



## REGLAMENTO DE MÁSTERES OFICIALES DE LA FACULTAD DE COMERCIO Y TURISMO (UCM).

Aprobado en Comisión Permanente 8/2015 de 17 de julio

Se recoge en este texto las directrices generales de funcionamiento de los distintos másteres oficiales de la Facultad de Comercio y Turismo.

**Artículo 1. ÓRGANOS Y SISTEMAS DE COORDINACIÓN DEL MASTER.** Los másteres oficiales de la Facultad de Comercio y Turismo contarán con los siguientes órganos y sistemas de coordinación.

### a) Coordinación del master.

- El coordinador/a desempeña dentro del máster funciones científicas, académicas y de gestión. Podrá ser auxiliado en esas funciones por la Comisión del Máster, conforme a las disposiciones generales de la UCM.
- El coordinador/a del máster es el representante de la titulación a efectos de gestión académica, sin perjuicio de las competencias que los *Estatutos de la UCM*, el *Reglamento de Centros y Estructuras de la UCM* y los reglamentos de los centros y departamentos reserven a otros cargos unipersonales u órganos colegiados.
- De acuerdo con lo previsto en los *Estatutos de la UCM* y en el *Reglamento de Centros y Estructuras*, el coordinador de máster, como responsable de una titulación oficial de la UCM, será miembro nato de la Junta del Centro al que corresponda la gestión de los estudios.

Son funciones del Coordinador/a:

- a) Velar por la adecuada coordinación y coherencia científica de los contenidos de los módulos, materias y asignaturas que se integran en el máster.
- b) Se asegurará de que el nivel científico de dichos contenidos sea el adecuado para el nivel de estudios de máster y velará porque los estudios correspondientes tengan un nivel equiparable a otros estudios similares dentro de la comunidad científica nacional e internacional.
- c) El coordinador/a del máster será el responsable del seguimiento académico de la titulación. Especialmente, se encargará de que se lleven a cabo todas las actuaciones previstas en la memoria de verificación del título y en la normativa de la UCM sobre garantía de calidad de los títulos, siendo el/la responsable directo/a de la elaboración de la memoria anual de seguimiento de la titulación.



## MASTERES OFICIALES

### Facultad de Comercio y Turismo

- d) Será también el encargado de realizar los trabajos periódicos necesarios en los procesos de acreditación y verificación del máster y otros similares a los que pueda estar sometida la titulación por parte de agencias de evaluación nacionales o autonómicas o de los propios órganos internos de la UCM, responsabilizándose de organizar y preparar la documentación que pudiera resultar necesaria.
- e) Como representante de la titulación, el coordinador/a del máster realizará las tareas de gestión académica internas al máster.
- f) Presidirá la Comisión Académica de Máster y actuará en su representación.
- g) Informará a los departamentos implicados en la docencia y al centro de la planificación del plan de estudios del máster y su programación anual.
- h) De acuerdo con la normativa general de la UCM sobre el Trabajo de Fin de Máster, es responsable de la asignación de tema y tutor del Trabajo de Fin de Máster, de establecer plazos de entrega, de la convocatoria de defensa pública de los TFM y de cualquier otro aspecto relacionado con que los TFM se desarrollen conforme a lo establecido.
- i) Difundir entre el profesorado y el alumnado del máster universitario cualquier información relativa a la gestión académica del mismo.

#### **b) Comisión (Académica) del Master.**

Forman parte de esta Comisión:

1. El Coordinador/a del Máster Universitario.
2. Un número variable de miembros representantes del profesorado que imparte docencia en el Máster, elegidos por los Departamentos implicados en la docencia.
3. Un representante de la Facultad de Comercio y Turismo.
4. Un representante de los estudiantes, que será elegido cada año entre y por los estudiantes del Máster Universitario.

*Si el número de componentes de la Comisión fuese par se puede optar por dotar al presidente de la comisión (coordinador del master) de voto de calidad para evitar empates en caso de votaciones.*

Son funciones de la Comisión Académica del Máster las siguientes:

- a) Establecer y hacer públicos los criterios de valoración de méritos para la admisión de estudiantes, según lo contenido en la propuesta a ANECA.
- b) Resolver las solicitudes de admisión de estudiantes según los criterios de admisión y selección definidos.



## MASTERES OFICIALES

### Facultad de Comercio y Turismo

- c) Velar por el cumplimiento de los mecanismos de coordinación docente que se hayan establecido en la Memoria de Verificación del título.
- d) Respecto del TFM, se encargará de la distribución de los estudiantes entre los distintos Tribunales, si fuera necesario. En el caso de que hubiera varios tribunales y el número de propuestas de Matrícula Honor fuera superior al cupo establecido, la Comisión de Coordinación del máster regulará el procedimiento de concesión de dichas Matrículas de Honor, haciendo públicos previamente los criterios de otorgamiento.
- e) Asistir al coordinador en las labores de gestión.
- f) Todas aquellas que le sean encomendadas por el Centro responsable del máster, relativas a la organización académica de la titulación.

#### **c) Coordinador/a de asignatura.**

Todas las asignaturas que sean impartidas por más de un docente, tendrán que nombrar un coordinador/a de asignatura.

Son funciones de los coordinadores de asignatura:

- Elaborar la Guía docente.
- Supervisar los contenidos impartidos de la materia.
- Ser el interlocutor del alumnado con los docentes de la materia.
- Trasladar al coordinador del máster aquellos aspectos que presenten relevancia.
- Resolver las incidencias relativas a la marcha de su materia.

**d) Reuniones de coordinación.** Con carácter periódico (y como mínimo una vez por curso académico) el coordinador/a del master convocará reuniones de claustro, de las que se levantará acta, a fin de coordinar aspectos claves para el funcionamiento del propio master (programación docente anual, montaje de tribunales de TFM, actualización de fichas docentes...).

**Artículo 2. PROGRAMACIÓN HORARIA.** Entre las funciones del coordinador/a de cada master figura la de informar al centro y a los departamentos de la programación anual, es decir es responsable de la elaboración anual de los horarios de impartición del master, de acuerdo con el calendario académico oficial de la UCM y el calendario de la Facultad de Comercio y Turismo y con la disponibilidad de espacios de la facultad. Los horarios se elaborarán sobre el mes de mayo al objeto de que se encuentren disponibles como información al estudiante en el periodo oficial de pre-inscripción.



**Artículo 3. INFORMACIÓN DOCENTE.** El Coordinador/a velará por la elaboración y actualización anual de las fichas de las asignaturas que ha de preparar el profesorado. El contenido de las mismas estará disponible como información docente on-line para el alumnado a través del enlace a los “sistemas de gestión académica” de la universidad o del enlace a las web propias de los másteres. Así mismo se considera pertinente mantener actualizada la información curricular básica del profesorado que cada año imparte docencia en los másteres.

**Artículo 4. TRABAJO FIN DE MASTER.** Los trabajos fin de master se regulan de acuerdo a unas *Directrices de TFM* comunes para todos los másteres oficiales de la Facultad de Comercio y Turismo. Además cada Master podrá contar con una Guía propia para la elaboración del TFM de la titulación. El coordinador/a, auxiliado por la Comisión del Master, cada año ha de:

- Fijar con suficiente antelación de cara a su publicidad (vía web) las fechas de los tribunales de TFM (convocatorias de junio, septiembre y extraordinaria de febrero). Resulta importante que las fechas estén publicadas en las web de los másteres a finales de julio, cuando se inicia el periodo de matriculación, a efectos de que los alumnos conozcan las fechas de los tribunales con suficiente antelación (lo que facilita la matriculación de alumnos extranjeros).
- Determinar la composición de los tribunales de las distintas convocatorias de TFM (preferiblemente por sorteo): tres miembros titulares y tres suplentes por tribunal.
- Asignar tutor de TFM a los alumnos del master de acuerdo a las expresiones de interés de éstos y las áreas de especialización de los profesores del master con créditos asignados por tutorización de TFM.
- Recopilar la información sobre el reconocimiento de créditos docentes por tutorización de TFM para los profesores una vez defendidos éstos (siguiente curso académico). Así mismo trasladar dicha información a la persona responsable de ordenación académica en la Facultad. Como criterio general la Junta de Facultad fijó reconocer 1 ECTS por cada TFM tutorizado.
- Proponer los TFM que cada año puedan incorporarse al repositorio *e-prints* de la UCM (a propuesta del Tribunal que juzgue los trabajos).

Por su parte es responsabilidad de los profesores tutores de TFM remitir al coordinador los respectivos informes de evaluación para que sean enviados con suficiente antelación a los miembros de los tribunales de defensa del TFM.

**Artículo 5. PRÁCTICAS CURRICULARES.** Para los másteres oficiales que contemplan en su plan de estudios la materia/asignatura (obligatoria u optativa) de prácticas, el coordinador/a, auxiliado por la Comisión del Master, ha de:

- Promover la firma de convenios para la realización de las prácticas, así como diseñar u orientar sobre los contenidos mínimos de dichas prácticas si fuera necesario.



## MASTERES OFICIALES

### Facultad de Comercio y Turismo

- Realizar la propuesta anual de asignación de créditos docentes por tutorización de prácticas (reparto entre los departamentos que tienen docencia en el master para que éstos designen los profesores que asumirán los créditos correspondientes de tutorización de prácticas). Como criterio general la Junta de Facultad fijó reconocer 1 ECTS por cada 10 alumnos en prácticas tutorizadas.
- Realizar la asignación de tutores para las prácticas de acuerdo con la asignación docente realizada por los distintos departamentos.
- Informar sobre las solicitudes de reconocimiento de prácticas por experiencia laboral previa.
- Si fuera pertinente, fijar criterios para la asignación de las prácticas externas.

**Artículo 6. DIFUSIÓN / INFORMACIÓN DEL MASTER.** De cara a la difusión del master y la transmisión de información, el coordinador/a del master, auxiliado por la comisión académica, se hará cargo de:

- La creación de la web propia de los másteres.
- La elaboración, si procede, de carteles informativos, así como la actualización periódica (anual) de los dípticos oficiales.

**Artículo 7. GESTIÓN DE PREINSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN.** Los coordinadores/as de másteres oficiales tienen acceso a la aplicación interna UCM en la que se gestiona los procesos de preinscripción y admisión de alumnos.

**Artículo 8. INCORPORACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS.** Con carácter extraordinario se contempla la posibilidad de incorporar en el desarrollo del master la realización de actividades que exigen financiación extraordinaria (conferencias, trabajos de campo,...) para lo cual se ha de realizar la programación anual con suficiente antelación al objeto de que puedan difundirse entre el alumnado e incorporarse (si se considera oportuno) como elemento de evaluación extraordinario.

**Artículo 9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD.** Como norma general todos los coordinadores/as de máster deben proceder conforme a lo establecido en la memoria de verificación del título en la que se establece el sistema de garantía de calidad.