada tipo de</p>	<p>El tutor o tutores del TFG deberá procurar que el trabajo reúna los requisitos formales, teóricos y técnicos requeridos para cada tipo de trabajo, así como autorizar la defensa</p>	<p>Para evitar que los tutores se sientan evaluados cuando es el alumno el sujeto de evaluación se propone eliminar la mención a la calidad del trabajo en el reglamento.</p>	<p>Luis: yo suprimiría a partir de “garantizando...”</p> <p>Jesús: si en la normativa aparece que el profesor sólo garantiza los aspectos formales, se elimina la</p>

<p>trabajo, así como autorizar la defensa del TFG, garantizando que tenga la calidad suficiente y que cumpla los requisitos de formato establecidos en este mismo reglamento</p>	<p>del TFG, garantizando que tenga la calidad suficiente y que cumpla los requisitos de formato establecidos en este mismo reglamento</p>	<p>Es el tribunal el responsable de juzgar y garantizar la calidad.</p>	<p>sensación de ser evaluado por el profesor.</p>
<p>Artículo 6.4 Este calendario de defensa, junto con una copia digital de cada uno de los trabajos registrados y depositados, será remitido por el Centro a todos los miembros de cada tribunal con una antelación mínima de 9 días hábiles antes de la fecha de inicio del periodo de defensa.</p>	<p>Este calendario de defensa se publicará en la página web de la Facultad y la copia de cada uno de los trabajos registrados y depositados, estará disponible en la Secretaría del Centro para todos los miembros de cada tribunal con una antelación mínima de 9 días hábiles antes de la fecha de inicio del periodo de defensa. El presidente del tribunal se encargará de la difusión entre sus miembros.</p>		<p>Mamen: Valora la siguiente redacción: “Este calendario de defensa se publicará en la página web de la Facultad con una antelación mínima de 9 días hábiles antes del inicio del periodo de defensa. Esta publicación será comunicada, por correo electrónico, a todo el profesorado de la Facultad. Asimismo, y en el mismo plazo, el vicedecanato de coordinación y calidad de la docencia remitirá a los presidentes de cada tribunal una copia digital de los trabajos que hayan de evaluar. El presidente del tribunal será el encargado de difundir el trabajo entre sus miembros.”</p> <p>Raúl: En cuanto a la publicación del calendario no estoy de acuerdo en una cosa: creo que poner la publicación del calendario con 9 días hábiles es pillarse los dedos. A veces, hay demoras en los Departamentos y, a veces, las cosas no pueden salir publicadas con la antelación</p>

			<p>prevista por acumulación de trabajo. Tampoco veo necesario el tener que enviar un correo a los profesores, pues la propia web envía un aviso de la publicación de todo. Si quieren estar al día deberían de suscribirse a la web, que es un trámite de 15”.</p> <p>Luis: Esto implica que en la designación del tribunal se determine quién es el presidente y quién es el suplente. No sé si es mejor que el alumno envíe por correo electrónico a cada miembro el trabajo, con independencia de que haya un ejemplar en la secretaría.</p> <p>Jesús: creo que no es necesario cambiar la redacción porque se va a modificar el proceso de nombramiento de tribunales de manera que con meses de antelación se podrá saber quién puede ser miembro y sólo dependerá del número de orden de tribunal en que el profesor sea seleccionado. Además, se sabrán el presidente y los suplentes.</p>
Artículo 7.1	Concluido el acto de defensa, los	Así se evita un excesivo número de	Patricia: En relación con la evaluación

<p>Concluido el acto de defensa, los miembros del tribunal emitirán, a puerta cerrada, un acta provisional de calificación (Anexo IX), en la que deberá quedar claramente indicada la calificación obtenida en cada uno de los apartados evaluados y la nota final del trabajo evaluado. El TFG será calificado de 0 a 10, con expresión de un decimal y añadiendo la calificación cualitativa tradicional, según los siguientes rangos: de 0 a 4,9 (Suspenso, SS), de 5,0 a 6,9 (Aprobado, AP), de 7,0 a 8,9 (Notable, NT), de 9,0 a 10,0 (Sobresaliente, SB). La mención de "Matrícula de Honor" podrá ser otorgada por acuerdo unánime de todos los miembros del tribunal correspondiente a los alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0. Para obtener la calificación igual o superior a Aprobado será necesario obtener 3 puntos en la valoración del trabajo escrito y 2 puntos en la presentación</p>	<p>miembros del tribunal emitirán, a puerta cerrada, un acta provisional de calificación (Anexo IX), en la que deberá quedar claramente indicada la calificación obtenida en cada uno de los apartados evaluados y la nota final del trabajo evaluado. El TFG será calificado de 0 a 10, con expresión de un decimal y añadiendo la calificación cualitativa tradicional, según los siguientes rangos: de 0 a 4,9 (Suspenso, SS), de 5,0 a 6,9 (Aprobado, AP), de 7,0 a 8,9 (Notable, NT), de 9,0 a 10,0 (Sobresaliente, SB). Se podrá proponer la calificación de "Matrícula de Honor" por acuerdo unánime de todos los miembros del tribunal correspondiente a los alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0 La calificación será asignada por la Comisión de Calidad del Título manteniendo los límites establecidos en la Normativa de Evaluación para cada convocatoria. Para obtener la calificación igual o</p>	<p>Matrículas de Honor que podría darse con la redacción anual. Además en convocatorias anteriores varios profesores han manifestado sus dudas sobre la calificación.</p>	<p>de los trabajos, algunos compañeros de departamento que ya han formado parte de tribunales el curso pasado me han comentado que podría ser beneficioso que el tutor diera su opinión al tribunal sobre el esfuerzo del alumno. En otros centros el tutor delibera con los miembros del tribunal pero no sé si en la normativa es adecuado incluir esta posibilidad. Yo tengo mis dudas porque aunque de los dos alumnos que tutoricé en la última convocatoria obtuvo una calificación superior el que menos esfuerzo había realizado (en mi opinión), es cierto que lo defendió mejor y quizás mi opinión hubiera condicionado injustamente la nota. También me han comentado mis compañeros que quizás sería beneficioso contar, en el momento de la defensa, con el expediente académico del alumno porque podría darse el caso de que a un alumno con una media de sobresaliente le bajara la nota la calificación del TFG</p>
---	--	---	---

<p>oral.</p>	<p>superior a Aprobado será necesario obtener 3 puntos en la valoración del trabajo escrito y 2 puntos en la presentación oral.</p> <p>El Secretario del Tribunal estará obligado a recoger realizado en los medios telemáticos puestos a su disposición por el Centro la información necesaria para reconocer la carga docente del trabajo.</p>		<p>otorgada sin conocer el esfuerzo y el tiempo empleado en la realización. Yo también tengo mis dudas sobre este punto porque aquí se están valorando competencias distintas.</p> <p>Jesús: aunque he pensado sobre esto, no es bueno que el tutor ponga parte de la nota porque si un tutor valora un trabajo con un 8, el tribunal se vería condicionado en su valoración. Las calificaciones de las convocatorias anteriores muestran que no todos los profesores valoramos de la misma manera. Algunos tienden a ser muy indulgentes cuando ésta es una asignatura como las demás.</p>
<p>Artículo 7.3 Tras el registro en la Secretaría del Centro, el Secretario del tribunal correspondiente colgará en la puerta del lugar de celebración de la lectura del TFG evaluado una copia del acta provisional de calificación, indicando en ella el lugar, la fecha y el horario</p>	<p>Al finalizar la jornada, se publicarán en los tabloneros de la Facultad una copia del acta provisional de calificación, indicando en ella el lugar, la fecha y el horario de revisión. Entre la publicación de la calificación provisional y la fecha de revisión deberán pasar, al menos, 4 días</p>	<p>Se justifica por rapidez en el procedimiento. Se elimina la publicación de la revisión por duplicidad de procedimientos para la reclamación.</p>	

<p>de revisión. Entre la publicación de la calificación provisional y la fecha de revisión deberán pasar, al menos, 4 días hábiles teniendo como máximo la fecha de presentación de actas.</p>	<p>hábiles teniendo como máximo la fecha de presentación de actas.</p>		
<p>Artículo 7.5 En virtud de las alegaciones presentadas, los miembros del tribunal debatirán con el alumno, en el lugar y en la fecha señalada para la revisión, cuantos aspectos del TFG consideren oportunos, comunicando por escrito a la Secretaría del Centro en un plazo de 2 días hábiles a contar desde la fecha de revisión cualquier cambio en la calificación final del trabajo evaluado (Anexo X).</p>	<p>En virtud de las alegaciones presentadas, los miembros del tribunal debatirán con el alumno, en el lugar y en la fecha de revisión comunicados ambos por correo electrónico con confirmación de lectura, cuantos aspectos del TFG consideren oportunos, comunicando por escrito a la Secretaría del Centro en un plazo de 2 días hábiles a contar desde la fecha de revisión cualquier cambio en la calificación final del trabajo evaluado (Anexo X).</p>	<p>Con este sistema se elimina la duplicidad de procesos de revisión y se garantiza que los miembros del tribunal puedan alegar convenientemente su calificación.</p>	
<p>Artículo 8.1 Todos los profesores con docencia en la titulación que dispongan de capacidad de carga docente estarán obligados a actuar como miembros de tribunales en los actos de defensa de TFGs programados para cada curso académico. En función de la</p>	<p>Todos los profesores con docencia en la titulación que dispongan de capacidad de carga docente estarán obligados a actuar como miembros de tribunales en los actos de defensa de TFGs programados para cada curso académico. Opción 1</p>		<p>Luis: Creo que debería ser la comisión de calidad de la titulación, teniendo en cuenta el tema sobre el que versará el trabajo el que debe nombrar a los miembros del tribunal.</p> <p>Mamen: Se elija la opción que se elija, creo que debería ir en el artículo</p>

<p>disponibilidad docente de cada profesor, los Departamentos establecerán, a petición del Centro y con posterioridad a la fecha final de registro de TFGs, cuantos tribunales sean necesarios para evaluar los trabajos registrados en cada convocatoria</p>	<p>El Centro nombrará un mes antes de la fecha de registro mediante sorteo público cuantos tribunales sean necesarios para evaluar los trabajos que se puedan registrar en cada convocatoria teniendo en cuenta el peso de cada área de conocimiento en el Plan de Estudios de la titulación.</p> <p>Opción 2 El Centro determinará, teniendo en cuenta el peso de cada área de conocimiento en el Plan de Estudios de la titulación, el número de componentes que solicitará a cada departamento. Después, nombrará mediante sorteo público cuantos tribunales sean necesarios para evaluar los trabajos que se puedan registrar en cada convocatoria. Este proceso deberá finalizar un mes antes de la fecha de registro</p>		<p>8.2 que es donde aparecía el procedimiento para determinar los tribunales. En el caso de la opción 1, yo lo redactaría de esta forma: Un mes antes del inicio del periodo de registros de trabajos, el Centro determinará, mediante sorteo público, la composición de cuantos tribunales sean necesarios para evaluar los trabajos que se puedan registrar en cada convocatoria teniendo en cuenta el peso de cada área de conocimiento en el Plan de Estudios de la titulación.</p> <p>Patricia: Esta (opción 2) parece la opción más apropiada puesto que se sigue mismo criterio establecido para la determinación de los tutores</p> <p>Jesús: Creo que es mejor en el siguiente apartado. Allí haré mis comentarios</p>
<p>Artículo 8.2 Para cada tribunal de defensa de TFGs, los Departamentos nombrarán</p>	<p>Para cada tribunal de defensa de TFGs, se nombrarán tres titulares y dos suplentes.</p>		

<p>tres titulares y dos suplentes, preferiblemente pertenecientes al área de conocimiento en la que se inscribe el trabajo objeto de evaluación</p>	<p>Al menos un mes antes del inicio del periodo de registros de trabajos, el Centro determinará, mediante sorteo público, la composición de cuantos tribunales sean necesarios para evaluar los trabajos que se puedan registrar en cada convocatoria teniendo en cuenta el peso de cada área de conocimiento en el Plan de Estudios de la titulación.</p> <p>Una vez finalizado el plazo de registro de cada convocatoria, se anunciará en la web de la Facultad qué tribunales de los anteriormente nombrados participarán en ella.</p>		
<p>Artículo 8.3 La vigencia de los tribunales constituidos para cada convocatoria será de un curso académico con un máximo de cuatro trabajos por tribunal</p>	<p>La vigencia de los tribunales constituidos para cada convocatoria será de un curso académico con un máximo de diez trabajos por tribunal. Dicha vigencia comienza a contar desde la convocatoria de junio de un año hasta la de febrero del año siguiente.</p>		<p>Luis: ¿El tope de 10 trabajos por tribunal se refiere al mismo tribunal o a cada uno de los miembros? Hay que tener en cuenta que en determinadas titulaciones (ej, relaciones laborales) puede ser difícil cumplir con este tope y constituir tribunales compuestos por profesores con conocimientos de derecho del trabajo</p> <p>Mamen: No entiendo la relación entre</p>

			<p>la vigencia de los tribunales y la necesidad de nombrar tribunales en cada convocatoria que se plantea en el texto.</p> <p>¿Debo entender que los tribunales que se constituyan en junio serán los mismos que actuarán en septiembre, diciembre y enero si no han evaluado más de 10 trabajos?</p> <p>¿Debo entender que para cada convocatoria se sortean los tribunales?</p> <p>¿Qué convocatorias son las que componen un curso académico: p.e. diciembre 13, enero14, junio14 y septiembre14 o junio13, septiembre13, diciembre13 y enero 14?</p> <p>Jesús: respondo por partes. La idea es que teniendo en cuenta el número máximo de alumnos que pueden defender el TFG se sorteen meses antes de la defensa los tribunales necesarios para todos. Por ejemplo, supongamos que hay 50 alumnos,</p>
--	--	--	---

			<p>por lo que en marzo se sortean 5 tribunales.</p> <p>Así cuando finalice el registro de junio 2014, si 15 alumnos solicitan la defensa, actúan los tribunales 1 y 2. Y el 2 tendrá que valorar a cinco alumnos en julio 2013. Los tribunales 3, 4 y 5 de nuestro ejemplo participarían en julio, septiembre, diciembre y febrero.</p> <p>Respecto a lo que plantea Luis, con el nuevo procedimiento de nombramiento, habría un miembro del área de Derecho del Trabajo y la SS en todos los tribunales. La normativa actual establece un máximo de 4 y reconozco que estoy haciendo la vista gorda para no complicar la organización de las lecturas.</p>
--	--	--	---

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES		
	EDICIÓN: 1 ^a (2013)	CÓDIGO: PRESEAD_ECO	

PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE EN LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Elaborado por: Grupo de Mejora Fecha: 12/11/2013	Revisado por: Comisión Calidad del Centro Fecha: 26/11/2013	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha: 29/11/2013
Firma	Firma	Firma

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES		
	EDICIÓN: 1 ^a (2013)	CÓDIGO: PRESEAD_ECO	

ÍNDICE

1.- OBJETO.....	3
2.- ALCANCE.	3
3.- NORMATIVA.....	3
4.- DEFINICIONES.....	4
5.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO	4
6.- UNIDADES IMPLICADAS.	8
7.- DOCUMENTOS.....	9
8.- DIAGRAMA.....	9
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.	9
10.- ARCHIVO	9
<u>11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.</u>	<u>10</u>
<u>12.- ANEXOS.....</u>	<u>11</u>

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES		
	EDICIÓN: 1ª (2013)	CÓDIGO: PRESEAD_ECO	

1.- OBJETO.

Este procedimiento tiene por objeto regular el modo en que la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, de la Universidad de Extremadura, tramita y desarrolla la encuesta de satisfacción del estudiante con la actividad docente del profesorado. Para ello, se describen un conjunto de actividades relacionadas tanto con el proceso de realización de las encuestas como las relativas a la comunicación y entrega de los informes con los resultados obtenidos recibidos de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC).

Este procedimiento desarrolla el Proceso general de la Universidad de Extremadura sobre la evaluación del profesorado (PEDPDI).

2.- ALCANCE.

El proceso es de aplicación a todo el profesorado que imparte docencia en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Extremadura. La encuesta se realizará en todas las asignaturas de las titulaciones oficiales impartidas en el centro, salvo en aquellas con características especiales como son las prácticas en empresas, trabajo fin de grado/máster o seminarios.

Para cada asignatura y grupo de actividad, los estudiantes valorarán la actividad docente de todos los profesores que hayan impartido docencia.

Este es un proceso interno de la Facultad de Económicas elaborado de acuerdo a las directrices establecidas por la Unidad Técnica de Evaluación y calidad y normativa de la Universidad de Extremadura en esta materia.

3.- NORMATIVA

3.1. Estatal.

- R. D. 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario
- Ley Orgánica de Universidades (LOU, diciembre de 2001)

3.2. Autonómica.

- Decreto 114/2007, de 22 de mayo, sobre complementos retributivos adicionales del personal docente e investigador de la Universidad de Extremadura.
- Orden de 1 de agosto de 2007 de la Consejería de Economía, Comercio e Innovación, por la que se establecen los criterios generales de los programas de evaluación del personal docente e investigador de la Universidad de Extremadura.

3.3. Propia de la UEx.

- Estatutos de la Universidad de Extremadura (Decreto 65/2003, de 8 de mayo, publicado en DOE de 23 de mayo de 2003).

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES		
	EDICIÓN: 1ª (2013)	CÓDIGO: PRESEAD_ECO	

- Programa de Evaluación de la Actividad Docente de la UEx, aprobado por Consejo de Gobierno en mayo de 2012.

4.- DEFINICIONES

- **Actividad docente:** actividad realizada por el profesorado para conseguir los objetivos establecidos en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- **Comisión de Evaluación Docente de Centro:** constituida por el Decano, cinco profesores y tres alumnos elegidos por la Junta de Centro, tiene como funciones realizar la encuesta de satisfacción de los estudiantes, elaborar el informe de cargo académico sobre el cumplimiento de obligaciones docentes de profesorado y proponer a la Junta de Centro o al Consejo de Gobierno las acciones que sean pertinentes para la mejora de la calidad de la docencia en el centro y en la UEx.
- **Indicador:** expresión cualitativa o cuantitativa para medir hasta qué punto se consiguen los objetivos fijados previamente en relación a los diferentes criterios a valorar para un programa determinado (cada criterio se puede valorar con uno o varios indicadores asociados).
- **Proceso enseñanza-aprendizaje:** desarrollo de acciones de enseñanza y aprendizaje conducentes a conseguir la formación y capacitación del alumno de acuerdo a los objetivos del programa formativo.
- **Satisfacción de los estudiantes:** percepción de los estudiantes respecto al programa formativo y el proceso de enseñanza-aprendizaje.

5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

5.0. Introducción

Este proceso de *realización de la encuesta de satisfacción de los estudiantes con las actividades docentes* se desarrolla a través de dos fases secuenciales que se describen a continuación. En primer lugar, se detalla la secuencia de actividades necesarias para la realización de la encuesta a los estudiantes y en segundo lugar, se describe el procedimiento de comunicación y entrega de los informes a los profesores evaluados, recibidos de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC), con los resultados del nivel de satisfacción de los estudiantes con la docencia.

REALIZACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE

5.1.- Preparación de la documentación y envío al Decanato

Este proceso se inicia con la preparación de la documentación por parte de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC) de la UEx. De acuerdo con la normativa prevista por la UEx dicha documentación está formada por las copias del cuestionario a entregar a los alumnos para medir su grado de satisfacción con el proceso de enseñanza-aprendizaje, el acta de la encuesta, etiquetas con los datos identificativos de las asignaturas y profesores que las imparten, código ético de los encuestadores, así como el sobre de recogida del acta y de los cuestionarios rellenos.

Esta documentación se enviará al Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, en el último tercio del periodo lectivo de cada curso académico.

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES		
	EDICIÓN: 1ª (2013)	CÓDIGO: PRESEAD_ECO	

5.2.- Convocatoria por parte del Decanato de la Comisión de Evaluación Docente del Centro

A la mayor brevedad posible desde la recepción de la documentación, el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales convocará a la Comisión de Evaluación Docente del Centro (CEDC), la cual se encargará de la organización y programación del proceso de encuestación, tomando las decisiones relacionadas con el pase de los cuestionarios a los alumnos del centro.

En esta reunión, en la que participará el Vicedecanato de Ordenación Académica para asesorar sobre la disponibilidad de fechas y horarios para la realización de las encuestas, en virtud del horario oficial de las asignaturas y profesores que deban ser evaluados:

- Se fijará quienes serán los profesores que realicen la labor de encuestadores.
- Se fijará el calendario o período temporal en el que se va a pasar la encuesta a los alumnos.
- Se concretará cuál será la fecha, la hora y el aula en la que se pasará el cuestionario para cada una de las asignaturas impartidas en el centro.
- Se elaborarán las instrucciones que deben seguir los profesores encuestadores para el correcto desarrollo del proceso.
- Se confeccionará una hoja registro (**PRESEAD_D001**) donde se detallará el nombre de todos los profesores, las asignaturas que imparten, así como el encuestador asignado a cada uno de ellos. Este registro posteriormente será usado en la fase de control, tanto para constatar la entrega de la documentación por el encuestador como para el control del proceso (ver apartado 5.7).

Con toda esta información se levantará un acta de la reunión, por el secretario de la Comisión de Evaluación Docente del Centro, que será archivada por el Secretario Académico (**PRESEAD_002**).

5.3.- Publicación en la Web de la Facultad

El período de realización de la encuesta deberá de hacerse público por parte de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, a través de su página Web y de cualquier otro medio que estime oportuno, el día hábil siguiente a la reunión celebrada por la Comisión de Evaluación Docente del Centro. Será el Secretario Académico el responsable de dar a conocer esta información.

5.4.- Preparación de la documentación y envío a los encuestadores

La Comisión de Evaluación Docente del Centro será la encargada de preparar toda la documentación, cumpliendo con la normativa elaborada por la UTEC sobre la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente.

Una vez preparada la documentación por asignatura, el presidente de la CEDC, o persona en quien delegue, enviará por correo interno a cada uno de los profesores encuestadores, con una semana de antelación, al menos, sobre la fecha prevista para la realización de la encuesta.

La hoja registro con el detalle de todos profesores, asignaturas y evaluadores se custodiará en la conserjería del edificio central de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

5.5.- Realización de las encuestas

El profesor encuestador realizará las encuestas en los plazos que se hubieran fijado siguiendo las instrucciones recibidas por la Comisión de Evaluación Docente del Centro, y de acuerdo con la normativa prevista por la Universidad de Extremadura.

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES		
	EDICIÓN: 1 ^a (2013)	CÓDIGO: PRESEAD_ECO	

Cualquier incidencia que sobrevenga en la realización de las mismas deberá ponerse en conocimiento del responsable de este proceso, en este caso, el Vicedecanato de Ordenación Académica a través de un e-mail que quedará archivado. Con todos las incidencias recibidas al finalizar el proceso de encuestación el vicedanato elaborará un informe (**PRESEAD_003**).

5.6.- Depósito de la documentación

El encuestador deberá entregar para su custodia en la consejería del edificio principal de Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales los sobres con toda la documentación cumplimentada, ese mismo día o el siguiente día hábil a la realización de la encuesta.

En el momento de la entrega el profesor encuestador deberá firmar en la hoja registro elaborada por la Comisión de Evaluación Docente del Centro, como prueba haber finalizado su labor (**PRESEAD_D001**).

La consejería central remitirá al finalizar el día todos los sobres recibidos, con los cuestionarios cumplimentados, al Vicedecanato de Ordenación Académica para su custodia.

5.7.- Control del proceso

Cuando haya finalizado el período de encuestación se enviará la hoja registro de profesores encuestadores desde la consejería central al Vicedecano de Ordenación Académica.

La hoja registro firmada servirá de control y a partir de ella se podrá comprobar, por parte del responsable del proceso (Vicedecanato de Ordenación Académica), el número de asignaturas y profesores que han sido evaluados en el proceso.

La hoja registro quedará archivada en el Vicedecanato de Ordenación Académica.

5.8.- Remisión de la documentación a la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad

Una vez finalizado el plazo previsto para realizar las encuestas, se enviará, por correo interno, desde Vicedecanato de Ordenación Académica de la Facultad a la UTEC todos los sobres con las encuestas cumplimentadas y todos los cuestionarios sobrantes que no se hubieran utilizado en el proceso de recogida de datos.

COMUNICACIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES CON LOS RESULTADOS DEL PROCESO A LOS PROFESORES EVALUADOS

5.9.- Remisión por parte de la UTEC al Decanato

Desde la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad se remitirá al Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales la siguiente documentación:

- a) Sobres individualizados para cada profesor con los resultados de su/s encuesta/s.
- b) Hoja de control de firmas de todos los profesores, para garantizar el recibí de las mismas por parte de cada profesor evaluado.

5.10.- Comunicación al profesorado

Desde la Secretaría del Decanato se pondrá en conocimiento de todo el profesorado, por medio de un e-mail, que pueden proceder a la recogida de los sobres con los resultados de las encuestas.

5.11.- Entrega de la documentación

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES		
	EDICIÓN: 1 ^a (2013)	CÓDIGO: PRESEAD_ECO	

La Secretaría del Decanato procederá a realizar la entrega de los sobres con la documentación de los resultados de su evaluación a medida que lo vayan solicitando los profesores. En el momento de la retirada de los sobres se procederá a la firma en la hoja de control remitida por la UTEC.

5.12.- Remisión de documentación a la UTEC

Una vez finalizado el plazo previsto para la recogida de firmas, la Secretaría del Decanato remitirá a la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad dos documentos, por una parte el control de firmas de los profesores que han recibido los informes de evaluación de su actividad docentes, y por otra parte, los sobres que no se hubieran recogido por los profesores evaluados.

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES		
	EDICIÓN: 1ª (2013)	CÓDIGO: PRESEAD_ECO	

6.- UNIDADES DEL CENTRO IMPLICADAS.

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Decanato	Decano	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a la Comisión de Evaluación Docente del Centro cuando reciba la documentación de la UTEC.
	Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar al profesorado por e-mail la recogida de resultados de la encuesta. • Realizar el control de firmas en el proceso de recogida de resultados de las encuestas. • Remitir a la UTEC el control de firmas de profesores y sobres no recogidos.
Comisión de Evaluación Docente del Centro		<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y programar el proceso de encuestación en el centro. • Confeccionar la hoja registro para el control del proceso. • Preparar la documentación del proceso de encuestación y realizar el envío a los profesores encuestadores por correo interno.
Secretario Académico		<ul style="list-style-type: none"> • Archivar el acta de la reunión de la Comisión de Evaluación Docente del Centro. • Publicar en la Web del centro información sobre el período de realización de la encuesta.
Conserjería del Centro		<ul style="list-style-type: none"> • Custodiar la hoja registro durante el proceso de recogida de encuestas. • Recibir la documentación y controlar las firmas en la hoja registro una vez realizada la encuesta. • Remitir toda la documentación al Vicedecanato de Ordenación Académica a medida que se reciba.
Profesores encuestadores		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las encuestas siguiendo las instrucciones recibidas por la CEDC. • Comunicar las incidencias surgidas en el proceso al Vicedecanato de Ordenación Académica a través de e-mail. • Entregar la documentación en la conserjería del centro y firmar en la hoja registro.
Vicedecanato de Ordenación Académica		<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la reunión para organizar el proceso de encuestación junto con la CEDC. • Recoger todas las incidencias que surjan en el proceso.

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES		
	EDICIÓN: 1 ^a (2013)	CÓDIGO: PRESEAD_ECO	

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
		<ul style="list-style-type: none"> Realizar el control sobre asignaturas y profesores evaluados en el proceso. Remitir las encuestas cumplimentadas y cuestionarios sobrantes a la UTEC.
Profesores Docentes		<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en el proceso según indica la normativa de la UEx. Recoger los resultados de las encuestas en la Secretaría del Decanato.

7.- DOCUMENTOS.

- **PRESEAD_D001.** Hoja registro de las asignaturas encuestadas
- **PRESEAD_D002.** Acta de la reunión de la CED del centro
- **PRESEAD_D003.** Registro de incidencias elaborado por el Vicedecano responsable.

8.- DIAGRAMA.

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El seguimiento del cumplimiento de este procedimiento corresponde al Vicedecano responsable de la ordenación académica, quien al finalizar el mismo propondrá, si procede, la modificación del mismo al Responsable de Calidad de la Facultad.

El Vicedecano responsable de la ordenación académica será también el encargado de realizar la evaluación de los resultados del procedimiento y utilizará para ello los siguientes indicadores:

- % de asignaturas evaluadas sobre el total de asignaturas impartidas en las titulaciones oficiales del centro.
- % de profesores evaluados sobre el total de profesores que impartieron docencia en el centro durante el curso evaluado.
- Número de incidencias recogidas.

10.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
PRESEAD_D001.	Papel	Secretaría decanato	1 año
PRESEAD_D002	Informático	Secretaría decanato	Indefinido
PRESEAD_D003	Informático	Vicedecano Ordenación Académica	1 año

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES		
	EDICIÓN: 1 ^a (2013)	CÓDIGO: PRESEAD_ECO	

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES		
	EDICIÓN: 1 ^a (2013)	CÓDIGO: PRESEAD_ECO	

MODELO PRESEAD_D003. Registro de incidencias.

FECHA	NOMBRE Y APELLIDOS DEL PROFESOR	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	CÓDIGO DE LA ASIGNATURA	DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES		
	EDICIÓN: 1ª (2013)	CÓDIGO: PRESEAD_ECO	

	CÓDIGO ÉTICO DE LOS ENCUESTADORES DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE
---	---

Las normas contenidas en el presente documento guiarán la actuación del personal **encuestador** que colabore con la UTEC y con los centros de la UEx en el pase de cuestionarios de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente de sus profesores:

1. El encuestador se compromete a mantener confidencialidad de la información manejada en relación con el ejercicio de su trabajo.
2. El encuestador se compromete a no alterar ni eliminar ningún cuestionario de los que entreguen en el aula los alumnos encuestados, así como a no añadir ninguno adicional.
3. El encuestador se compromete a no sacar de las dependencias de la UEx ningún documento relativo a la encuesta, salvo que exista autorización expresa del Vicerrector/a responsable.
4. El encuestador se compromete a no suministrar a persona alguna de la UEx o de fuera de ella, datos, informes, material de cualquier tipo o herramientas informáticas, sin permiso expreso del Vicerrector/a.
5. El encuestador se compromete a mantener la confidencialidad de la información aún después de realizar sus funciones.

El abajo firmante **DECLARA:**

- Que ha leído y entendido el Código Ético de los “Encuestadores” de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad de la Universidad de Extremadura.
- Que acepta dicho Código en todos sus términos, comprometiéndose al cumplimiento de los deberes en él contenidos.

En, a de de 20__

Fdo:.....



FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA



SOLICITUD DE CAMBIO DE EXAMEN POR COINCIDENCIA EN DÍA Y HORA

Don/Doña: _____, con NIF.: número _____, correo electrónico
para notificaciones _____ y teléfono _____.

EXPONE que **le coinciden en día y hora** los siguientes exámenes correspondientes a la convocatoria de _____, de las siguientes asignaturas

CÓDIGO	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	TITULACIÓN	DÍA	HORA	CURSO	Semestre	PROFESOR

CÓDIGO	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	TITULACIÓN	DÍA	HORA	CURSO	Semestre	PROFESOR

CÓDIGO	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	TITULACIÓN	DÍA	HORA	CURSO	Semestre	PROFESOR

Por ello, SOLICITA

Cambio de fecha u hora

Badajoz, a _____ de _____ de 201_

Fdo.: _____

Sr. Decano de la Facultad de Ciencias económicas y Empresariales



FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

PROPUESTA DE NORMATIVA DE CAMBIO DE EXÁMENES POR COINCIDENCIA EN DÍA Y HORA Y PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN.

La Normativa de evaluación de los resultados de aprendizaje y de las competencias adquiridas por el alumnado en las titulaciones oficiales de la Universidad de Extremadura, aprobada en el Consejo de Gobierno de la UEx en sesión de 22 de febrero de 2012 establece que “En el caso de coincidencia de exámenes, en día y hora, tanto en convocatorias ordinarias como extraordinarias, el estudiante deberá comunicarlo al Centro en el plazo establecido para ello. Éste deberá resolver la coincidencia e informar a los estudiantes y profesores implicados”

La Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales había regulado, por acuerdo de Junta de Facultad de 18 de diciembre de 2008, la manera y los criterios de prioridad en los cambios de exámenes por coincidencia en día y hora.

La presente normativa tiene por objeto actualizar la anterior modificando los criterios de cambios de exámenes y el procedimiento para su resolución.

1. Ámbito de aplicación.

Las presentes normas serán de aplicación en los casos de coincidencias de exámenes en día y hora correspondientes a asignaturas oficiales impartidas en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

2. Criterios de cambios de exámenes en títulos de Grado y Máster.

- a. En la convocatoria de enero, en caso de coincidir exámenes correspondientes a una asignatura de primer semestre y a una asignatura de segundo semestre, corresponderá cambiar el examen de la asignatura de segundo semestre.
- b. En la convocatoria de junio, en caso de coincidir exámenes correspondientes a una asignatura de primer semestre y a una asignatura de segundo semestre, corresponderá cambiar el examen de la asignatura de primer semestre.
- c. En la convocatoria de diciembre y julio corresponderá cambiar el examen correspondiente al curso superior en los años pares y al curso inferior en los años impares.
- d. En las convocatorias de enero y junio, en caso de que la coincidencia sea entre asignaturas del mismo semestre, corresponderá cambiar el examen del curso superior en los años pares y el del curso inferior en los años impares.
- e. En los casos c y d anteriores, en caso de que las asignaturas correspondan al mismo curso, se determinará por acuerdo entre los profesores implicados o, si no fuera posible, por sorteo que realizará el Vicedecanato de ordenación académica.

A los efectos anteriores, se entenderá que las asignaturas de Máster corresponden a cursos superiores a las asignaturas de Grado.

3. Criterios de cambios de exámenes en títulos de Licenciado o Diplomado.

Cuando se presenta al alumno la circunstancia de coincidencia de exámenes en día y hora, los criterios a aplicar serán los siguientes:

1. Deberá cambiar la hora el profesor que imparte una asignatura optativa frente a una troncal u obligatoria (en los grados básicas).

2. Cuando se trate de dos troncales u obligatorias (o básicas), o de dos optativas, debe cambiar la fecha el profesor que imparta la asignatura que en el curso más alto.
3. Finalmente, en el caso del mismo tipo de asignatura y del mismo curso, deberá cambiar la hora del examen el profesor con menor número de alumnos matriculados.

No obstante, los criterios señalados anteriormente no serán de aplicación si los profesores implicados llegan a un acuerdo que satisfaga a las tres partes.

4. Procedimiento

Los estudiantes a los que les coincidan dos o más exámenes en día y hora y tengan la intención de concurrir a todos ellos, lo comunicarán al Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales mediante la cumplimentación del Anexo a esta norma. Este anexo estará disponible en la página web de la Facultad como formulario que el estudiante deberá rellenar y enviar por la vía que se habilite para ello. Asimismo, deberá ser impreso y entregado en la Secretaría de la Facultad. Tanto el envío electrónico como su entrega en Secretaría deberán realizarse en los plazos habilitados para ello que serán publicados en los tablones de anuncio y en la web de la Facultad.

Terminado el plazo de solicitud, el Vicedecanato de Ordenación Académica publicará en la página web de la Facultad una resolución donde se especificará:

- a) Titulación.
- b) Asignatura para la que se debe cambiar la fecha de examen.
- c) Profesorado responsable de la asignatura.
- d) Estudiantes para los que debe cambiarse la fecha de examen.
- e) Plazo del que disponen los estudiantes para ponerse en contacto con el profesorado correspondiente y acordar la nueva fecha u hora del examen.

Una vez determinada dicha nueva fecha, esta será comunicada por el profesorado responsable al Vicedecanato de Ordenación Académica.

En caso de que el acuerdo al que se refiere el apartado e) no fuera posible, el Decano, o persona en quien delegue, resolverá la nueva fecha, hora y lugar para la celebración del examen correspondiente y se lo comunicará por correo electrónico a los estudiantes y al profesorado implicado.

El Anexo debe estar completamente relleno. No se admitirán solicitudes rellenas a mano. En caso de solicitudes incompletas o rellenas a mano serán anuladas.

El equipo decanal podrá modificar el anexo en el caso de que se considere necesario.

5. Estas normas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación en Junta de Facultad y surtirán efecto a partir de la convocatoria de junio de 2014.
6. Queda derogada la norma de cambio de exámenes aprobada por Junta de Facultad de 18 de diciembre de 2008.

TABLA DE EQUIVALENCIAS PROPUESTA PARA LA SOLICITUD DE LA DISPENSA
GENÉRICA PARCIAL DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN TEÓRICA Y PRIMERA FASE DEL EXAMEN DE
APTITUD PARA EL ACCESO AL REGISTRO OFICIAL DE AUDITORES DE CUENTAS.

(Resolución de 12 de junio de 2012, del ICAC)

BLOQUES MÓDULOS Y MATERIAS DEL ANEXO A DE LA RESOLUCIÓN DE 12 DE JUNIO DE 2012 DISPENSADOS	ASIGNATURAS DEL GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA QUE OTORGARÍAN LA DISPENSA
BLOQUE I: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	
MÓDULO I.2. Marcos normativos de información financiera aplicables en España:	
I.2.1.: Plan General de Contabilidad y PGC de PYMES	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad Financiera I • Contabilidad Financiera II • Contabilidad Financiera II
MÓDULO I.3: Otras materias contables	
I.3.1: Análisis de estados financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los Estados Financieros • Análisis de los Estados Financieros II (optativa)
I.3.2: Contabilidad analítica de costes, presupuestaria y de gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad de Costes I • Contabilidad de Costes II • Contabilidad de Gestión (optativa)
BLOQUE II: OTRAS MATERIAS	
MÓDULO II.1: Materias jurídicas	
Derecho civil y mercantil; Derecho de sociedades, de otras entidades y gobernanza; Derecho concursal; Derecho fiscal; Derecho del trabajo y de la Seguridad Social.	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción al Derecho • Derecho Mercantil • Derecho laboral • Administración de Empresas I • Administración de Empresas II • Sistema Fiscal Español
MÓDULO III: Otras materias	
Economía general y economía financiera; Economía de la Empresa; Principios fundamentales de gestión financiera de las empresas; Matemáticas y estadística	<ul style="list-style-type: none"> • Economía de la Empresa • Microeconomía • Macroeconomía • Dirección Financiera I • Dirección Financiera II • Matemáticas • Introducción a la Estadística • Estadística e Introducción a la Econometría • Economía Española y Mundial • Matemáticas de las Operaciones Financieras I • Matemáticas de las Operaciones Financieras II • Dirección Estratégica I • Dirección Estratégica II • Mercados Financieros y de Productos Derivados • Análisis Bursátil

	REGLAMENTO DE TRABAJOS FIN DE GRADO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: TFG	

REGLAMENTO DE TRABAJOS FIN DE GRADO

Elaborado por: Vicedecanato de Coordinación y Calidad de la Docencia Fecha: enero de 2013	Revisado por: Fecha:	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha: 23 de julio de 2012 Modificado en Junta de Facultad Fecha: 20 de septiembre de 2012 Modificado en Junta de Facultad Fecha:
Firma	Firma	Firma

1. INTRODUCCIÓN

1.1. El presente reglamento tiene por objeto establecer los criterios de organización de la asignatura “Trabajo Fin de Grado” (TFG) para todos los títulos de grado y programas de simultaneidad de estudios o dobles grados impartidos en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Extremadura, en cumplimiento y desarrollo de la **Normativa de Trabajo Fin de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura**, aprobada en Consejo de Gobierno de 25 de abril de 2012.

1.2. En todos los aspectos no previstos expresamente en este reglamento, serán de aplicación: la mencionada Normativa de Trabajo Fin de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura, la Normativa de Evaluación de la Universidad de Extremadura, aprobada en Consejo de Gobierno de 22 de febrero de 2012 (DOE de 26 de marzo de 2012).

1.3. Cualquier alumno de grado podrá matricularse de la asignatura Trabajo Fin de Grado desde el inicio del curso académico en el que esté programada. No obstante, para la presentación y defensa pública del TFG, el estudiante deberá haber aprobado todas las asignaturas del plan de estudios, a excepción de este trabajo final.

2. DEFINICIÓN

2.1. El TFG forma parte, como asignatura obligatoria, del plan de estudios de todo título oficial de grado, con una carga de trabajo para el estudiante de 6 ó 12 créditos (150 horas o 300 horas de trabajo respectivamente). Supone la realización y defensa pública de un trabajo original, escrito en español, bajo la orientación de un tutor o de varios tutores, entre los que deberá figurar, al menos, un profesor de la Universidad de Extremadura con docencia en el plan de estudios correspondiente.

2.2. El TFG podrá ser un trabajo teórico, experimental, numérico, de revisión e investigación bibliográfica, un proyecto de naturaleza profesional, un informe o dictamen, un plan de empresa o cualquier otro tipo de trabajo vinculado a la rama de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas.

2.3. El TFG podrá ser elaborado en otras universidades, centros de investigación, empresas u organizaciones que tengan suscrito o suscriban con la Universidad de Extremadura los convenios correspondientes para llevar a cabo esta finalidad, pero deberá ser registrado, depositado y defendido

en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Extremadura de acuerdo con los procedimientos establecidos en este reglamento.

3. TUTELA ACADÉMICA Y OFERTA DE TRABAJOS

3.1. El TFG será realizado individualmente por el alumno bajo la supervisión de un tutor académico, que deberá ser un profesor perteneciente a alguna de las áreas de conocimiento con docencia en el grado correspondiente. La participación como tutor o co-tutor de un profesor perteneciente a otras áreas de conocimiento y/o la participación como co-tutor de un profesional externo, experto en el tema del trabajo, requerirá de la aprobación expresa de la Junta de Facultad. Se considerará al alumno como autor a los efectos de reconocimiento de los derechos de propiedad intelectual.

3.2. Todos los profesores con docencia en la titulación que dispongan de carga docente estarán obligados a actuar como tutores de los TFGs programados para cada curso académico. En función de la disponibilidad docente de cada profesor y hasta completar el total de su carga docente, el Departamento correspondiente asignará y distribuirá las tutorías de estos trabajos.

3.4. Para asegurar que la oferta de TFGs cubra la demanda de los estudiantes con una diversidad temática acorde con los contenidos del título de grado correspondiente, el Centro determinará, antes del inicio de cada curso académico, el número mínimo de trabajos que obligatoriamente deberá ofertar cada Departamento en función del porcentaje de docencia que imparta en dicho título.

3.5. De acuerdo con los requerimientos de cada curso académico y antes de la apertura del periodo ordinario de matrícula, los Departamentos con docencia en los títulos de grado impartidos en el Centro elaborarán una oferta específica de TFGs, sin perjuicio de que dicho número sea posteriormente incrementado en función de las solicitudes recibidas, en la que deberán constar: los temas, los tutores y el número máximo de estudiantes que podrán ser tutelados en cada curso académico. En dicha oferta, cada tema deberá estar asignado, como mínimo, a un tutor titular y a un tutor suplente. Este último será el responsable del TFG propuesto por el Departamento correspondiente en caso de baja del tutor titular.

3.6. Conforme a las propuestas realizadas por los Departamentos y en las fechas señaladas al efecto, el Centro hará pública la oferta anual de TFGs, indicando para cada trabajo: tema, tutor/es, suplente y Departamento responsable.

4. ELECCIÓN DE TEMA Y TUTOR

4.1. Para cada curso académico, el Centro habilitará dos periodos de elección y asignación de tema y tutor: uno para la matrícula ordinaria del mes octubre y otro para la matrícula extraordinaria del mes de febrero.

4.2. La elección de tema y tutor por parte de los alumnos se hará por estricto orden de puntuación en la nota media del expediente académico de los tres primeros cursos de la titulación correspondiente. En caso de empate entre dos o más estudiantes, la asignación de tema y tutor podrá ser consensuada entre los interesados. De no ser así, será el Centro el que, por sorteo realizado en el mismo acto de elección, proceda a la asignación de tema y tutor entre los alumnos empatados.

4.3. Asimismo, y de manera extraordinaria, los estudiantes podrán presentar una propuesta de TFG tutelado por un profesor de su elección distinta y adicional a las propuestas por los Departamentos para el proceso de asignación de trabajos. Dicha propuesta (Anexo I), que es incompatible con la solicitud de participación en el proceso de asignación de tema y tutor ordinario, deberá ser remitida al Centro, con el visto bueno del tutor, en el plazo establecido para la solicitud de asignación. Esta tutela se sumará a los trabajos que, en su caso, se le asignen al tutor en el procedimiento ordinario establecido en el punto 4.2 anterior.

La presentación simultánea de esta propuesta extraordinaria y de la solicitud del procedimiento ordinario, supondrá la anulación de ambas

4.4. Concluido el proceso de selección, el Centro publicará un listado provisional con la asignación específica de tema y tutor/es a cada estudiante. Contra dicha asignación, los alumnos interesados podrán formular por escrito reclamación motivada ante el Centro en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde la fecha de publicación del listado provisional. Si la reclamación implicara solicitud de permuta de tema y tutor/es, deberá ir acompañada de la autorización expresa de los alumnos y tutores implicados en dicha permuta (**Anexo II**).

4.5. Una vez resueltas todas las reclamaciones y en un plazo no superior a 15 días hábiles desde la fecha de publicación del listado provisional, el Centro comunicará en los medios habilitados al efecto la lista definitiva de alumnos, temas y tutores. Dicha lista tendrá una validez máxima de tres cursos académicos.

4.6. Cualquier cambio de tema y tutor posterior a la fecha de publicación de la lista definitiva de trabajos tutelados deberá ser comunicada al Centro por escrito, con autorización expresa del tutor o tutores implicados, hasta 30 días hábiles antes de la fecha establecida en cada convocatoria para la solicitud de defensa y registro del TFG. En caso de no producirse autorización expresa del tutor o tutores, el estudiante podrá solicitar el cambio al Decano del Centro quien consultará con el Departamento la asignación de nuevo tutor.

5. PLAN DE TRABAJO

5.1. Una vez publicada la lista definitiva de trabajos tutelados, el alumno deberá:

5.1.1. Entrevistarse personalmente con el tutor o los tutores asignados para conocer y, en su caso, consensuar el plan de trabajo previsto para la elaboración del TFG.

5.1.2. Cumplir con estricta puntualidad los plazos de entrega y revisión establecidos en dicho plan de trabajo, así como los derivados del propio proceso de elaboración del TFG.

5.1.3. Respetar en todo momento las sugerencias realizadas por el tutor/es y, en caso necesario, postergar el registro del TFG hasta alcanzar la calidad mínima exigida.

5.2. El tutor o tutores del TFG deberá procurar que el trabajo reúna los requisitos formales, teóricos y técnicos requeridos para cada tipo de trabajo, así como autorizar la defensa del TFG, garantizando que cumpla los requisitos de formato establecidos en este mismo reglamento.

5.3. El TFG ocupará un espacio de entre 20 y 30 páginas en asignaturas de 6 créditos y de entre 40 y 45 páginas, excluyendo en todos los casos imágenes, bibliografía y fuentes utilizadas. El trabajo será escrito en letra Times New Roman, tamaño 12, con un interlineado de 1,5 puntos. Las normas de estilos serán definidas por el tutor/es.

5.4. El TFG Contendrá, al menos, los siguientes apartados: carátula en formato establecido (**Anexo III**), índice de contenidos, resumen en español e inglés, objetivos y justificación del tema, desarrollo de los contenidos, conclusiones, bibliografía y fuentes utilizadas.

6. DEFENSA PÚBLICA

6.1. Para la exposición y defensa del TFG, el Centro habilitará en cada una de las convocatorias oficiales de junio, septiembre, diciembre y febrero, periodos de registro y defensa del TFG.

6.2. La solicitud para la defensa del TFG será registrada por el alumno en la Secretaría del Centro en un plazo no superior a 20 días hábiles antes de la fecha de inicio del periodo de defensa previamente establecido. Dicha solicitud (**Anexo V**) deberá ir acompañada de:

6.2.1. Una copia impresa del TFG y una copia del mismo en soporte electrónico, preferiblemente en formato PDF.

6.2.2. La autorización expresa del tutor/es para la defensa pública del TFG (**Anexo VI**), así como su conformidad con la copia electrónica presentada por el alumno (**Anexo IV**).

6.2.3. Un certificado de la Secretaría del Centro en el que conste que el alumno ha superado todas las asignaturas del plan de estudios a excepción del trabajo final

6.2.4. Una copia de los documentos que acrediten el dominio, por parte del alumno, de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) y de un idioma moderno distinto al español, de acuerdo con el sistema de acreditación aprobado en Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura en sesión de 17 de octubre de 2008.

6.3. En función de los trabajos depositados y en un plazo de 10 días hábiles antes de la fecha inicial del periodo de defensa, el Centro publicará en los medios habilitados al efecto un calendario completo de defensa en el que quedará constancia del tribunal, la fecha, el lugar y la hora de lectura de cada uno de los trabajos presentados.

6.4. Este calendario de defensa se publicará en la página web de la Facultad y la copia de cada uno de los trabajos registrados y depositados, estará disponible en la Secretaría del Centro para todos los miembros de cada tribunal con una antelación mínima de 9 días hábiles antes de la fecha de inicio del periodo de defensa. El presidente del tribunal se encargará de la difusión entre sus miembros.

6.5. En la fecha establecida por el Centro, el TFG será defendido públicamente por el alumno ante un tribunal de tres miembros, entre los que no podrá figurar el tutor del mismo. La exposición del alumno se realizará en español y no podrá exceder de los 15 minutos de duración. A continuación, los miembros del tribunal tendrán un tiempo máximo total de 15 minutos para debatir con el alumno los aspectos más destacados del trabajo presentado.

7. REVISIÓN DE CALIFICACIONES

7.1. Concluido el acto de defensa, los miembros del tribunal emitirán, a puerta cerrada, un acta provisional de calificación (**Anexo IX**), en la que deberá quedar claramente indicada la calificación obtenida en cada uno de los apartados evaluados y la nota final del trabajo evaluado. El TFG será calificado de 0 a 10, con expresión de un decimal y añadiendo la calificación cualitativa tradicional, según los siguientes rangos: de 0 a 4,9 (Suspenso, SS), de 5,0 a 6,9 (Aprobado, AP), de 7,0 a 8,9 (Notable, NT), de 9,0 a 10,0 (Sobresaliente, SB). Se podrá proponer la calificación de "Matrícula de Honor" por acuerdo unánime de todos los miembros del tribunal correspondiente a los alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0. La calificación será asignada por la Comisión de Calidad del Título manteniendo los límites establecidos en la Normativa de Evaluación para cada convocatoria. Para obtener la calificación igual o superior a Aprobado será necesario obtener 3 puntos en la valoración del trabajo escrito y 2 puntos en la presentación oral.

El Secretario del Tribunal estará obligado a recoger en los medios telemáticos puestos a su disposición por el Centro la información necesaria para reconocer la carga docente del trabajo.

7.2. El acta provisional de calificación deberá contar con la firma de todos los miembros del tribunal y será depositada por el Secretario de cada tribunal en la Secretaría del Centro inmediatamente después de la lectura del trabajo evaluado junto a las evaluaciones particulares de cada miembro del tribunal (**Anexo VIII**).

7.3. Tras el registro en la Secretaría del Centro, se publicarán en los tablones de la Secretaría del Centro una copia del acta entregada.

7.4. Para poder acceder a la revisión de las calificaciones publicadas, el alumno deberá remitir al presidente del tribunal correspondiente, a través del Registro del Centro, un informe razonado (**Anexo X**) de los motivos que justifican la reclamación. El plazo para la presentación de dicho informe será de 2 días hábiles a contar desde la fecha de publicación de las calificaciones.

7.5. En virtud de las alegaciones presentadas, los miembros del tribunal debatirán con el alumno, en el lugar y en la fecha señalada para la revisión comunicados ambos por correo electrónico con confirmación de lectura, cuantos aspectos del TFG consideren oportunos, comunicando por escrito a la Secretaría del Centro en un plazo de 2 días hábiles a contar desde la fecha de revisión cualquier cambio en la calificación final del trabajo evaluado que deberá ser aprobado por mayoría (**Anexo X**).

8. TRIBUNALES

8.1. Todos los profesores con docencia en la titulación que dispongan de capacidad de carga docente estarán obligados a actuar como miembros de tribunales en los actos de defensa de TFGs programados para cada curso académico.

8.2. Al menos un mes antes del inicio del periodo de registros de trabajos, el Centro determinará, mediante sorteo público, la composición de cuantos tribunales sean necesarios para evaluar los trabajos que se puedan registrar en cada convocatoria teniendo en cuenta el peso de cada área de conocimiento en el Plan de Estudios de la titulación.

Una vez finalizado el plazo de registro de cada convocatoria, se anunciará en la web de la Facultad qué tribunales de los anteriormente nombrados participarán en ella.

Ejercerá de Presidente en cada acto de defensa pública, el profesor de mayor categoría profesional y de mayor antigüedad en la categoría. Ejercerá de Secretario en cada acto de defensa pública de TFG, el profesor de menor categoría y de menor antigüedad en la categoría.

8.3. La vigencia de los tribunales constituidos para cada convocatoria será de un curso académico con un máximo de diez trabajos por tribunal.

Disposición adicional primera

Corresponderá al Vicerrectorado con competencias en materia de docencia el desarrollo, interpretación y resolución de cuantas cuestiones se planteen en la aplicación de la presente normativa.

Disposición transitoria primera

Los Vicedecanos, Secretarios de Facultad y Departamento y Coordinadores de Comisiones de Calidad de los Grados podrán acogerse a la exención de la obligación de ofrecer temas hasta que la Universidad establezca una reducción de su capacidad docente.

Disposición transitoria segunda

La regulación del nombramiento de tribunales entrará en vigor en la convocatoria de junio 2014.

Disposición Final

Esta normativa entrará en vigor a partir de su aprobación en Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Extremadura (BOU).

 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>	REGLAMENTO DE TRABAJOS FIN DE GRADO		 <p>FAULTA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES - FCEX -</p>
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: TFG	

ANEXOS

ANEXO I



**PROPUESTA DE TÍTULO DEL
TRABAJO FIN DE GRADO**



Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Curso 20 /20

Convocatoria:

D./D^a.....,
propone, conforme a lo establecido en el artículo 4.3. de este Reglamento, el tema
.....
.....,
para su Trabajo Fin de Grado que será tutorizado por
D/D^a
.....,

Badajoz, a de de 20

Fdo.:
(Alumno/a)

Fdo:
(Profesor/a tutor/a)

ANEXO II



SOLICITUD DE PERMUTA DE TEMA Y TUTOR

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales



Curso 20 /20

Convocatoria:

D./D^a..... y
D./D^a.....,
proponen, conforme a lo establecido en el artículo 4.5. de este Reglamento, la permuta de sus temas y/o tutores:

Alumno	Nuevo tema	Nuevo tutor

Badajoz, a de de 20

Fdo.:
(Alumno/a)
Autorización de tutores

Fdo:
(Alumno/a)

Fdo.:
(Tutor/a)

Fdo:
(Tutor/a)

ANEXO III



**MODELO DE CARÁTULA PARA LA PRESENTACIÓN POR ESCRITO
DEL TRABAJO FIN DE GRADO**



Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Curso 20 /20

Convocatoria:

UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

[Título del Trabajo Fin de Master]

TRABAJO PRESENTADO PARA OPTAR AL TÍTULO OFICIAL DE

[TITULACIÓN:

**GRADO EN... POR LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA
MÁSTER EN... POR LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA]**

POR

[AUTOR]

TUTELADO POR

[NOMBRE DE TUTOR/ES]

BADAJOS, [MES DE CONVOCATORIA] DE 20

ANEXO IV



MODELO DE CARÁTULA PARA LA PRESENTACIÓN POR ESCRITO DEL TRABAJO FIN DE GRADO



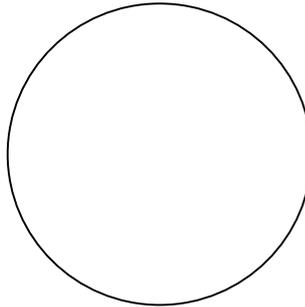
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Curso 20 /20

Convocatoria:

TITULO

TRABAJO FIN DE GRADO PARA OPTAR AL TITULO DE
[TITULACIÓN]
[ALUMNO]
Badajoz, de 20



El tutor del trabajo expresa su conformidad con el formato electrónico del TFG que ha dirigido, habiendo comprobado que el contenido del presente CD es fiel reflejo del proyecto escrito que ha supervisado

Fdo. (Tutor)
(Sello de secretaría).

ANEXO V



**SOLICITUD DE DEFENSA DEL
TRABAJO FIN DE GRADO**
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales



Curso 20 /20

Convocatoria:

D./Dña.
alumno/a del Grado.....
curso
convocatoria.....

SOLICITA QUE

sea admitido a trámite para proceder a su defensa el trabajo fin de grado que lleva por título
.....
elaborado bajo la tutela del profesor/a
.....
adscrito al Departamento
.....

Badajoz, a de de 20

Fdo.:
(Alumno/a)

Fdo:
(Profesor/a tutor/a)

ANEXO VI



**AUTORIZACION DEL TUTOR PARA
LA DEFENSA DEL TRABAJO FIN DE GRADO**

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales



Curso 20 /20

Convocatoria:

D./D^a.....,
Profesor/a del Departamento de.....,
Área de Conocimiento de.....,

DECLARA QUE

el Trabajo Fin de Grado, titulado.....
.....,
realizado por D./D^a.....,
bajo mi supervisión, cumple los requisitos necesarios para poder ser defendido ante el tribunal
de defensa de TFG en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

Badajoz, a de de 20

Fdo.:

(Profesor/a tutor/a)

	REGLAMENTO DE TRABAJOS FIN DE GRADO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: TFG	

ANEXO VIII



**EVALUACIÓN DEL
 TRABAJO FIN DE GRADO**
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Curso 20 /20
Convocatoria:



TÍTULO DEL GRADO
TITULO DEL TRABAJO FIN DE GRADO
AUTOR DEL TRABAJO FIN DE GRADO (Nombre y DNI)

MIEMBRO DEL TRIBUNAL QUE EVALÚA

EVALUACIÓN (1-10)	
- Trabajo final escrito (máximo 6 puntos)	
1. Estructuración y coherencia de los contenidos (hasta 2 puntos).	_____ puntos
2. Claridad en la redacción y presentación de los resultados. Se valorará el empleo correcto del idioma empleado en la redacción del trabajo, la propiedad del registro utilizado y la calidad general de la exposición y la presentación escrita (hasta 2 puntos).	_____ puntos
3. Cumplimiento de los objetivos planteados (hasta 2 puntos).	_____ puntos
Presentación oral (máximo 4 puntos)	
1. Adecuación al tiempo disponible (hasta 1 punto).	_____ puntos
2. Claridad en la exposición (hasta 1 punto).	_____ puntos
3. Calidad en la elaboración de la presentación gráfica (hasta 1 punto).	_____ puntos
4. Defensa del trabajo (hasta 1 punto)	_____ puntos
Total	

Badajoz, a de de 20
 Fdo.:

(Miembro del Tribunal)

	REGLAMENTO DE TRABAJOS FIN DE GRADO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: TFG	

ANEXO IX



ACTA PROVISIONAL DE CALIFICACIÓN DEL TRABAJO FIN DE GRADO
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Curso 20 /20
Convocatoria



TÍTULO DEL GRADO		
TITULO DEL TRABAJO FIN DE GRADO		
AUTOR DEL TRABAJO FIN DE GRADO (Nombre y DNI)		
Tutor del Trabajo Fin de Grado	Área de Conocimiento	
MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE DEFENSA DEL TRABAJO FIN DE GRADO		
Presidente/a:		
Secretario/a:		
Vocal:		
Calificación		
- Trabajo final escrito (máximo 6 puntos)		
1. Estructuración y coherencia de los contenidos (hasta 2 puntos).	_____ puntos	
2. Claridad en la redacción y presentación de los resultados. Se valorará el empleo correcto del idioma empleado en la redacción del trabajo, la propiedad del registro utilizado y la calidad general de la exposición y la presentación escrita (hasta 2 puntos).	_____ puntos	
3. Cumplimiento de los objetivos planteados (hasta 2 puntos).	_____ puntos	
- Presentación oral (máximo 4 puntos)		
1. Adecuación al tiempo disponible (hasta 1 punto).	_____ puntos	
2. Claridad en la exposición (hasta 1 punto).	_____ puntos	
3. Calidad en la elaboración de la presentación gráfica (hasta 1 punto).	_____ puntos	
4. Defensa del trabajo (hasta 1 punto).	_____ puntos	
Total de puntos sobre 10		
Calificación final en número y letra		
(Aprobado: entre 5 y 6,9, siempre que se alcancen como mínimo 3 puntos en el trabajo final y 2 puntos en la presentación oral; Notable: entre 7 y 8,9 siempre que se superen las puntuaciones mínimas de aprobado; Sobresaliente: 9 ó más, siempre que se superen las puntuaciones mínimas de aprobado)		
Propuesta de Matrícula de Honor (9 puntos o más y acuerdo unánime del tribunal)		

Badajoz, a de de 20

Fdo.: (Secretario/a del Tribunal)

Fdo: (Presidente del Tribunal)

Fdo: (Vocal del Tribunal)

ANEXO X



**SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIÓN
Y ACLARACIÓN MOTIVADA DEL TRIBUNAL**



Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Curso 20 /20

Convocatoria:

D./D^a.....,
autor/a del TFG titulado.....

.....,
EXPONE su disconformidad con la calificación obtenida por los siguientes motivos

D./D^a.....,
Presidente del Tribunal que evalúa el TFG

EXPONE las siguientes consideraciones a la reclamación presentada

Fdo.:
(Alumno/a)

Fdo:
(Presidente del Tribunal de TFG)

	REGLAMENTO DE TRABAJOS FIN DE GRADO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: TFM	

REGLAMENTO DE TRABAJOS FIN DE MÁSTER

Elaborado por: Vicedecanato de Coordinación y Calidad de la Docencia Fecha: enero de 2013	Revisado por: Fecha:	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha: 23 de julio de 2012 Modificado en Junta de Facultad
Firma	Firma	Firma

PREÁMBULO

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, establece en el Capítulo IV (Art. 15.3), dedicado a las enseñanzas oficiales de Máster, que *“Estas enseñanzas concluirán con la elaboración y defensa pública de un trabajo de fin de Máster, que tendrá entre 6 y 30 créditos”*, sin recoger ninguna otra disposición sobre el proceso de elaboración y evaluación que, en consecuencia y en el ejercicio de su autonomía, deberá ser regulado por cada Universidad.

La presente normativa supone el desarrollo de la *Normativa de Trabajo de Fin de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura* aprobado en Consejo de Gobierno el 25 de abril de 2012.

CAPÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. De acuerdo con la *Normativa de Trabajo de Fin de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura*, el objeto de esta norma es su desarrollo en la Facultad de CC.EE, y EE. regulando las directrices básicas relacionadas con la definición, elaboración, dirección, matriculación, evaluación, defensa y gestión administrativa de los TFM que se establezcan en los diferentes planes de estudio de Másteres Oficiales, adaptados al Espacio Europeo de Educación Superior, impartidos en esta Facultad.
2. Para los títulos oficiales de Máster de carácter interuniversitario, la presente normativa será de aplicación a los estudiantes matriculados en la Facultad de CC.EE, y EE., salvo que el convenio regulador del título correspondiente establezca otras disposiciones al respecto.
3. En los títulos que habiliten para el ejercicio de actividades profesionales reguladas, el TFM se regirá por lo dispuesto en la Orden que establezca los requisitos para la verificación del correspondiente título, sin perjuicio de la aplicación, con carácter subsidiario, de la presente normativa.
4. El contenido de esta normativa se completa con el resto de reglamentaciones y procedimientos de la Universidad de Extremadura que se encuentren en vigor y que se refieran, entre otras, al sistema de evaluación, al reconocimiento y transferencia de créditos y a la movilidad de estudiantes.

Artículo 2. Desarrollo reglamentario

1. La Junta de Facultad, partiendo de la normativa general, ha desarrollado esta normativa más específica que se adecua a las características propias de los títulos de Master del Centro (extensión, estructura y contenidos, procedimiento de lectura, criterios de evaluación, duración máxima de la defensa, número máximo de estudiantes a evaluar por el tribunal, etc). Esta norma, una vez aprobadas por la Junta de Facultad se hará pública.
2. La Comisión de Calidad de cada título de Master coordinará y supervisará todo el proceso de realización del TFM y velará por la calidad y el nivel de exigencia que han de reunir estos trabajos.

3. Toda la información relativa al desarrollo del TFM deberá figurar en la web del Centro y en los sistemas tradicionales de información al estudiante (tablones, guías impresas...), debiendo actualizarse de forma que se reflejen los procedimientos establecidos en esta normativa.

CAPÍTULO II. DEFINICIÓN

Artículo 3. Características del TFM

1. El TFM debe formar parte como materia o asignatura del plan de estudios de todo título oficial de Máster, con una carga de 6 o 12 créditos ECTS. Supone la realización por parte del estudiante de un trabajo original, bajo la orientación de un tutor/es, en el que se apliquen y desarrollen los conocimientos y capacidades adquiridos, demostrando que ha alcanzado las competencias previstas en el plan de estudios.
2. El TFM se realizará en la fase final del plan de estudios y concluirá con la defensa del mismo.
3. Las condiciones para ser evaluado, en cuanto a la obligación de haber superado las evaluaciones previstas en las restantes materias del plan de estudios, se ajustarán a lo reflejado en la memoria del título correspondiente y, en su defecto, a lo que decida la Comisión de Calidad del título

Artículo 4. Modalidades

1. Los TFM podrán consistir en trabajos teóricos, experimentales, revisión e investigación bibliográfica, proyectos de naturaleza profesional en el ámbito de la titulación, e informes. Excepcionalmente se admitirán otros trabajos no ajustados a las modalidades anteriores, siempre que sean aprobados por la Comisión de Calidad del título.
2. Los TFM podrán desarrollarse en otras universidades, centros de investigación, Empresas y afines que tengan suscrito o suscriban con la Universidad de Extremadura los convenios correspondientes para llevar a cabo esta finalidad y en las universidades de destino de los estudiantes que se acojan a programas de movilidad.

CAPÍTULO III. TUTELA ACADÉMICA

Artículo 5. Tutor Académico

1. El TFM se realizará bajo la supervisión, al menos, de un tutor académico y que será un profesor perteneciente a alguna de las áreas de conocimiento que imparta docencia en el Máster, que se encargará de orientar por el cumplimiento de los objetivos fijados.
Otros profesores distintos al párrafo anterior requerirán la aprobación de la Comisión de Calidad del título para ser tutores.
2. Los TFM podrán ser co-tutelados por profesionales externos expertos en el tema del trabajo expresamente autorizados por la Comisión de Calidad del título.

3. Todos los profesores con docencia en la titulación y que dispongan de capacidad de carga docente estarán obligados a actuar como tutores de los TFM. En función de su disponibilidad docente y hasta completar el total de su carga docente, si es el caso, los Departamentos con docencia en cada Máster asignarán y distribuirán la tutoría de estos trabajos.

4. Los tutores de los TFM deberán:

a) Procurar que el TFM reúna los requisitos formales, teóricos y/o técnicos requeridos para cada tipo de trabajo.

b) Autorizar la defensa del trabajo, garantizando que tenga la calidad suficiente.

Artículo 6. Designación de tutores y oferta de trabajos

1. Para garantizar que la oferta de TFM cubra la demanda de los estudiantes con una diversidad temática acorde con los contenidos del título de Máster correspondiente, el Centro determinará el número mínimo de trabajos que obligatoriamente deberá ofertar cada Departamento en función del porcentaje de docencia que imparta en el Máster.

2. A petición del Centro, los Departamentos con docencia en la titulación elaborarán una oferta en la que consten las líneas de trabajo, tutores, número de estudiantes y criterios de asignación de estudiantes a cada uno de ellos, que remitirá al Centro antes de la apertura del periodo ordinario de matrícula.

A petición de los estudiantes, la Comisión de Calidad del título podrá autorizar la realización de un TFM de temática distinta a las propuestas de los Departamentos. Tanto la solicitud como la posible negativa serán razonadas.

3. El Centro hará pública la oferta de TFM indicando el Departamento responsable para cada trabajo y la Comisión de Calidad de cada título asignará los mismos a los estudiantes.

4. El listado provisional con la asignación de tutores y temas a los estudiantes se publicará en la página web del Centro y en los medios habilitados al efecto. Ante dicha asignación, los estudiantes podrán formular reclamación motivada ante el Centro de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto, quien la remitirá a la correspondiente Comisión de Calidad en un plazo de siete días naturales y que será resuelta por la comisión del título correspondiente en el plazo de siete días naturales.

5. Una vez resueltas las reclamaciones, el Centro aprobará y publicará la lista definitiva de asignación de tutores y temas a estudiantes.

6. El Centro establecerá los mecanismos necesarios para asegurar que cada estudiante tenga un tutor y un trabajo, así como para solventar cualquier incidencia que pudiera surgir durante el desarrollo del trabajo. Cuando, por circunstancias sobrevenidas, el tutor cause baja, el Departamento arbitrará las medidas oportunas para su sustitución.

7. La asignación del TFM y del tutor tendrá una validez máxima de tres cursos académicos, pasados los cuales deberá procederse a una nueva designación.

8. La tutela académica del trabajo podrá iniciarse desde el mismo momento de la asignación y podrá vincularse a la presentación por parte del estudiante, durante el curso académico, de ejercicios tutelados. El calendario de entregas se fijará desde el principio de la tutoría.

CAPÍTULO IV. MATRICULACIÓN

Artículo 7. Matrícula

1. La matriculación en el TFM deberá realizarse en los periodos oficiales de matrícula, ya sea el ordinario o el de ampliación.
2. Para poder matricularse del TFM, el estudiante deberá cumplir las condiciones especificadas en el título al respecto, si las hubiera, y deberá matricularse de todas las asignaturas pendientes de la titulación.
3. La matrícula da derecho al estudiante a presentarse en dos convocatorias oficiales cualesquiera sin estar ligadas al curso académico, de conformidad con lo previsto en el calendario académico.

CAPÍTULO V. EXPOSICIÓN Y DEFENSA

Artículo 8. Exposición y Defensa

1. Para la exposición y defensa del TFM el estudiante deberá haber aprobado todas las asignaturas del plan de estudios.
2. Las solicitudes para la defensa del TFM serán registradas en la Secretaría del Centro con una antelación mínima de al menos 15 días a la fecha que se establezca para su defensa, según modelo normalizado. Dichas solicitudes deberán ser acompañadas necesariamente de la autorización del tutor del trabajo e incluirá una copia digital y otra en papel del TFM. El centro deberá comunicar a las comisiones de calidad inmediatamente después del cierre del plazo de solicitudes, la lista de alumnos, trabajos y tutores.
3. Antes de la exposición y defensa de los TFM, los Centros serán los responsables de hacer llegar a los respectivos presidentes de los tribunales quienes, a su vez, lo enviarán al resto de miembros de tribunal, el listado de estudiantes que podrán presentarse y defender sus trabajos, así como copia digital de los TFM y cualquier otra documentación que la normativa establezca.
4. Para la defensa pública del TFM, el Centro habilitará en cada una de las convocatorias oficiales períodos de defensa de los mismos.
5. Los Centros harán públicos los calendarios completos de defensa con una antelación de al menos cinco días respecto de la fecha señalada para la correspondiente convocatoria, indicando para cada estudiante el lugar, día y hora fijados para la defensa de su trabajo. Estos calendarios serán remitidos a las correspondientes comisiones de calidad en el mismo momento de su publicación.

6. La defensa del TFM deberá ser presencial y pública. Se establecerá un tiempo máximo para la misma de 30 minutos para la exposición y otros 30 minutos para el debate.

7. La defensa podrá hacerse en los idiomas habituales para la comunicación científica en su campo de conocimiento.

8. El tutor orientará sobre las normas de estilo. En cualquier caso, en el trabajo final deberá tener la siguiente estructura:

Resumen (en español y en inglés), introducción, desarrollo del trabajo, conclusiones y referencias bibliográficas. Así mismo, la entrega del trabajo ha de ser en formato pdf, con una extensión mínima de 50 páginas en DIN-A4 y tipo de letra Times New Roman 12 e interlineado 1,5.

Excepcionalmente, si así lo requiriese el trabajo, la comisión de calidad podrá, a petición del tutor, aceptar otro tipo de formato y extensión.

CAPÍTULO VI. EVALUACIÓN

Artículo 9. Tribunal de Evaluación

1. Los tribunales estarán constituidos por tres miembros titulares y dos miembros suplentes, nombrados según establezca la Comisión de Calidad del título, preferentemente de entre los profesores que impartan docencia en el mismo.

La presidencia recaerá en el profesor de mayor categoría docente y antigüedad. Ejercerá como secretario el profesor de menor categoría docente y antigüedad.

2. Cuando se trate de un master de investigación, los profesores miembros del tribunal deberán ser doctores.

3. Entre los miembros del tribunal no podrá figurar el tutor del trabajo.

4. Los tribunales del TFM se nombrarán al menos diez días naturales antes de la defensa y se constituirán formalmente con la debida antelación y publicidad a la evaluación.

5. El tribunal deliberará sobre la calificación a puerta cerrada teniendo en cuenta los criterios de calificación que se expresan en el artículo 10 y comprobará que el estudiante acredita las competencias mencionadas antes de proceder a la calificación del TFM, a través de la correspondiente certificación emitida por la Secretaría del Centro. Se podrá proponer la calificación de "Matrícula de Honor" por acuerdo unánime de todos los miembros del tribunal correspondiente a los alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0. La calificación será asignada por la Comisión de Calidad del Título manteniendo los límites establecidos en la Normativa de Evaluación para cada convocatoria.

El Secretario del Tribunal estará obligado a recoger en los medios telemáticos puestos a su disposición por el Centro la información necesaria para reconocer la carga docente del trabajo.

6. Se podrá nombrar un mismo tribunal para varios trabajos.

7. La vigencia de los tribunales será de un curso académico.

Artículo 10. Calificación

1. La calificación final tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Trabajo final escrito (máximo 60 puntos)

Se valorará de 0 a 20 puntos cada uno de los siguientes aspectos:

1. Estructuración y coherencia de los contenidos.
2. Claridad en la redacción y presentación de los resultados. Se valorará el empleo correcto del idioma empleado en la redacción del trabajo y la calidad general de la exposición y la presentación escrita.
3. Cumplimiento de los objetivos planteados.

- Presentación oral (máximo 40 puntos)

Se valorarán de 0 a 10 puntos los siguientes detalles:

1. Adecuación al tiempo disponible
2. Claridad en la exposición
3. Calidad en la elaboración de la presentación gráfica
4. Defensa del trabajo

2. Se recomienda ser extremadamente cuidadoso con la reproducción de textos mediante paráfrasis. El plagio es motivo de suspenso en los trabajos de investigación, mientras que no se considera demérito la cita textual ni la documentación rigurosa.

3 Las revisiones, al igual que todo el proceso del TFM, se regirán por la normativa de evaluación de la UEx.

4. El Centro publicará un listado con los trabajos y calificaciones otorgadas en cada convocatoria, conforme al artículo 10 de la normativa de evaluación de la UEx.

Disposición adicional primera

El acta de calificación se regirá por el modelo que se establece en el Anexo a esta normativa.

Disposición adicional segunda

Corresponderá al Vicerrectorado con competencias en materia de docencia el desarrollo, interpretación y resolución de cuantas cuestiones se planteen en la aplicación de la presente normativa.

Disposición transitoria primera

Los Vicedecanos, Secretarios de Facultad y Departamento y Coordinadores de Comisiones de Calidad de los Grados podrán acogerse a la exención de la obligación de ofrecer temas hasta que la Universidad establezca una reducción de su capacidad docente.

Disposición Final

Esta normativa entrará en vigor a partir de su aprobación en Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Extremadura (BOU).

ANEXO I



PROPUESTA DE TRABAJO FIN DE MASTER Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales



Curso 20 /20

Convocatoria:

TÍTULO DEL MASTER		
TÍTULO DEL TRABAJO PROPUESTO		
OBJETIVOS DEL TRABAJO PROPUESTO		
ÁREA DE CONOCIMIENTO A LA QUE SE ADSCRIBE EL TRABAJO	TUTOR	
	Nombre y Apellidos	Firma

DATOS DEL ALUMNO SOLICITANTE	
APELLIDOS Y NOMBRE:	
DNI:	TFNO.:
DIRECCIÓN POSTAL:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

Badajoz, a de de 20

Fdo.:

COMISIÓN DE CALIDAD DEL MASTER EN:

ANEXO II



**DEFENSA DEL TRABAJO FIN DE MASTER
VISTO BUENO DEL TUTOR**

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Curso 20 /20



Convocatoria:

D./D^a.....,
Profesor/a del Departamento de.....,
Área de Conocimiento de.....,
declara que el Trabajo Fin de Master, titulado.....
.....,
realizado por D./D^a.....,
bajo mi supervisión, cumple los requisitos necesarios para poder ser defendido ante el
tribunal de defensa de TFM.

Badajoz, a de de 20

Fdo.:

COMISIÓN DE CALIDAD DEL MASTER EN:

ANEXO III

MODELO DE CARÁTULA PARA LA PRESENTACIÓN POR ESCRITO DEL TRABAJO
FIN DE MASTER

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

▫

UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

[Título del Trabajo Fin de Master]

TRABAJO PRESENTADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE

[TITULACIÓN]

POR

[AUTOR]

DIRIGIDO POR

[NOMBRE DEL TUTOR]

BADAJOS, [MES DE CONVOCATORIA] DE 20



ANEXO IV
ACTA PROVISIONAL DE CALIFICACIÓN DEL
TRABAJO FIN DE MASTER
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Curso 20 /20
Fecha de Defensa:



Convocatoria:

TÍTULO DEL MASTER	
TITULO DEL TRABAJO FIN DE MASTER	
AUTOR DEL TRABAJO FIN DE MASTER (Nombre y DNI)	
Tutor del Trabajo Fin de Master	Área de Conocimiento
MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE DEFENSA DEL TRABAJO FIN DE MASTER	
Presidente/a:	
Secretario/a:	
Vocal:	
Calificación	
- Trabajo final escrito (máximo 60 puntos)	
1. Estructuración y coherencia de los contenidos (hasta 20 puntos).	_____ puntos
2. Claridad en la redacción y presentación de los resultados. Se valorará el empleo correcto del idioma empleado en la redacción del trabajo, la propiedad del registro utilizado y la calidad general de la exposición y la presentación escrita (hasta 20 puntos).	_____ puntos
3. Cumplimiento de los objetivos planteados (hasta 20 puntos).	_____ puntos
- Presentación oral (máximo 40 puntos)	
1. Adecuación al tiempo disponible (hasta 10 puntos).	_____ puntos
2. Claridad en la exposición (hasta 10 puntos).	_____ puntos
3. Calidad en la elaboración de la presentación gráfica (hasta 10 puntos).	_____ puntos
4. Defensa del trabajo (hasta 10 puntos).	_____ puntos
Total de puntos sobre 100	
Calificación final en letra y número de 0 a 10	
(Aprobado: entre 50 y 70, siempre que se alcancen como mínimo 30 puntos en el trabajo final y 20 puntos en la presentación oral ; Notable: entre 70 y 89, siempre que se superen las puntuaciones mínimas de aprobado; Sobresaliente: 90 ó más, siempre que se superen las puntuaciones mínimas de aprobado; Matrícula de Honor: 95 ó más, siempre que estén de acuerdo al menos 2 miembros del tribunal)	

Badajoz, a de de 20

Fdo.: (Secretario/a del Tribunal)

ANEXO V



**SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIÓN
DEL
TRABAJO FIN DE MASTER**



Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Curso 20 /20

Convocatoria:

D./D^a.....,
autor/a del TFM titulado.....
.....,
presentado para optar al título de.....
.....,
expone que:

PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL: