GUÍA DE ORGANÍZACÍON DOCENTE

ESTUDIOS DE GRADO
FACULTAD DE COMERCIO Y TURISMO

1. HORAS DE CLASE

En la Facultad de Comercio y Turismo una asignatura de 6 créditos ECTS equivale a 4 horas de clase semanales para el profesor, y 3 horas de clase semanales para los alumnos, durante todo el semestre.

Estas 4 horas de clase se imparten en dos bloques de dos horas. Uno de los bloques (Bloque A) es común para todos los estudiantes, mientras que el otro bloque (Bloque B) está pensado para que el grupo de estudiantes se divida en dos mitades y cada mitad del grupo desarrolle solo una hora de docencia. Este segundo bloque va dirigido a actividades más prácticas y participativas que se puedan desarrollar mejor con un número menor de estudiantes en el aula.

	BLOQUE A	BLOQUE B
1ª hora	Común para toda la clase	1ª Mitad de la clase
2ª hora	Común para toda la clase	2ª Mitad de la clase

El día de la semana que el profesor dedique a cada bloque es indiferente y podrá ser cambiado, siempre con previo aviso, por necesidades docentes. Aunque se aconseja que se mantenga cierta rutina a lo largo del semestre.

La filosofía es que los alumnos reciban el 50% de la docencia en contenidos teóricos y el 50% de la docencia en contenidos prácticos; por tanto, el Bloque A, común para toda la clase, deberá ser de carácter teórico-práctico. El Bloque B, sin embargo, deberá ser netamente práctico.

2. HORAS DE SALIDA Y ENTRADA A CLASE

En la Facultad de Comercio y Turismo la Junta de Facultad establece que la hora de inicio de la clase se realice pasados diez minutos de la hora señalada en el horario.

P.e. Si la hora de la clase es de 9.00 a 11.00, se comenzará a las 9.10h. y se terminará a las 10.50h.

En todo caso, cada hora de clase tiene asociada diez minutos de descanso. Se recomienda no acumular dos periodos de descanso al final de la clase cuando se trate del tipo Bloque A. Las clases del Bloque B tendrán únicamente 10 minutos de descanso. P.e. Si la hora de clase es de 9.00 a 10.00, el primer grupo comenzará a las 9.10h. y terminará a las 10.00h. El segundo grupo comenzará a las 10.10h. y terminará a las 11.00h.

3. AUSENCIAS A CLASE

Cuando los profesores no puedan acudir a sus clases por causas de fuerza mayor, deberán avisar a sus Departamentos para que puedan ser sustituidos por otro profesor, según se contemple en el plan de sustituciones que cada Departamento debe tener aprobado. En caso de un imprevisto puntual y que la sustitución no sea posible, el profesor deberá avisar a los estudiantes de dicha ausencia a través del Campus Virtual y llamar a la Conserjería del Centro (teléfono 913946760) para que lo informe a los estudiantes en los tablones de anuncios. Se deberá avisar de esta ausencia con la mayor antelación posible.

Posteriormente, el profesor deberá planificar la recuperación de dicha clase informando a los estudiantes debidamente y con suficiente antelación. Esta información es aconsejable que se comunique en clase presencialmente y se informe en el Campus Virtual de la asignatura.

Para planificar una recuperación de clase los profesores deben asegurarse de que hay aula disponible en la sección de reservas (reservasfct@ucm.es)

La incidencia de ausencia de clase ya sea por motivos de enfermedad, personales o profesionales, y su solución (sustitución o recuperación de la clase) deberá ser recogida en los Estadillos que mensualmente los profesores reciben desde la sección de Personal.

Las ausencias a clase por motivos profesionales (de más o de menos de 15 días, p.e. asistencias a Congresos) deberán solicitarse mediante las Solicitudes que se encuentran en la web de la Facultad y deberán presentarse en la Sección de Personal una vez firmadas por la Dirección del Departamento y la Decana.

4. DOCENCIA

La docencia de la asignatura se debe atender de forma ajustada a lo publicado en la **ficha docente** aprobada por el Departamento en todos los aspectos. Queremos destacar aquí la importancia de respetar todo lo aprobado en la ficha y especialmente lo que se refiere a la evaluación de la asignatura.

Los profesores deberán asegurarse a través del/a coordinador/a de la asignatura que la ficha docente está debidamente publicada en UCMNet, y se recomienda dar la máxima difusión a la misma en el aula y por el Campus Virtual.

Si se emplea material audio o audiovisual para impartir las clases, se debe usar con un volumen no demasiado alto para no molestar a las clases colindantes.

Tutorías

Según la normativa vigente en este curso 2024-2025, todo el profesorado tiene que realizar tutorías de acuerdo con su dedicación. El profesorado a tiempo completo debe dedicar 6 horas semanales a tutorías y atención a los estudiantes, durante el periodo lectivo (30 semanas de clase más 10 semanas de pruebas y exámenes), lo que hace un total de 240 horas anuales. Los profesores asociados tienen sus horas por contrato (6 horas los de 6+6, 5 los de 5+5, 4 los de 4+4 y 3 los de 3+3). Las tutorías podrán incluir actividades individuales o grupales de dirección y seguimiento de tareas del estudiante y, al menos, el 50% de la actividad tutorial deberá tener carácter presencial.

Las tutorías presenciales no se podrán hacer en otro edificio que no sea el de la Facultad. La información con los horarios de tutorías deberá estar accesible para los estudiantes desde el principio del curso en Campus Virtual.

Toda esta información se puede consultar en: https://www.ucm.es//programacion-docente-2022-2023

5. EXÁMENES

La organización de los exámenes oficiales se realizará desde el Decanato de la Facultad, sin embargo, los profesores pueden realizar pruebas escritas cada cierto tiempo, siempre que estén incluidas en su sistema de evaluación. Las necesidades de aulas extra en estos casos se solicitarán en la sección de reservas (reservasfct@ucm.es).

Dada la escasez de espacios, se aconseja realizarlas siempre que sea posible en la misma aula de docencia, porque puede ocurrir que no haya espacios extra disponibles. **En ningún caso, se podrán realizar exámenes parciales en horas distintas al horario establecido para la asignatura.**

Por otro lado, durante **la realización de exámenes**, pruebas escritas, u otras pruebas donde se necesite que el estudiante entregue un documento de evaluación, es aconsejable tomar nota de la asistencia del estudiante (mediante firma o cualquier otro sistema) de cara a poder verificar en el futuro que ese estudiante efectivamente asistió a la prueba y entregó el documento de evaluación.

Ante la situación de que un estudiante copie en un examen, en este enlace se puede encontrar el documento con *Recomendaciones y protocolo de actuación frente a fraudes en pruebas de evaluación*. No obstante, en periodo de exámenes se facilitarán copias de estos documentos en la mesa del profesor en cada aula.

6. REVISIÓN DE EXÁMENES

Los estudiantes tienen derecho a realizar una revisión de su examen **de forma individualizada**, si no están de acuerdo con su calificación. Los profesores deberán poner **dos fechas de revisión de examen**, una no antes de 48 horas desde la realización del examen, y otra unos días después para aquellos que no hayan podido asistir a la primera.

Se recomienda fijar las revisiones de examen en horas que no coincidan con la actividad lectiva de los estudiantes.

7. PROFESORES NUEVOS

Los profesores que se incorporan por primera vez al Centro deberán presentarse en la sección de Personal de la Facultad y facilitar sus datos rellenando una ficha. Posteriormente, la Jefa de Personal les dirigirá a la Conserjería de la Facultad donde se les indicará la forma de acceder al parking, a su seminario y al resto de servicios de la Facultad.

8. CONVALIDACIONES

Las convalidaciones de las asignaturas tanto de Grado como de Doble Grado en Turismo y Comercio, Doble Título de Moda y Comercio y de Másteres son función de la Comisión de Convalidaciones. El profesorado no podrá convalidar asignaturas bajo ningún concepto fuera del ámbito de dicha Comisión.

9. INFORMÁTICA

Cualquier incidencia, avería en los equipos informáticos de la Facultad o ayuda en la configuración de cualquier dispositivo o software, se debe tramitar a través del servicio de la UCM HELPME!, o en el teléfono 913944774.

10. MATERIAL DE EVALUACIÓN

Siguiendo la recomendación de Asesoría Jurídica, todo el material de evaluación que recojan los profesores de los alumnos (prácticas, exámenes, etc.) deberá guardarse en el Seminario del Departamento asignado en la Facultad de Comercio y Turismo **durante cinco años**. En ningún caso se puede depositar material docente fuera de estas instalaciones.

Si el profesor no contara con espacio suficiente en su Seminario para guardar la documentación, deberá entregarlo en Conserjería que le facilitará unas cajas específicas para archivar dicha documentación que se guardará en un espacio de la Facultad destinado a ello.

El material de evaluación, tanto almacenado en el Seminario del Departamento como el entregado en Conserjería, deberá estar debidamente identificado y guardado en las cajas mencionadas, cerradas y donde aparezcan los siguientes datos:

- Código y nombre de la asignatura.
- Grupo.
- Curso de impartición.
- Convocatoria (ordinaria o extraordinaria) y año.
- Nombre del profesor que imparte la asignatura.

El personal de Conserjería tiene orden de la Gerencia de no hacerse cargo de ninguna caja que no reúna los requisitos reseñados.

En el caso de que el profesor deje de pertenecer a la UCM, deberá dejar el material de evaluación, que aún esté vigente, al coordinador de la asignatura para que éste lo custodie.

Si se necesita destruir material de evaluación, pasado el tiempo correspondiente, los profesores deberán comunicarlo a la Gerencia (gerenciafct@ucm.es), y adjunta (alpineir@ucm.es) para que le faciliten la forma de destruirlo.

En este enlace del Archivo se puede consultar más información, tanto las resoluciones anuales de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la UCM, como las Tablas de Valoración en las que se basan las resoluciones publicadas en el BOUC sobre qué tipo de material se puede eliminar y cómo hacerlo:

https://www.ucm.es/como-eliminar-documentacion

Es necesario tener todo esto en cuenta a la hora de la destrucción y reciclaje del material confidencial en cualquier tipo de soporte.

11. REPROGRAFÍA

Para la realización de fotocopias se pueden utilizar tres opciones:

1º A través del Punto Naranja (maquina ubicada en la 2ª planta de la Facultad). Se adjuntan las instrucciones de uso al final de este documento.

2º En la fotocopiadora instalada en la planta baja (pasillo de Decanato).

En caso de que falte papel se deberá pedir en Conserjería. El personal en ningún caso puede resolver temas de atasco de papel o mal funcionamiento de la fotocopiadora. Sin embargo, la Conserjería dará parte a la Gerencia y en concreto a Alicia Piñeiro, adjunta a Gerencia (alpineir@ucm.es) o, en su defecto, a la Conserjería de la Facultad, conserjeriafct@ucm.es, que avisarán a *Reproexpres* de la incidencia y se resolverá lo antes posible.

3º A través de los Centros y Facultades de la UCM que tienen reprografía presencial. Se adjunta listado al final de este documento.

Se recuerda que se puede enviar la documentación a fotocopiar también por correo electrónico a la siguiente dirección: reproucm@reproexpres.com

12. OTROS TRÁMITES DE INTERÉS

Tramite con Agencia de Viajes (Acuerdo Marco)

En este enlace podéis encontrar todos los trámites necesarios a la hora de solicitar un viaje mediante la agencia de viajes (Acuerdo Marco): https://www.ucm.es/acuerdo-marco-agencia-de-viajes

Decanato
Facultad de Comercio y Turismo

VIDEO INFORMATIVO

¿CÓMO FUNCIONA LA IMPRESIÓN PUNTO NARANJA?

REPROEXPRES
Tu reprografía ONLINE

1 Descarga la App "Impresora UCM"

DISPONIBLE EN Google Play · Download on the App Store

2 Rellena tus datos

3 Selecciona "Nuevo Pedido" para empezar

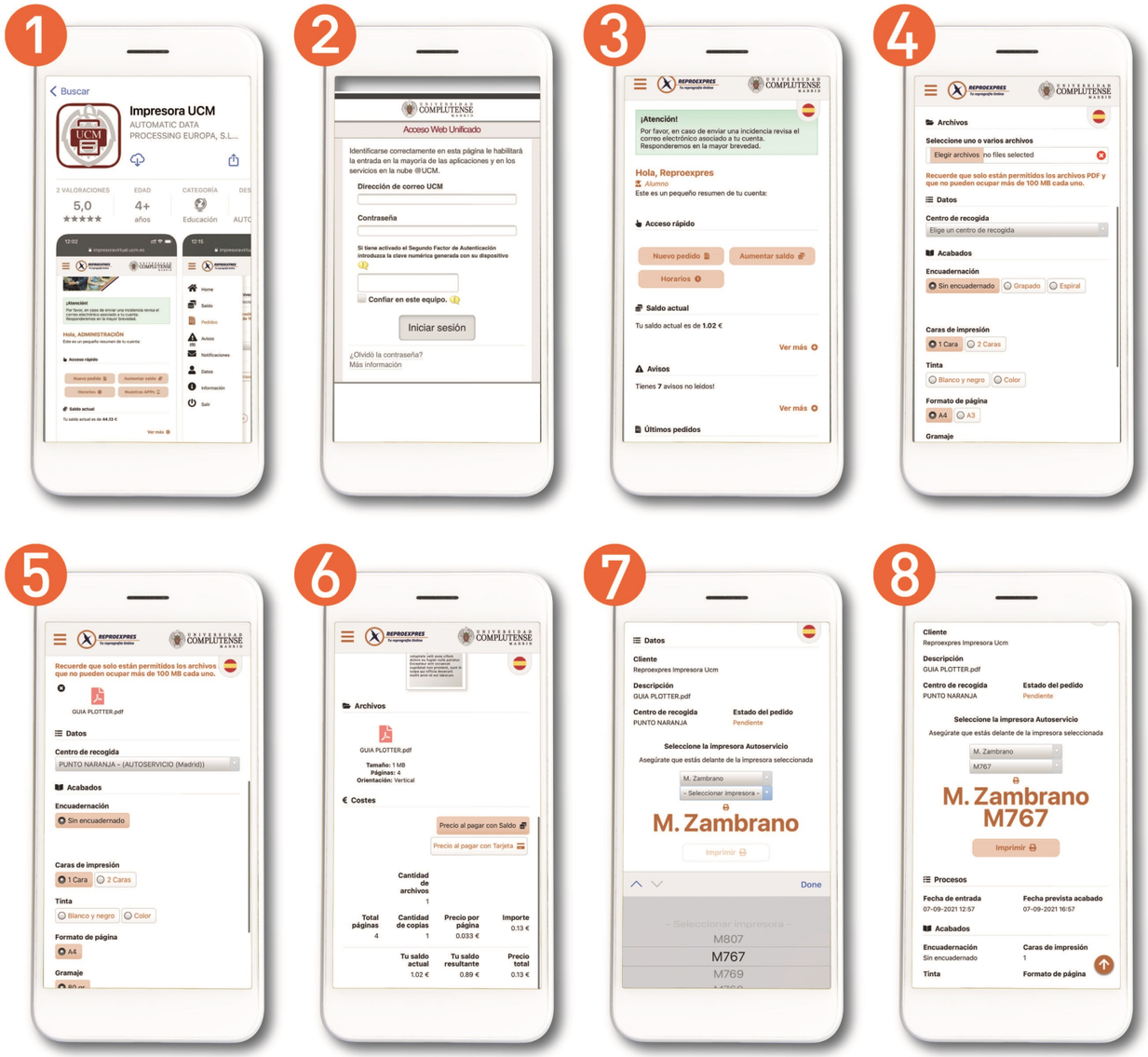
4 Carga tu archivo y selecciona las distintas opciones: "Una cara/Dos caras", "Blanco y negro/Color", etc.

5 Al elegir tu centro de recogida selecciona "Punto Naranja (AUTOSERVICIO)"

6 Desliza para "Continuar" revisa tu pedido , confirma tu método de pago y pulsa "Pagar"

7 "Seleccionar centro" y "Seleccionar impresora": eligiendo de esta forma el código de 4 dígitos correspondiente a la impresora

8 Finalmente pulsa "Imprimir" Y revisa las diferentes opciones de impresión. En el caso de imprimirlo más tarde, tu pedido quedará guardado como "Pendiente"



¡DISFRUTA DE LA FORMA MÁS FÁCIL DE IMPRIMIR!

TELÉFONO DE INCIDENCIAS: 963 612 939

síguenos en las redes sociales y estate atento a las promociones

REPROEXPRESONLINE

REPROEXPRES

REPROEXPRES
Tu reprografía Online

CENTROS MADRID UCM	HORARIO	TELEFONO	E MAIL	DIRECCIÓN CENTRO
C.C. INFORMACIÓN	9.00h-15.00h y 16.00h-18.00h	685946876	ucminformacion@reproexpres.com	Av. Complutense, 3, 28040 Madrid
DERECHO	9.00h-15.00h y 16.00h-18.00h	685946879	ucmderecho@reproexpres.com	Plaza Menéndez Pelayo, 4, 28040 Madrid
ECONÓMICAS	9.00h-15.00h y 16.00h-18.00h	685946878	ucmeconomicas@reproexpres.com	Campus de Somosaguas, 28223 Madrid
EDUCACIÓN	L-M-J-V: 9.00h-14.00h X: 9.00h-14.00h y 16.00h-18.00h	685946881	ucmeducacion@reproexpres.com	C/ Rector Royo Villanova, 1. 28040 Madrid
FILOSOFÍA	09.00h-12.00h	685946882	ucmfilosofia@reproexpres.com	C/ Profesor Aranguren, s/n 28040 Madrid
GEOGRAFÍA	9.00h-15.00h	685946880	ucmgeografia@reproexpres.com	C/ Profesor Aranguren, s/n, 28040, Madrid
MEDICINA	9.00h-15.00h y 16.00h-18.00h	685946872	ucmmedicina@reproexpres.com	Plaza de Ramón y Cajal, s/n, 28040 Madrid
POLÍTICAS	9.30h-13.30h	685946877	ucmpoliticas@reproexpres.com	Campus de Somosaguas, 28223 Madrid
PSICOLOGÍA	9.30h-13.30h	685946814	ucmpsicologia@reproexpres.com	Campus de Somosaguas, Ctra. de Húmera, s/n, 28223 Madrid
QUÍMICAS	9.00h-15.00h y 16.00h-18.00h	685946873	ucmquimicas@reproexpres.com	Av. Complutense, s/n, 28040 Madrid
VETERINARIA	12.30h-15.00h	656934856	ucmveterinaria@reproexpres.com	Av. Puerta de Hierro, s/n, 28040 Madrid