



PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA DOCENCIA EN LOS ESTUDIOS OFICIALES DE GRADO

GUÍA DEL PROFESOR

DECANATO

**Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Universidad Autónoma de Madrid**

(Fecha: 12/02/2019)



Índice

1.	Introducción	3
2.	Organización de la docencia.....	4
2.1.	Número de grupos y codificación.....	4
2.2.	Horarios y aulas de clases.....	5
2.3.	Otros espacios comunes	5
2.4.	Planificación de la asignatura: Guías docentes	6
2.5.	Calendarios académico y de evaluación	6
2.6.	Normativa de Evaluación y Plazos de entrega de actas	7
2.7.	Coordinación docente de los Grados	7
2.8.	Plan de Acción Tutorial	7
2.9.	Otras actividades docentes	8
2.10.	Identificación como docente	8
3.	Recursos	9
3.1.	Recursos informáticos	9
3.2.	Recursos materiales	10
3.3.	Recursos bibliográficos	10
3.4.	Formación	10
3.5.	Permisos y Bolsas de Viaje	11
4.	Servicios de la UAM	11

1. Introducción

La implantación de los estudios de Grado ha supuesto un cambio metodológico centrado en el proceso de aprendizaje del estudiante basándose en la utilización de **metodologías activas** que permite formar en competencias tanto de tipo genérico como específico, sin excluir el tradicional enfoque basado en contenidos y horas lectivas. En este nuevo modelo, el **ECTS¹ o crédito europeo** se concreta como una unidad de cómputo que se estima entre 25 y 30 horas de trabajo por unidad. De estas horas, aproximadamente 8 corresponden al trabajo presencial en el aula y el resto a horas de trabajo no presencial.

En la UAM, 1 ECTS = 25 horas de trabajo del estudiante

Cada asignatura tiene asignado un número de créditos indicativos del número de horas que un alumno necesita para adquirir los conocimientos y competencias de la misma.

Todos los planes de estudio impartidos en la Facultad, verificados por la ANECA Fundación Madri+d, incluyen la definición de estas competencias, que necesariamente han de incorporarse en las Guías Docentes de cada asignatura.

Algunos de nuestros planes de estudios (ADE, ECO, Gestión Aeronáutica y Turismo) han sido modificados con objeto de adecuar la formación de los egresados a las necesidades de nuestra sociedad. Las modificaciones de las titulaciones también incluyen las competencias que los alumnos adquieren y desarrollan al cursar las diferentes materias

Es conveniente consultar la documentación de referencia de cada grado (Verifica y Modifica), que se encuentra en la web de cada titulación.



2. Organización de la docencia

2.1. Número de grupos y codificación

La **codificación** establecida para los grupos de los estudios de Grado es:

GRADO EN ADMINISTRACION Y DIRECCION DE EMPRESAS (ADE)	CURSO	TURNO MAÑANA							TURNO TARDE		
(6 grupos)	1º curso	111	112	113	114	115				116	
(6 grupos)	2º curso	121	122	123	124					126	127
(5 grupos)	3º curso	131	132	133	139(*)					136	
(8 grupos)	4º curso	141	142	143	144	145	146	149(*)		140	

(*) Grupos del Programa de Cooperación Educativa.

GRADO EN ECONOMÍA	CURSO	TURNO MAÑANA							TURNO TARDE		
(5 grupos)	1º curso	211	212	213	214					216	
(5 grupos)	2º curso	221	222	223						226	227
(5 grupos)	3º curso	231	232		239(*)					236	237
(8 grupos)	4º curso	241	242	243	244	245	246	249(*)		240	

(*) Grupos del Programa de Cooperación Educativa.

GRADO EN TURISMO	CURSO	TURNO			
		MAÑANA	TARDE		
(2 grupos)	1º curso	311	316		
(2 grupos)	2º curso	321	326		
(2 grupos)	3º curso	331	336		
(4 grupo)	4º curso	341	342	343	346

GRADO EN ECONOMÍA Y FINANZAS	CURSO	TURNO MAÑANA	
(1 grupo)	1º curso	411	
(1 grupo)	2º curso	421	
(1 grupo)	3º curso	431	
(2 grupos)	4º curso	441	442



<u>GRADO EN GESTIÓN AERONÁUTICA</u>	<u>CURSO</u>	<u>TURNO TARDE</u>
(1 grupo)	1º curso	516
(1 grupo)	2º curso	526
(1 grupo)	3º curso	536
(1 grupo)	4º curso	546

<u>DOBLE GRADO EN DERECHO Y ADE</u>					
	<u>CURSO</u>	<u>TURNO MAÑANA</u>		<u>TURNO TARDE</u>	
(4 grupos)	1º curso	1211	1212	1711	1712
(4 grupos)	2º curso	2211	2212	2711	2712
(4 grupos)	3º curso	3211	3212	3711	3712
(4 grupos)	4º curso	4211	4212	4711	4712
(4 grupos)	5º curso	5211	5212	5711	5712
(3 grupos)	6º curso	6211	6212	6711	

<u>GRADO EN FILOSOFÍA, POLÍTICA Y ECONOMÍA</u>	<u>CURSO</u>	<u>TURNO MAÑANA</u>	
(1 grupo)	1º curso	UPF (1º y 2º semestres)	
(1 grupo)	2º curso	621, UAM (1º Semestre)	UC3M (2º Semestre)
En grupos de asignaturas ya existentes	3º y 4º cursos	631, UAM, UPF, UC3M (1º y 2º semestres)	

2.2. Horarios y aulas de clase

En los Grados en Economía, Administración y Dirección de Empresas (ADE), Turismo y el Doble Grado en Derecho y ADE, las clases se ofrecen tanto en horario de mañana como de tarde. El Grado en Gestión Aeronáutica se imparte sólo en turno de tarde y el Grado en Economía y Finanzas, únicamente en turno de mañana.

Los [horarios y aulas](#) específicos para cada grupo, están disponibles en la web de la Facultad antes del inicio de las clases.

2.3. Otras actividades docentes: tutorías

Los profesores, además, deben realizar **tutorías** en sus despachos (atención al alumnado), cuyo horario será comunicado al gestor del departamento al inicio de cada semestre. Los profesores con dedicación a tiempo completo han de dedicar 6 horas semanales a tutorías. Los profesores con dedicación parcial dedican a las tutorías de atención al alumno el mismo número de horas que a docencia: 6, 5, 4 o 3 horas.

24. Otros espacios comunes

La Facultad dispone de otras aulas, así como del Salón de Actos, la Sala de Conferencias o el Aula Magna, para actividades extraordinarias (conferencias, seminarios, etc.). En la zona de Decanato, la Facultad cuenta con una Sala Multifunciones, Sala de Profesores, Sala de Grados y Sala de Juntas. Para la **reserva** de cualquiera de estos espacios, es necesario enviar un correo electrónico a reservaespacios.economicas@uam.es o a la Secretaría de Decanato (secretariadecanato.economicas@uam.es), indicando nombre y apellidos del profesor responsable del acto a desarrollar, el objeto de la reunión, asistentes y duración del acto.

25. Planificación de la asignatura: la Guía Docente

La Guía Docente es un documento público donde se incluye la planificación detallada de cualquier asignatura según los criterios establecidos por el equipo docente y el Departamento correspondiente. La guía docente es única para cada asignatura y es la herramienta de partida para la coordinación del equipo docente. Todas las guías de nuestras titulaciones (Grado y Postgrado) se encuentran alojadas en la [página web](#) de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

En las guías, además de los datos básicos de cada asignatura, aparecen:

- Las competencias a desarrollar por los alumnos.
- Los resultados de aprendizaje.
- El programa de la asignatura y las referencias de consulta.
- Los métodos docentes.
- Los métodos de evaluación

Los Departamentos son los encargados de elaborar y aprobar sus Guías Docentes nombrando un **Coordinador para cada asignatura**. Este profesor es el responsable de la coordinación del equipo docente de cada asignatura, así como del mantenimiento y revisión de la guía docente.

La actualización y revisión de la información que contienen las guías, siempre de acuerdo a los documentos de referencia (Verifica y/o Modifica), se lleva a cabo una vez al año. El procedimiento se inicia con la solicitud por la Vicedecana de Calidad a los representantes de cada departamento en la Comisión de Garantía Interna de la Calidad (CGIC) de la actualización de coordinadores de asignatura y sus propuestas de revisión / modificación de las guías docentes de Grado. Las modificaciones deben ser debidamente justificadas como **acción de mejora**, salvo que se trate de cambios de orden menor (ej. actualización bibliografía). Las Guías son remitidas, en la fecha establecida, al Vicedecanato de Calidad para su posterior revisión en la CGIC. En el caso de que las guías no se ajusten al modelo o a los criterios establecidos, son devueltas a los Departamentos para su revisión y corrección. Las Guías son aprobadas por la Junta de Facultad, a propuesta de la CGIC, para su posterior publicación.

A partir del curso 2019-20, las guías estarán disponibles en la plataforma SIGMA. Sus modificaciones se realizarán a través de la misma.



2.6. Calendario Académico y de Evaluación

El [Calendario Académico](#) se aprueba por Consejo de Gobierno, siendo la duración del curso académico aproximadamente de unas **38 semanas** distribuidas en dos periodos semestrales. En cada uno de ellos se establece a efectos docentes 14 semanas de docencia y 2 semanas de evaluación.

Para evaluar los resultados de aprendizaje, se establecen dos períodos: ordinario (enero y mayo-junio) y extraordinario (junio-julio). Estos periodos de evaluación ordinaria y extraordinaria se aprueban por Junta de Facultad, reservándose para ellos, por regla general, los últimos quince días de cada semestre establecidos en el calendario académico. Esta información está disponible en el [Calendario de Evaluación](#)

2.7. Normativa de evaluación y Plazos de entrega de actas

La evaluación del trabajo realizado por los estudiantes debe:

- Llevarse a cabo en consonancia con lo descrito en la guía docente de la asignatura.
- Plantearse de forma rigurosa y guiarse por criterios de justicia, transparencia y objetividad, según lo establecido en el art. 83.g de los [Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid](#). Además, los profesores han de tener presente la [Normativa de evaluación académica de la UAM](#).

El profesor puede publicar las calificaciones utilizando los canales virtuales que considere más oportunos y seguros, siendo recomendable la utilización de la plataforma Gestión Académica en Red (SIGMA) (ver apartado 3 de esta guía) y siempre respetando lo establecido en la Ley de Protección de datos. En la publicación de las calificaciones finales, el docente hará constar **el día y hora de la revisión de la evaluación**, dejando un plazo de al menos dos días hábiles entre la fecha de la publicación y aquella en la que se inicie la revisión.

Los docentes deberán **conservar** las pruebas, exámenes, trabajos fin de grado (TFG), trabajos fin de master (TFM) y Memorias de Prácticas, así como otros documentos de evaluación en los que se base su calificación, hasta la finalización del curso académico siguiente. Sin perjuicio de lo anterior, si se hubiera interpuesto reclamación o recurso, los documentos antes mencionados habrán de conservarse hasta que la resolución de la reclamación o el recurso sea firme.

Los **plazos de entrega de actas** serán los que establezca el calendario académico en cada una de las convocatorias oficiales, estando el docente asignado a cada asignatura comprometido a respetar los plazos de entrega para no obstaculizar el trabajo de Gestión de Alumnos. Para conocer los plazos establecidos, puede consultarse el [calendario académico](#) y también preguntar al gestor del departamento.

2.8. Coordinación docente en los Grados

Cada titulación cuenta con un **Delegado del Grado**, cuyo nombre y dirección de correo electrónico puede encontrarse en la página web de cada grado. Es conveniente ponerse en contacto con él para organizar actividades como seminarios, visitas a empresas, conferencias, ... que fomenten la consecución de los objetivos de la titulación.

Dentro de los Grados, cada grupo dispone de un **Coordinador de grupo** en cada semestre. Aparece señalado con el acrónimo CG en los [horarios](#) de cada grupo/semestre. Su principal función será coordinar a los distintos profesores que imparten clase en un mismo grupo y semestre con el fin de que las actividades que los alumnos tengan que realizar (trabajos, controles, presentaciones, etc.) se distribuyan de forma equilibrada. El coordinador de grupo realizará esta labor utilizando los métodos que tenga a su alcance (reuniones periódicas, Google calendar, correo electrónico, etc.) y estará en permanente contacto con el delegado del grupo.

A principio de curso, desde el Vicedecanato de Estudiantes se organiza la elección de **delegados y subdelegados de grupo, delegados de curso y de titulación**. Entre sus funciones está la de procurar mantener una comunicación fluida entre alumnos y profesorado, con el fin de trasladar a éstos últimos las inquietudes y sugerencias de interés para la mayoría de los estudiantes que representan. Para conocer sus funciones y el procedimiento de elección, pinche [aquí](#).

2.9. Plan de Acción Tutorial

El Plan de Acción Tutelar (PAT), posibilita que todos los estudiantes dispongan de un **profesor-tutor PAT** asignado entre los distintos profesores que constituyen la plantilla de la Facultad. El tutor PAT facilita la integración académica de los estudiantes en el contexto universitario, orientando y apoyando a los estudiantes a su cargo en el desarrollo académico. Consultar [Plan de Acción Tutelar de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales](#)

Para la realización de esta actividad, el profesor cuenta con el apoyo del Delegado/a de Grado y del Coordinador/a del Plan de Acción Tutorial.

2.10. Tutor de movilidad

La Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales dispone de numerosos acuerdos de movilidad con universidades de todo el mundo. Parte del cuerpo docente de la Facultad es designado como Tutor de movilidad. Cada tutor tendrá a su cargo varios estudiantes que haya elegido la misma universidad de acogida y su función será orientarles en el proceso de selección de asignaturas que se imparten en la universidad de destino. Una vez acordadas las asignaturas con el tutor de movilidad, estudiante y tutor deberán firmar un acuerdo de estudios que refleje las asignaturas que el alumno cursará en la universidad extranjera y las asignaturas por las que se convalidarán en la Facultad. Cuando llegan sus notas de la universidad de destino, el tutor de movilidad realiza la convalidación y la sube a SIGMA para que quede reflejada en el expediente.

Para realizar esta tarea, el profesor cuenta con el apoyo de la [Oficina de Relaciones Internacionales](#) de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.



3. Recursos

3.1. Recursos informáticos:

Correo UAM y ordenador portátil

Para obtener la dirección de correo UAM (@uam.es), una vez firmado el contrato es necesario ponerse en contacto con el [CAU](#) (Centro Atención al Usuario) a través del email cau@uam.es, del teléfono 914974029 y del gestor del departamento para solicitarlo.

Una vez obtenido el correo electrónico, puede gestionar el uso de un ordenador y una extensión telefónica a través del Servicio de soporte Informático (ubicado en la Secretaría de la Facultad, extensión 5507).

SIGMA

Es un sistema de gestión sobre trámites académicos (grupos en los que se imparte docencia, alumnos tutorizados bajo el PAT, alumnos de movilidad IN y alumnos de movilidad OUT,...). Se accede a través del mismo usuario y la contraseña que se emplean para acceder al correo electrónico UAM. Acceso [Aquí](#).

Resolución de dudas: sigma.gestion@uam.es

Moodle

Es un campus virtual al servicio de docentes y estudiantes para estudios oficiales de Grado y Posgrado (másteres oficiales) de la UAM, conectados con la base de datos institucional SIGMA. Permite al profesor comunicarse con los estudiantes (foros, mensajería) y volcar la información y materiales docentes que considere oportunos para el desarrollo de su docencia.

Se accede a través de moodle.uam.es, con mismo usuario y contraseña que se emplean para acceder al correo electrónico UAM.

Software

La UAM ofrece un [catálogo](#) de programas informáticos gratuitos para el uso de la comunidad universitaria.

Acceso remoto UAM (El atajo)

El servicio de acceso remoto a la UAM permite que cualquier persona relacionada con la Universidad, con una conexión a Internet operativa de cualquier tipo, pueda acceder a recursos exclusivos de la UAM. Información para conectarse [aquí](#).



Uso de recursos informáticos para la docencia

En la conserjería de la Facultad tienen ordenadores y material para el uso de los proyectores de las aulas a disposición de los profesores.

Las salas de ordenadores se sitúan en Módulo E-0 Planta baja y Módulo E-4 Planta baja.

Para reservar un aula de informática puede conectarse en este [enlace](#)

3.2. Recursos materiales

El Material de oficina se encuentra disponible en los despachos de los gestores de Departamento.

Para la fotocopia de exámenes u otro tipo de fotocopia masiva, el campus cuenta con un servicios de Reprografía de [Canon-OCE](#) ubicado en la Plaza Mayor. Para la impresión de copias de exámenes existe la posibilidad de hacer la petición por correo electrónico (oce.canon@uam.es) o ir presencialmente al servicio de reprografía.

Para realizar un examen **tipo test** el/la docente puede acudir al Servicio de Lectura Óptica que se encuentra en el Rectorado. [Más información](#)

3.3. Recursos bibliográficos

Todo el Personal Docente de la Facultad tiene acceso a los recursos ofrecidos por la [Biblioteca](#) utilizando el carnet universitario. Existe, además, la posibilidad de poder acceder a los recursos de la biblioteca de forma remota (Ver Acceso remoto).

3.4. Formación

La UAM dispone de un [Programa de Formación Docente](#) que ofrece tanto Formación Inicial, dirigidos a profesores que se inician en la docencia, como Formación Continua, para profesores permanentes.

Resulta de gran interés la posibilidad de conseguir el título en [Experto en Docencia Universitaria](#). Este título pretende avalar la formación como docente, sobre todo, de cara a los procesos de acreditación del profesorado.

Asimismo, la UAM dispone de un Plan de Docencia en inglés (Plan DOing). Tiene como objetivo fomentar el uso del inglés de calidad en las actividades docentes y de gestión académica. [Más información](#)

El programa “DOCENTIA-UAM Identificación y Valoración de Prácticas Docentes” responde al interés de la UAM por valorar y reconocer la labor docente del profesorado y la necesidad de desarrollar procedimientos para la evaluación integral de la actividad docente [Más información](#)

3.5. Permisos y Bolsas de Viaje

Si el profesor/a va a ausentarse de la Universidad en periodo lectivo es necesario que rellene el documento Permiso de Viaje, que deberá ir firmado por el director/a del Departamento, el profesor/a solicitante y el profesor/a que asuma las labores docentes del anterior. Debe entregarse al gestor/a de Departamento correspondiente. Es importante que los profesores tramiten este permiso con una antelación de dos semanas al inicio de su viaje. El documento se puede descargar [aquí](#).

La UAM cuenta con un programa de [bolsas de viaje](#) para profesores a tiempo completo con el fin de fomentar la asistencia a congresos para la difusión de los resultados obtenidos de la investigación .

[Otras becas de movilidad para el personal docente](#)

4. Servicios de la Universidad

La UAM cuenta con múltiples servicios a disposición de toda la comunidad universitaria. Una descripción detallada puede encontrarse [aquí](#).