



# GUÍA DEL ALUMNO



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES



faciso.ugr.es

email: faciso@ugr.es - <https://twitter.com/FCCSociales>

## ÍNDICE

Presentación	
1.- La Ciudad de Melilla. Su Campus Universitario	6
2.- El Campus de Melilla (Universidad de Granada): Facultad de Ciencias Sociales	10
2.1. El Campus de Melilla	11
2.2 La Facultad de Ciencias Sociales	11
2.3 Patrón de La Facultad de Ciencias Sociales	12
2.4 La Facultad de Ciencias Sociales y sus Grados	12
2.5 Órganos de Gobierno de la Universidad	16
2.5.1 Órganos de Gobierno de la Facultad de Ciencias Sociales	
Junta de Centro de la Facultad de Ciencias Sociales	18
2.6 Departamentos Universitarios	21
2.7 Personal de Administración y Servicios	23
2.8 Reglamento de Régimen interno de la Facultad de Ciencias Sociales	27
3.- Calendario Académico Curso 2014/2015	47
4.- Periodo de Docencia	48
4.1. Horarios	50
5.- Las Enseñanzas Universitarias	63
5.1 Planes de Estudio	64
6.- Intercambios : Nacionales e Internacionales para profesores y alumnos	77
7.- Estudiantes	83
7.1 Normas de permanencia	84
7.2 Becas	87
7.3 Prácticas externas	89
7.4 Plan propio de Prácticas de Alumnos	90
7.5 Reconocimiento de Créditos por Actividades	92
7.6 Delegación de Estudiantes	93
9.- Posgrado y Master	96
9.- Directrices de desarrollo del Trabajo Fin de Grado (TFG)	98
9.1 Normativa	99
9.2 Portafolio	106

## PRESENTACIÓN

Por tercer curso académico de manera consecutiva, la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Granada, presenta su guía, en este caso, para el curso académico 2015-2016. Ésta es una herramienta fundamental para conocer a su profesorado, los horarios y distribución de aulas por grupos y cursos, las normas de permanencia, las instrucciones para la matrícula en las titulaciones que impartimos, pero también para conocer la oferta en movilidad tanto nacional como internacional, las posibilidades que ofrecen nuestra biblioteca y otras dependencias que es preciso conocer.

La universidad de Granada recibió el pasado curso la medalla de oro de la Ciudad Autónoma de Melilla, medalla fruto del esfuerzo de muchos años de trabajo desde las distintas facultades que formamos parte del Campus de Melilla. Esta medalla es el mejor ejemplo de la enorme calidad que tienen los estudios universitarios que impartimos y demuestra que nuestros estudiantes han acertado al escoger nuestra Facultad para iniciar sus estudios de Grado.

Nuestro Centro ofrece titulaciones modernas (Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Grado en Gestión y Administración Pública y doble título de Grado en Administración y Dirección de Empresas y Grado en Derecho), adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior, en aulas no masificadas, equipadas con las tecnologías de la información y la comunicación y con una relación alumno-profesor cercana. Estudios que, según publicaciones recientes, son los que menor índice de paro tienen entre los titulados de nuestro país y de los más demandados en las universidades españolas.

La Guía incorpora también información institucional muy útil para el estudiante, especialmente para los que comienzan ahora sus estudios universitarios y no están familiarizados con las instalaciones y funcionamiento de la Facultad, y a quienes a través de esta presentación damos nuestra más cordial bienvenida deseando que esta nueva etapa universitaria en nuestro Centro sea lo más productiva posible.

En la presentación de este año, queremos hacer una mención especial a los futuros Grados que se impartirán a medio plazo en nuestras aulas. La Universidad de Granada, la Ciudad Autónoma de Melilla y la Facultad de Ciencias Sociales, una vez más, hacen una apuesta decidida por ofertar titulaciones de calidad, demandadas por nuestros estudiantes. La implantación de las nuevas titulaciones y su adscripción a este Centro, supone el cumplimiento de un compromiso adquirido con los alumnos interesados en cursarlos. Estamos trabajando para que, a medio plazo, sean una realidad en la Facultad de Ciencias Sociales los estudios en Turismo y en Criminología a nivel de Grado y analizando los posgrados que den continuidad a los títulos que ofertamos permitiendo, de esa manera, que se pueda completar la carrera universitaria.

Quiero finalizar la presentación de la Guía de la Facultad de este curso ofreciendo a toda la comunidad universitaria (profesorado, personal de administración y servicios, y principalmente a los alumnos que ahora ingresan en nuestro Centro), la disposición de todo el Equipo Decanal para escuchar y solucionar los problemas que pueda surgir a lo largo del presente curso académico.

En Melilla, a 21 de julio de 2015

**Juan Antonio Marmolejo Martín**

**Decano de la Facultad de Ciencias Sociales**

# 1 LA CIUDAD DE MELILLA. SU CAMPUS UNIVERSITARIO

## 1. LA CIUDAD DE MELILLA



Melilla es la puerta de África, su clima es mediterráneo, con temperaturas medias de 13,2° C en invierno y 24,3° en verano. Sus comunicaciones aéreas, marítimas y terrestres la convierten en base de operaciones comerciales con el mercado africano sin abandonar el territorio de la Unión europea.

Es también un lugar ideal para que los viajeros se adentren en el misterioso Marruecos y poder pernoctar en una ciudad europea. Su oferta de transportes pone a Melilla a escasos minutos de Madrid, Málaga, Granada, Almería, Barcelona y Motril.

Melilla, en la antigüedad, fue una colonia comercial fenicia conocida como Rusadir y puerto estratégico en las guerras entre cartagineses y romanos. Los romanos le concedieron el estatuto de Colonia y la incluyeron en el territorio ibérico.

Durante la expansión árabe, Abderraman III la incorpora al Califato de Córdoba a finales del s.IX, pasando en el XIII a los Merinides de Fez. Las luchas entre Fez y Tremecén (Argelia) supusieron la ruina de Melilla.

Juan de Guzmán, Duque de Medina Sidonia, envía a Pedro de Estopiñán y a Francisco Ramírez de Madrid a conquistar esta plaza para la Corona de Castilla. El 17 de Septiembre de 1497 las tropas desembarcan y ocupan las ruinas de Melilla.

Entre los siglos XVI y XIX, Melilla es lugar de luchas con sus vecinos y un importante foco de intercambio cultural y comercial. En 1859, el rey de Marruecos reconoce a Melilla la soberanía de su territorio próximo.

El carácter comercial de esta vieja ciudad se evidencia en los restos arqueológicos y numerosas monedas encontradas en su entorno, como una de ellas acuñada en la propia ciudad en el siglo III a.c.

En 1497 empieza su historia moderna al integrarla y ser reconstruida por la corona de Castilla. Desde esta fecha se inicia la historia de la ciudad del Renacimiento con importantes edificios, como la puerta de Santiago y capilla gótica.

El 17 de Septiembre de 1997 se cumplieron 500 años de la ciudad de Melilla. Desde entonces, la presencia de España en la ciudad ha sido permanente.



## El Escudo de Melilla



Desde el 11 de Marzo de 1913, Melilla viene usando, como Escudo Oficial de la Ciudad, el de la Casa Ducal de Medina Sidonia, que organizó y costeó la expedición, que dio como resultado, la Conquista de la Plaza.

Eran los Pérez de Guzmán, una de las familias más ilustres y poderosas de la Nobleza Andaluza, que habían prestado grandes servicios a los Reyes, en las largas luchas, a que dio lugar la Reconquista.

Duques de Medina Sidonia, Condes de Niebla, Señores de Sanlúcar, de Gibraltar y de otras muchas villas, descendían del heróico defensor de Tarifa Guzmán el Bueno, por cuya razón, en la cimera de su escudo heráldico, figura una torre almenada, y sobre ella, su glorioso antepasado, en actitud de arrojar su puñal, consintiendo la muerte de su hijo, antes que entregar la Plaza, cuya defensa le había sido confiada.

También procede del fundador de la Casa Ducal, el dragón que campea al pie del Escudo, cuyo simbolismo, explica una antigua y curiosa leyenda: Encontrándose Don Alonso Pérez de Guzmán el Bueno, en Fez, al servicio del Sultán Ben Yusef, hizo su aparición, por aquellos contornos, una terrible serpiente o dragón, alado, que tenía aterrorizados a los habitantes del país, entre los que causaba grandes estragos, devorando frecuentemente a hombres y ganados.

Decidido a terminar con la fiera y después de encomendarse al Apóstol Santiago, marchó Pérez de Guzmán a su encuentro, consiguiendo darle muerte, de una certera lanzada, cuando el Dragón, abriendo sus poderosas fauces, se disponía a abalanzarse contra él.

La Corte de Fez, celebró como se merecía, la hazaña del héroe castellano, que fue honrado y distinguido mientras vivió el sultán. Pero a la muerte de Ben Yusef, tuvo dificultades con el nuevo Sultán Ben Jacob, envidioso del prestigio de que gozaba Pérez Guzmán por lo que éste, decidió dejar su servicio regresando a España.

Descendiente directo de Guzmán el Bueno, fue Don Alonso de Guzmán, Señor de Medina Sidonia y Sanlúcar, que casó con Doña Beatriz de Castilla y Ponce de León, hija del Rey Don Enrique II, quien la dio por dote, el Condado de Niebla, que por este enlace, entró en el patrimonio de los Medina Sidonia. Desde entonces, el título de Conde de Niebla, es usado por los primogénitos de la Casa.

También, como consecuencia de dicho matrimonio, los Pérez Guzmán, incorporaron a su escudo, los Castillos y Leones, propios de la Casa Real de Castilla. Como descendiente de ella, a través de doña Beatriz, hija y nieta de Reyes.

En 1445, Don Juan II, padre de Isabel la Católica, concedió el título de Duque de Medina Sidonia, al III Conde de Niebla, Don Juan Alonso de Guzmán y Figueroa, quien añadió a sus Armas, la Corona Ducal, quedando definitivamente formado el Escudo de los Duques de Medina Sidonia, tal como lo conocemos en la actualidad.

Hasta principios del presente siglo, Melilla no tuvo Escudo propio, usándose en los documentos oficiales el Escudo Nacional. Y si bien en diversos lugares de la Ciudad Vieja, existen Escudos de piedra, artísticamente labrados, son Escudos Reales, correspondientes a los distintos Monarcas, bajo cuyo reinado, se terminaron las obras o construcciones, donde están colocados.

El 11 de Marzo, un Real Decreto, del Rey Don Alfonso XIII, dispuso lo siguiente:

“Queriendo dar una prueba de Mi Real Aprecio a la Plaza de Melilla, y en atención a los próceres de la Casa Ducal de Medina Sidonia, que fueron los que organizaron la expedición, que dio por resultado la Conquista de la misma, de la que se titularon Capitanes Generales, y de acuerdo con mi consejo de Ministros.

Vengo en conceder a la Plaza de Melilla, el uso del Escudo Oficial de la Casa Ducal de Medina Sidonia”.

El Real Decreto, que lleva la firma de don Alfonso XIII, está refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, Don Álvaro de Figueroa, Conde de Romanones.

### DESCRIPCIÓN DEL ESCUDO DE ARMAS DE MELILLA



Tiene Corona Ducal, que señorea Guzmán el Bueno, en actitud de lanzar un puñal, desde el Castillo de Tarifa. Lo sostienen, las columnas del Estrecho de Hércules, con la inscripción “Non Plus Ultra”.

**Armas:** Sobre campo de azur, dos calderas jaqueladas en oro y gules, gringoladas de siete serpientes en sinople, puestas al palo.

Bordura de las Armas Reales de Castilla y León, de nueve piezas de gules, con castillos de oro, alternadas con nueve piezas de plata con leones de gules.

**Divisa:** En su parte superior, detrás del Castillo de Tarifa, una cinta alada con la leyenda “Prefere Patriam Liberis Parentem Decet” (conviene anteponer la patria a la familia”).

Al pie del Escudo, pero fuera de él un Dragón en sinople.

A este noble y bello Escudo, que los de Medina Sidonia forjaron a lo largo de los siglos, Melilla añadió, por méritos propios, los honrosos títulos de “Valerosa, Humanitaria y Muy Caritativa Ciudad de Melilla”.

El artículo 3º de los Estatutos de Autonomía de Melilla confirman también la oficialidad de este escudo para la ciudad autónoma.

Extracto del libro “Resumen de la historia de Melilla” de Francisco Mir Berlanga.

## 2 EL CAMPUS DE MELILLA (UNIVERSIDAD DE GRANADA) FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

### 2.1 EL CAMPUS DE MELILLA



El Campus de Melilla se encuentra ubicado en la C/ Santander nº1. Lo componen la actual Facultad de Ciencias Sociales así como la Facultad de Educación y Humanidades y la Facultad de Enfermería. Su creación como tal data del 8 de Noviembre de 1993.

### 2.2 LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES



La Facultad de Ciencias Sociales, anteriormente Escuela Universitaria de Estudios Empresariales, nace en Melilla, comenzando el primer curso 1979/80 con una plantilla de ocho personas, de las cuales seis eran profesores, un conserje y un administrativo (siempre hemos optimizado los recursos humanos al máximo). Se habilitó para emplazarla, un antiguo mercado de mayoristas, que anteriormente albergaba la Escuela Pericial de Comercio, transformado, a duras, penas en espacios que hacían el papel, bien de pequeños despachos (eso sí, sin mesas), bien de destartaladas aulas.

Cambiamos de ubicación a finales de 1985, pasando a compartir edificio con la Escuela Universitaria del Profesorado. Aumentamos las titulaciones, incorporando en el año 1990 la Diplomatura en Relaciones Laborales y en el año 2000 la diplomatura: Gestión y Administración Pública, siendo el primer Centro de la Universidad de Granada en impartir esta nueva titulación. El 22 de junio del 2010, nos transformamos en Facultad de Ciencias Sociales. Tenemos el honor de ser una de las pocas Universidades con Campus permanente en dos continentes distintos. Hemos superado múltiples problemas a lo largo de todos estos años, el mayor de ellos se produjo por la falta de financiación para nuestro Campus, que fue solucionado definitivamente por parte del Ministerio de Educación y Cultura mediante una partida presupuestaria de la Administración Central a nuestra Universidad para la financiación de los Campus de Melilla y Ceuta.

En la actualidad nuestra Facultad da respuesta al mercado laboral melillense, con la incorporación de nuevos planes de estudio, la celebración de ciclos de conferencias y la planificación anual de diversos cursos para nuestros estudiantes y de reciclaje para nuestros antiguos alumnos. Todas estas actividades nos han permitido convertir a nuestro centro universitario en el referente cultural del ámbito económico y financiero de nuestra ciudad. Además, en los últimos años hemos recibido un fuerte respaldo tanto de nuestras autoridades académicas, expresado en su constante preocupación por nuestro centro, como de las autoridades locales reflejado en la necesaria inyección económica realizada por la Ciudad Autónoma, que se materializará, entre otras cosas, en una mejora de las infraestructuras del Campus y nuevos títulos de grado y posgrado.

Melilla, ciudad multicultural, encuentra en el Campus universitario la necesaria convivencia entre las diferentes etnias. El Campus de Melilla se convierte en ejemplo de respeto, convivencia y conocimiento de diversas culturas, hasta tal punto que la diferencia por etnias simplemente no existe en el plano académico ni en el plano social.

## 2.3 PATRÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

La Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Granada en el Campus de Melilla celebrará los días 12 y 13 de Noviembre su patron San Alberto Magno.

## 2.4 LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y SUS GRADOS

La Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Granada en el Campus de Melilla fue creada el 22 de Junio de 2010, vista la propuesta del Consejo de Gobierno de la Universidad de Granada.

Los estudios universitarios que se imparten en la Facultad de Ciencias Sociales son las siguientes titulaciones:

GRADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS.

GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS.

GRADO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

DOBLE GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESA Y GRADO EN DERECHO.

Estas cuatro Titulaciones, están orientadas a la gestión y Administración de las organizaciones, cada una de ellas se especializa en algún aspecto: las Relaciones Laborales y los Recursos Humanos, la empresa en general y la Administración. Debido a esta similitud, existen materias comunes que pueden ser convalidadas y permiten obtener las otras titulaciones con relativa facilidad.

Las titulaciones ofertadas son muy versátiles, modernas y adaptadas a las exigencias actuales del mercado laboral, por todo ello, podemos afirmar que la Facultad de Ciencias Sociales de Melilla está en disposición de formar a los titulados universitarios polivalentes que requiere nuestra sociedad.

## LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN RELACIONES LABORALES

El Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos (anteriormente diplomatura en Relaciones Laborales) comienza a impartirse en España en el curso académico 2010/2011, a pesar de su juventud, estos estudios relativos al trabajo se iniciaron en 1925, ubicándose con posterioridad en las llamadas Escuelas Sociales.

A partir de 1980, en las Escuelas de Graduados Sociales a las que se reconocen su carácter universitario.

En la década de los noventa, y a medida en que se modifican sus Planes de Estudios, estas Escuelas se convirtieron en Facultades. En nuestro Campus en Facultad de Ciencias Sociales, donde entre otros se imparte el Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos.

La finalidad de este grado es formar a profesionales que tengan conocimientos necesarios para comprender la complejidad y el carácter dinámico e interrelacional del Trabajo y de los Recursos humanos, atendiendo de forma integrada a sus perspectivas jurídicas, organizativa psicológica, histórica y económica y que sean capaces de aplicar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos, en sus diversos ámbitos de actuación, con vistas a ejercer de modo adecuado las profesiones relacionadas con el Trabajo y los Recursos humanos.

## PERFILES PROFESIONALES DE LOS FUTUROS GRADUADOS EN RELACIONES LABORALES

### - Como profesionales libres

Asesoramiento de empresas y trabajadores en las áreas jurídico-laborales: emisión en dictámenes, asesoramiento, comparecencia y representación, etc., en materia sociolaborales y de Seguridad Social.

Asesoramiento polivalente a la pequeña empresa: en materia de gestión empresarial, subvenciones, fiscalidad, prevención de riesgos, recursos humanos etc.

### - En la empresa

Por el carácter multidisciplinar de su formación, por su conocimiento de la legislación laboral y del funcionamiento de los mercados de trabajo, los graduados en Relaciones laborales tiene una ventaja comparativa respecto a otros titulados superiores en:

- La gestión de los Recursos Humanos, en las medianas y grandes empresas.
- Contratos de trabajo, nóminas, convenios colectivos, selección y formación de personal, procesos de trabajo etc.
- Creación y Gestión de Empresas de Economía Social: cooperativas, sociedades laborales, etc.
- Prevención de riesgos laborales.
- Recurso Humanos.

### - En la Administración

Cuerpo de Gestión de la Administración del Estado; Cuerpo de Gestión de la Seguridad Social; Cuerpo de Controladores Laborales etc.

### - En la Administración Local

Los Ayuntamientos constituyen Agencias de desarrollo local donde los Graduados en Relaciones Laborales pueden utilizar sus conocimientos en la promoción y gestión de iniciativas económicas.

En Servicios públicos de intermediación y colocación

Agentes de intermediación entre la oferta y la demanda del mercado de trabajo, animadores de inserción laboral y de formación profesional.

### - En la Docencia

Los Graduados en Relaciones Laborales pueden acceder a puestos de profesor en Institutos de Enseñanza Secundaria para impartir docencia, especialmente en las áreas de formación y orientación laboral.

## LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

El Grado de Administración y Dirección de Empresas es una carrera universitaria conducente a la obtención del título de Graduado en Administración y Dirección de Empresas.

Asesoramiento a la pequeña y mediana empresa: en materia de gestión empresarial, análisis de estados contables, logística, inversiones, administración etc.

Las materias que se estudian en este Grado están orientadas a la dirección, gestión y administración de organizaciones y empresas. Es una carrera polivalente puesto que la carga lectiva se compone de asignaturas de ciencias: matemáticas, estadística, informática... materias sociales: derecho, economía, sociología, idiomas y asignaturas específicas de la empresa: fiscal, contabilidad, marketing...

La finalidad de este grado radica en la importancia de las empresas en el desarrollo económico de las ciudades que requiere que existan profesionales cualificados que gestionen y creen estas organizaciones.

Las enseñanzas universitarias en Administración y Dirección de Empresas proporcionan una formación científica y profesional adecuada en los aspectos básicos y aplicados de la economía de la empresa, así como de la organización y dirección empresariales fundamentales para una gestión eficiente y eficaz de las empresas..

## PERFILES PROFESIONALES DE LOS FUTUROS GRADUADOS UNIVERSITARIOS EN CIENCIAS EMPRESARIALES

### - Como profesionales libres

Asesoramiento de empresas en las áreas fiscales, contables, comerciales.

Los Graduados en Administración y Dirección de Empresa son muy apreciados por las empresas debido a que han adquirido una formación amplia y práctica que les permite afrontar los numerosos retos que plantea hoy día el mundo empresarial.

Entre las funciones que pueden desempeñar podríamos destacar las siguientes:

- Planificación, gestión y control de las actividades empresariales.
- Gestión económico-financiera, fiscal, comercial, de comercio internacional, administración y organización de empresa etc.

### - En la Administración

Cuerpo de Gestión de la administración del estado; Cuerpo de Gestión de Hacienda; Cuerpo de Controladores, Contabilidad, Recaudación etc.

### - En la Administración Local

En los Ayuntamientos, los Graduados en Administración y Dirección de Empresa pueden utilizar sus conocimientos en la promoción, gestión, control y administración de iniciativas económicas y empresariales.

### - En la Docencia

Los Graduados en Administración y Dirección de Empresas, pueden acceder a puestos de profesores en Institutos de Enseñanzas Secundaria para impartir docencia en las áreas de formación económica y empresarial.

## LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Este Grado está implantada en muy pocas Universidades, siendo nuestra Facultad la pionera en implantarla en la Universidad de Granada.

La finalidad de estos estudios de grado es formar a profesionales capacitados para la Gestión Pública. Estos estudios se caracterizan por la presencia de distintas perspectivas y análisis sobre la realidad

económico-jurídico-administrativa-social actual. Las áreas de conocimiento en Gestión y Administración Pública están presentes en la práctica totalidad de las ciencias sociales: áreas jurídicas, económicas ciencias políticas etc., sin olvidar la presencia de materias, como la estadística o la informática, cuya inclusión obedece a fines instrumentales, como el análisis, la interpretación etc, de la realidad económico social.

La racionalización y modernización del aparato administrativo exige profesionales conocedores de las organizaciones administrativas y de su entorno legal, económico y social.

El Graduado en Gestión y Administración Pública posee unos conocimientos básicos que podemos dividirlos en:

- Generales
  1. Gestión de recursos humanos, financieros, de información y legales de las organizaciones públicas.
  2. Dirección, organización y planificación de políticas y programas públicos.
  3. Técnicas e instrumentos de investigación para el diagnóstico, toma de decisiones y evaluación de programas.
- Específicos
  1. Estructura de las diferentes Administraciones Públicas, con análisis de sus funciones.
  2. Actos, procedimientos y contratos emanados de las Administraciones Públicas.
  3. Medios materiales de la organización administrativa y situación de los empleados públicos.

## PERFILES PROFESIONALES DE LOS FUTUROS GRADUADOS EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Los Graduados en esta titulación están especialmente preparados para desempeñar las funciones de cuadros intermedios, relativas a la gestión administrativa y financiera de las Administraciones Públicas y de las Administraciones locales y Autonómicas.

Los conocimientos que se adquieren al cursar este Grado, están orientados al sector público, sin embargo, consiguen una formación integral que dota al futuro Graduado de cierta flexibilidad y le permite la incorporación al sector privado o refuncionamiento autónomo.

Los Graduados tienen unos conocimientos concretos, unas habilidades y unas aptitudes en diferentes ámbitos sectoriales, principalmente en el ámbito jurídico, en el ámbito de gestión y control económico, estadístico, informático y sociológico.

## LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DOBLE GRADO ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y DERECHO

Con la implantación de esta doble titulación se pretende acercar la formación universitaria a la realidad social, profesional, jurídica y empresarial de nuestro entorno al objeto de dar respuesta a las nuevas demandas del mercado de trabajo. Teniendo en cuenta que ésta es la doble titulación más demandada en España.

El doble grado en ADE y en Derecho proporciona la formación, los conocimientos y la metodología necesarios en ambos campos. De una parte, forma profesionales capaces de realizar labores de gestión, asesoramiento y evaluación en las organizaciones productivas. Estas labores pueden desarrollarse en el ámbito global de la organización o en cualquiera de las áreas funcionales: producción, recursos humanos, finanzas, comercialización, inversión, administración o contabilidad. Y por otro lado, proporciona una formación jurídica básica que engloba tanto los conocimientos teóricos sobre la legislación como las herramientas metodológicas necesarias para poder interpretarla y aplicarla.



La planificación de estos estudios permite obtener los grados en ADE y en Derecho en un total de cinco cursos. El estudiantado cursará ADE con el itinerario Jurídico-empresarial, y Derecho con el itinerario Económico.

El Doble grado ADE y Derecho es una titulación que prepara a los alumnos para una variedad de salidas profesionales en los ámbitos de empresa y jurídico, para que puedan desenvolverse en un entorno corporativo dinámico y cada vez mas complejo.

Este grado ofrece un enfoque práctico que te prepara para superar los retos profesionales que encontrarán en el futuro.

## PERFILES PROFESIONALES DE LOS FUTUROS GRADUADOS UNIVERSITARIOS EN ADE Y DERECHO.

### - Como profesionales libres

Asesoramiento de empresas en las áreas fiscales contables y comerciales.

Asesoramiento a la pequeña y mediana empresa.: en materia de gestión empresarial, análisis de estados contables etc.

Ejercicio de la abogacía.

### - En la Administración

Cuerpo de Gestión de la administración del Estado, Cuerpo de Gestión de Hacienda.

En el ámbito jurídico, acceso a la carrera judicial y fiscal, así como todos los cuerpos técnicos de la Administración General, Autonómica y local.

## 2.5 ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD.

La Universidad de Granada cuenta con diferentes órganos de gobierno y de representación. Los órganos de gobierno son los estamentos a través de los cuales se dirige el conjunto de la Universidad.

### RECTORA:

Es la máxima autoridad Académica de la Universidad y asume la representación legal y pública de la misma. Ejecuta los acuerdos del claustro, de la Junta de Gobierno y del Consejo Social. Elegido para un periodo de cuatro años, nombre y puede cesar a los Vicerrectores, secretario General y Gerente.

### CONSEJO DE GOBIERNO:

Es el órgano ordinario y permanente de gobierno de la Universidad y es presidida por el Rector o Vicerrector en quien delegue.

Está compuesta por el Rector de la Universidad de Granada, los Vicerrectores, el Secretario General y el Gerente, los Decanos o Directores de los tres centros (Facultades o Escuelas técnicas Superiores) con mayor número de alumnos, dos de entre los restantes Decanos o Directores de Escuelas Universitarias, once miembros del Profesorado, doce alumnos, ocho miembros del Personal de Administración y Servicios, un Director de Colegio Universitario, cinco Directores de Departamento y un Director de Instituto Universitario.

### CLAUSTRO:

Es el máximo órgano decisorio y representativo de la Universidad. Son miembros natos del mismo, el Rector, que lo preside, el secretario General y el Gerente. Algunas de sus más importantes funciones son: aprobar los presupuestos y elaborar los estatutos de la Universidad.

El Claustro de la Universidad de Granada estará compuesto por la Rectora, Pilar Aranda Ramirez, que lo presidirá, la Secretaria General, Pedro Mercado Pachero, y el Gerente, María del Mar Olgado Molina, y trescientos claustrales elegidos en representación de los distintos sectores de la Comunidad Universitaria con la siguiente distribución:

- a) Un cincuenta y siete por ciento (171) de profesorado doctor con vinculación permanente a la Universidad (el profesorado funcionario no doctor se incluye en este sector tal y como dispone la Disposición Transitoria Séptima de los EUGR). Modificado a 28 de mayo de 2012.
- b) Un uno por ciento (3) de profesorado Emérito y de personal investigador en formación y perfeccionamiento, del cual, un cero treinta y tres por ciento (1) corresponde al primer colectivo, y un cero sesenta y siete por ciento (2), al segundo. Modificado a 28 de mayo de 2012.
- c) Un cinco por ciento (15) del resto de personal docente e investigador, asegurando al profesorado Asociado de Ciencias de la Salud una representación específica. Modificado a 28 de mayo de 2012.
- d) Un veintisiete por ciento (81) de miembros del estudiantado. Modificado a 28 de mayo de 2012.
- e) Un diez por ciento (30) de miembros del personal de administración y servicios. Modificado a 28 de mayo de 2012.

### CONSEJO SOCIAL:

Es el órgano de participación e integración mutua de la sociedad y la Universidad. Le corresponde fomentar iniciativas sociales y promover la actuación de los poderes públicos para estimar inversiones que favorezcan las actividades de la Universidad de Granada y que adecuen la capacidad docente e investigadora de la misma a la demanda social.

### GOBIERNO UGR:

- .Rectora
- .Secretario General
- .Gerente.
- .Vicerrectorado de Docencia
- .Vicerrectorado de Investigación y Transferencia
- .Vicerrectorado de Internacionalización.
- .Vicerrectorado de Estudiantes y empleabilidad.
- .Vicerrectorado de Personal docente e Investigador
- .Vicerrectorado de Extensión Universitaria.
- .Vicerrectorado de Responsabilidad Social, Igualdad e Inclusión.

## 2.5.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

Integran el Consejo de Facultad, el Decano, que ejercerá la Presidencia, los Vicedecanos y el Secretario del Centro.

El Consejo de Facultad está compuesto por los siguientes componentes:



**Decano:** Ilmo. Sr. D. Juan Antonio Marmolejo Martín



**Secretario:** D. Guillermo Sarmiento Zea.



**Vicedecano de Ordenación Académica y Grado:**

D. Silverio Cantero Martínez.



**Vicedecana de Alumnos y Extensión**

**Universitarias**

Dña MªDolores Rueda Moyano.



**Vicedecano de Investigación y Posgrado:**

D. Joaquín Arana Torres.



**Vicedecano de Relaciones Internacionales, Tecnologías de la Información y de la Comunicación:**

D. Miguel Ángel Montero Alonso.

### DECANO:

El Decano desempeña la representación de la Facultad y dirige el funcionamiento de la misma.

Son funciones del Decano de la Facultad, entre otras:

- Representar oficialmente a la Facultad ante los poderes públicos y ante cualquier persona o entidad pública o privada.
- Presidir en ausencia de representación Rectoral los actos académicos de la Facultad a que concurra.
- Presidir las reuniones de la Junta de Facultad y de sus Comisiones, ordenar y ejecutar sus acuerdos.
- Dirigir la política de la Facultad

### SECRETARIO:

El Secretario es el fedatario de los acuerdos de los órganos de Gobierno de los que forma parte y de las actuaciones en la que esté presente como tal.

Son funciones del Secretario:

- La recepción, compilación, depósito, custodia y certificación de las actas de los Órganos Colegiados de la Facultad, los decretos e instrucciones generales del Rectorado, de la dirección de la Facultad, de los expedientes académicos y personales, del sello de la Facultad y del registro de Títulos.
- Organizar los actos solemnes del Centro y velar por el cumplimiento del protocolo del mismo.
- Garantizar la publicidad de los acuerdos de la Junta de Facultad.

La confección de la Memoria Anual del Centro

### LA JUNTA DE FACULTAD

La Junta de Facultad es el máximo órgano de representación y gobierno de ésta, en el ámbito de las competencias que se le atribuyen en los Estatutos de la Universidad de Granada y cualesquiera otras que puedan atribuírsele por las disposiciones pertinentes.

A la Junta corresponde la aprobación y supervisión de las directrices generales de actuación de la Facultad, así como la supervisión de los actos de los demás Órganos de Gobierno o Consultivos y del cumplimiento de las funciones asignadas en el centro a los miembros de la Comunidad Universitaria que en él se integran. La Junta garantizará la independencia y autonomía de actuación de los órganos y personas sometidos a su control.

Los miembros de la Junta serán elegidos por un período de cuatro años. Durante el primer trimestre de cada curso se realizarán elecciones parciales para cubrir las bajas de los miembros de la Junta que se hubieran producido. Quienes así resulten elegidos conservarán su condición hasta la expiración del mandato de la Junta de la que forman parte.

Son competencia, de la Junta de Facultad:

- Elaborar el reglamento del Centro y sus modificaciones, someterlo a la Junta de Gobierno para su aprobación, y a la consiguiente ratificación por el Claustro de Universidad.
- Adoptar la política académica del Centro.
- Velar por la calidad de enseñanza.
- Elaborar el informe sobre la capacidad docente y la previsión de necesidades del Centro para el curso siguiente, teniendo en cuenta la demanda social de sus enseñanzas.
- Deliberar y aprobar, en su caso, las propuestas y recomendaciones de las comisiones.
- La elección o renovación del Decano de conformidad con la normativa vigente.
- Conocer el nombramiento de los órganos de gobierno del Centro y pronunciarse sobre el mismo.
- Asesorar al Decano.
- Aprobar la Memoria Anual de Actividades.
- Emitir informes sobre los temas que requieran el acuerdo de la Junta de Facultad y que afecten al Centro.
- Proponer el Plan de Estudios oficial del Centro así como su reforma.

- Formular anualmente, y antes de 1 de Junio, el Plan Docente del Centro en el marco de cada Plan de Estudios, recabando de los Departamentos los medios necesarios para ello.
- Proponer, previo informe de los Departamentos afectados la creación de títulos de grado y posgrado de acuerdo con la Ley.
- Informar sobre las necesidades de profesorado, de acuerdo con sus planes de organización docente y las pruebas de los Departamentos.
- Formular las necesidades del Centro en lo que se refiere a la plantilla de personal de Administración y Servicios.
- La formalización de convenios de colaboración con entidades públicas o privadas y la distribución y asignación de recursos con cargo a los mismos.
- Proponer la concesión de premios y distinciones.
- Aprobar el anteproyecto de presupuestos del Centro y determinar la distribución de los fondos presupuestarios asignados al mismo.
- Redactar un informe anual sobre la eficacia de la Administración y los Servicios en Base a encuestas realizadas entre los profesores y estudiantes.

## COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DE FACULTAD

Actualmente la componen:

- Profesores con vinculación permanente: 20
- Resto de personal docente: 1
- Estudiantes: 8
- PAS: 3
- Representantes de departamentos: 3
- Miembros natos: 1

## 2.6 DEPARTAMENTOS UNIVERSITARIOS



### RELACIÓN DE PROFESORES AGRUPADOS POR SECCIONES DEPARTAMENTALES

Nombre	DESPACHO	TELÉFONO	E-MAIL
<b>DEPARTAMENTO DERECHO CIVIL</b>			
D. Antonio Lizcano Giles	Despacho. 103	952698707	alizcano@ugr.es
<b>DEPARTAMENTO DERECHO DEL TRABAJO</b>			
D. Nicolás Sánchez Morales	Despacho. 102	952698706	nsm@ugr.es
Dra. D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> Carmen Burgos Goye	Despacho. 101	952698705	cburgos@ugr.es
D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> Dolores Rueda Moyano	Despacho. 101	952698705	drueda@ugr.es
<b>DEPARTAMENTO DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO</b>			
D <sup>a</sup> María Furest Hernández	Despacho. 102	952698706	mariafurest@telefonica.net
<b>DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA APLICADA</b>			
D. Juan J. Doménech Pérez	Despacho. 103	952698741	domenech@ugr.es
D. Miguel A. Aranda Tur	Despacho. 104	952698742	ma.aranda@terra.es
Dr. D. Miguel Ángel Pérez Castro	Despacho. 104	952698756	pcastro@ugr.es
D. Fernando Garcia Quero			fgquero@ugr.es
<b>DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA FINANCIERA Y CONTABILIDAD</b>			
Dr. D. Guillermo Sarmiento Zea	Despacho. 107	952698708	gsarmi@ugr.es
D. Silverio Cantero Martínez	Despacho. 108	952698714	scantero@ugr.es
D. Miguel A. García Torres	Despacho. 219	952698753	magtorre@ugr.es
D. Alejandro Del Canto Bossini	Despacho. 209	952698712	ajdcanto@ugr.es
D. Sebastián J. Martínez López	Despacho. 205	952698713	smartio1@melilla.es
Dr. D. Joaquín Arana Torres	Despacho. 108		jarana@ugr.es
D <sup>a</sup> Ana María Plata Díaz			amplata@ugr.es
<b>DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INVESTIGACION OPERATIVA</b>			
Dr. D. Juan Antonio Marmolejo Martín	Despacho. 105	952698712	jamarmo@ugr.es
Dr. D. Antonio M. Fuentes Jiménez	Despacho. 208	952698726	fuentes@ugr.es
Dr. D. Miguel Ángel Montero Alonso	Despacho. 107	952698708	mmontero@ugr.es
D <sup>a</sup> Silvia Valenzuela Ruiz	Despacho. 206		svalenzuela@ugr.es
Rosa Espejo Montes			rosaespejo@ugr.es



Nombre

DOCENCIA

TELÉFONO

E-MAIL

**DEPARTAMENTO DE FILOLOGÍA FRANCESA**

D. Jesús L. González Vázquez Despacho. 219 952698727 jlgv@ugr.es

**DEPARTAMENTO DERECHO ADMINISTRATIVO**

Joaquín Antequera Sánchez Despacho. 204/205 noccampo@hotmail.com

D. José Mª Pérez Díaz Despacho. 204/205 jpo3@melilla.es

**DEPARTAMENTO DERECHO CONSTITUCIONAL**

D. Antonio S. Zapata Navarro Despacho. 101 952698727 azapata@ugr.es

D. Jose Lozano Nievas joselozano@ugr.es

**DEPARTAMENTO DERECHO MERCANTIL Y ROMANO**

Dra. Dª Selina Serrano Despacho. 206 952698727 selserra@ugr.es  
Escribano

D. Francisco Javier Rodríguez Boix boix@ugr.es

**DEPARTAMENTO SOCIOLOGÍA**

José Antonio Castillo Martín Despacho. 206 jacm@ugr.es

**DE LENGUAJES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS**

D. Manuel Tovar Díaz Despacho. 114 952698714 rocmt@ugr.es

**DEPARTAMENTO PSICOLOGÍA SOCIAL Y METODOLOGÍA DE LAS CIENCIAS DEL COMPORTAMIENTO**

Dr. D. Juan Manuel Fernández Millán Despacho. 204/205

Dr. D. Raimundo Aguado Estremeras Despacho. 204/205

**DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS**

Dr. Dª Rocío LLamas Sánchez Despacho. 206 rllamas@ugr.es

D. Antonio Moreno Cortés Despacho. 204/205 952698756 antoniomoreno@ugr.es

**DEPARTAMENTO CIENCIAS POLITICAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

D. Virgilio Gonzalez Fernandez Despacho. 208 virgilio@ugr.es

**DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA DEL DERECHO**

D. Sebastian Alcala García salcala@ugr.es

**DEPARTAMENTO DE DERECHO INTERNACIONAL PRIVADO E HISTORIA DEL DERECHO**

D. Jose luis Aragon Mendoza josearagon@ugr.es

**2.7 PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS**



Nombre

PUESTO

TELÉFONO

E-MAIL

**ADMINISTRACIÓN**

Dña. Margarita Díaz Baena Administradora Delegada 952698716 anjuca3@ugr.es

D. Hassán Amghar Puesto Base (CC.SS.) 952698711 amggar@ugr.es

Dña. María Cristina Bueno Arias Responsable de Gestión 952698713 cristinabu@ugr.es

Dña. María José Castillo Rojas Responsable de negociado 952698760 mariajosecastillo@ugr.es

D. Fulgencio Juan Gallego Aranda. Director área Administrativa 952698703 melsec3@ugr.es

D. Ángel Hierro Moreno. Jefe de Negociado 952698719 ahierro@ugr.es

D. José Gabriel López Belmonte. Adjunto Administrador 952698765 pmonga@ugr.es

Dña. María del Carmen López Llamas. Responsable de Gestión 952698715 llamas@ugr.es

Dña. Amelia Lozano Moreno Jefe de Negociado 952698718 amelialozano@ugr.es

D. Rodrigo Nieto Llera E. Administrativa Universidad Granada. 952698728 rodri@ugr.es

D. Lucas Santos González. Jefe de Negociado 952698718 lsantos@ugr.es

Dña. Rosa María Zapata Sánchez Puesto Base (EMF) 952698819 rzapata@ugr.es

D. Alfonso García Tejeo Responsable del área de informática 952698700 agtejeo@ugr.es

**BIBLIOTECA**

Dña. Teresa Serrano Darder (Responsable) Técnico Especialista bibmel01@desierto.ugr.es

Dña. Mª Luisa Morales Casares Auxiliar de Biblioteca bibmel01@desierto.ugr.es

Dña. Concepción Martínez Jiménez Auxiliar de Biblioteca bibmel01@desierto.ugr.es

Mª de los Angeles Gallardo Expósito Técnico Esp. Biblioteca Ar y Museos bibmel01@desierto.ugr.es

Juan Carlos López Hermosilla Técnico Esp. Biblioteca Ar y Museos bibmel01@desierto.ugr.es



**USUARIOS :**

Son usuarios de la Biblioteca de la Facultad:

- Los alumnos de la Facultad.
- Los profesores e investigadores de la Facultad.
- El PAS del Campus.
- Todas las personas que tengan el Carné de Lector de la Universidad de Granada.
- Aquellos ex-alumnos que lo soliciten.

**UBICACION**

El servicio bibliotecario y hemerográfico se encuentra situado en la planta baja del Centro. Ocupa una extensión de 300 m2. La distribución del espacio es la siguiente: Entrada, con los catálogos manuales; despacho y sala de lectura y préstamo (usuarios); depósito de libros y publicaciones periódicas; (acceso restringido).

El material bibliográfico se encuentra distribuido en unos 500 m. de estanterías, que no son de libre acceso (están cerradas) por lo que las Auxiliares de Biblioteca, en turno de mañana y tarde se encargan de realizar los préstamos tanto en sala como para llevar al domicilio. Solo están disponibles en libre acceso los diccionarios y volúmenes de algunas Enciclopedias. Por la sala de lectura se distribuyen 66 puestos de lectura, situados entre parte de los fondos de consulta.

Los servicios de esta Biblioteca son:

- Lectura en la Sala.
- Préstamo a domicilio.
- Información Bibliográfica.

**HORARIO DE CONSULTA**

De lunes a viernes

Mañana: 9 a 14 horas

Préstamo: 11 a 14 horas

tarde: 15'30 a 21 horas

Préstamo: 15'30 a 21 horas

**FONDOS**

Total de Monografías: 6.074

Publicaciones periódicas: 95 (en curso)

Áreas de Especialización: Economía, Administración y Gestión de Empresas, Matemáticas Financieras, Estadística, Contabilidad, Derecho Laboral, Civil, Fiscal, Mercantil, Idiomas Modernos.

Los fondos están organizados en los estantes de la sala por materias siguiendo la Clasificación Decimal Universal (CDU). Existen varios paneles explicativos sobre la colocación de los libros.

**ACCESO A LOS FONDOS**

Para poder acceder al servicio de préstamo de esta Biblioteca se necesita el carnet de usuario de la misma, emitido por la biblioteca o el carnet de Préstamo de la Universidad de Granada.

Los usuarios cumplimentarán en la Biblioteca sus datos, y entregarán una foto para la obtención del mencionado carnet de la Biblioteca del Campus.

En la sala se puede consultar todo el material bibliográfico. Queda restringido el préstamo a domicilio, pues no se prestan ni los manuales de uso corriente únicos, los deteriorados, las ediciones especiales, las obras de referencia y las revistas y publicaciones periódicas. Estos se consultarán únicamente en la sala de lectura.

**USO DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO**

El usuario realizará la selección de los ejemplares usando el catálogo manual, el automatizado o bien buscando por la sala. Una vez seleccionado el material a retirar, cumplimentará la ficha de préstamo con los datos para su localización, entregándoselo a la Auxiliar de Biblioteca. La duración de los préstamos es de 10 días y el numero de ejemplares será de 2.

**OTROS SERVICIOS**

La Consulta al personal Técnico de la Biblioteca.

El Préstamo Interbibliotecario.

El Servicio de Reprografía, independiente de la Biblioteca pero coordinado.

- <http://biblioteca.ugr.es/>
- [biblioteca@ugr.es](mailto:biblioteca@ugr.es)



## CONSERJERIA

Nombre	PUESTO	TELÉFONO	E-MAIL
M <sup>a</sup> Carmen Castellano Puertas	Técnico Auxiliar de Conserjería	952698700	cristinaelena@ugr.es
Dña. Yamila Mohamed Mohamed	Técnico Auxiliar de Conserjería	952698700	ymohamed@ugr.es
Dña. María Rodríguez Maldonado	Técnico Auxiliar de Conserjería	952698700	mariarm@ugr.es
Dña. María Josefa Abad Martín	Técnico Especialista en Medios Audiovisuales	952698700	mjabad@ugr.es
Dña. María José Lenferding Macayo	Técnico Auxiliar de Conserjería	952698757	mleferding@ugr.es
Dña. María del Carmen Córdoba Salas.	Técnico Auxiliar de Conserjería	952698757	mccordoba@ugr.es
Dña. María Carmen Ayala Robles	Ayudante de servicio de Conserjería (Turno de tarde)	952698700	cayala@ugr.es
Dña. Habiba Abselam Mohamed	Técnico Auxiliar de Conserjería	952698700	habiba@ugr.es
Dña. Cesarina Ruiz Arias	Encargada Equipo, turno tarde	952698743	cesar128@ugr.es
D. Luis Ángel Villegas Romera.	Técnico de Mantenimiento	952698700	luismi@ugr.es

## 2.8 REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE MELILLA APROBADO EN SESIÓN DE CONSEJO DE GOBIERNO DE 10 DE FEBRERO DE 2012

### ÍNDICE

<b>PREÁMBULO</b>	<b>30</b>
<b>TÍTULO PRELIMINAR</b>	<b>30</b>
• Artículo 1. Naturaleza	30
• Artículo 2. Fines	30
• Artículo 3. Miembros	30
• Artículo 4. Competencias	30
• Artículo 5. Órganos de gobierno y representación	31
• Artículo 6. Principios y deberes de actuación	31
• Artículo 7. Régimen jurídico	32
<b>TÍTULO I. ÓRGANOS COLEGIADOS</b>	<b>32</b>
- <b>Capítulo 1º. Junta de Facultad</b>	<b>32</b>
* Sección 1ª. Disposiciones generales	32
• Artículo 8. Definición	32
• Artículo 9. Composición	32
• Artículo 10. Elección y mandato	32
• Artículo 11. Competencias	32
• Artículo 12. Funcionamiento	33
* Sección 2ª: Constitución de la Junta de Facultad	<b>33</b>
• Artículo 13. Sesión constitutiva	33
* Sección 3ª. Mesa de la Junta	<b>33</b>
• Artículo 14. Definición	34
• Artículo 15. Composición	34
• Artículo 16. Adopción de acuerdos	34
• Artículo 17. Competencias	34
• Artículo 18. Presidente de la Mesa	35
• Artículo 19. Secretario de la Mesa	35
* Sección 4ª. Funcionamiento del Pleno de la Junta de Facultad	<b>35</b>
• Artículo 20. Convocatoria y sesiones	35

• Artículo 21. Orden del día	36
• Artículo 22. Constitución y adopción de acuerdos	36
• Artículo 23. Debates	36
• Artículo 24. Disciplina	37
• Artículo 25. Votaciones	37
• Artículo 26. Actas	37
* Sección 5ª: Preguntas, interpelaciones y mociones	37
• Artículo 27. Preguntas	37
• Artículo 28. Interpelaciones	38
• Artículo 29. Mociones	38
* Sección 6ª. Aprobación de Reglamentos	38
• Artículo 30. Proyecto y plazo de presentación de enmiendas	38
• Artículo 31. Debate y aprobación	38
- <b>Capítulo 2º. Comisiones de la Junta</b>	39
* Sección 1ª. Comisión de Gobierno	39
• Artículo 32. Definición	39
• Artículo 33. Composición	39
• Artículo 34. Competencias	39
Sección 2ª. Comisiones delegadas	39
• Artículo 35. Comisiones delegadas	39
• Artículo 36. Comisiones permanentes	40
• Artículo 37. Comisión reordenación académica y convalidaciones.	40
• Artículo 38. Comisiones no permanentes	40
* Sección 3ª. Disposiciones comunes de funcionamiento de las comisiones	40
• Artículo 39. Convocatoria y sesiones	40
• Artículo 40. Elección	40
• Artículo 41. Adopción de acuerdos	41
 <b>TÍTULO II. ÓRGANOS UNIPERSONALES</b>	
- <b>Capítulo 1º. Decano</b>	41
• Artículo 42. Definición	41
• Artículo 43. Nombramiento, mandato y cese	41
• Artículo 44. Competencias	41
• Artículo 45. Elección de Decano	42
• Artículo 46. Moción de censura	42
• Artículo 47. Memoria anual de gestión	43

<b>Capítulo 2º. Otros órganos unipersonales.</b>	43
• Artículo 48. Vicedecanos	43
• Artículo 49. Secretario	43
<b>TÍTULO III. DELEGACIÓN DE ESTUDIANTES</b>	44
• Artículo 50. Definición	44
• Artículo 51. Composición	44
• Artículo 52. Competencias	44
<b>TÍTULO IV. REFORMA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO</b>	44
• Artículo 53. Iniciativa	44
• Artículo 54. Tramitación y debate	44
• Artículo 55. Aprobación	44
<b>DISPOSICIONES ADICIONALES</b>	45
<b>DISPOSICIÓN TRANSITORIA</b>	45
<b>DISPOSICIÓN DEROGATORIA</b>	45
<b>DISPOSICIONES FINALES</b>	45

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE MELILLA

### PREÁMBULO

El artículo 9 de los Estatutos de la Universidad de Granada establece que: “Las Facultades y Escuelas dispondrán de un Reglamento de Régimen Interno, que será elaborado por la Junta de Centro y aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad.”

El presente Reglamento, en ejercicio de la competencia atribuida por el artículo de los Estatutos antes citado, ha sido elaborado teniendo en cuenta lo dispuesto en la LOU y en los Estatutos en lo referente a estructura de los órganos de gobierno y representación y sus competencias, si bien este Centro ha regulado a su criterio el desarrollo de tales competencias o ha creado otros órganos sin contradecir lo dispuesto en esas normas de rango superior.

En cuanto al funcionamiento de los órganos colegiados, se respetan en este modelo de Reglamento los preceptos de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, relativos a los órganos colegiados que tienen carácter de básicos a raíz de la Sentencia del Tribunal Constitucional 50/1999, de 6 de abril, y que por tal carácter son aplicables a todas las Administraciones Públicas.

Igualmente, se ha inspirado en el conjunto de los Reglamentos de régimen interno de los Centros y del Claustro en vigor, en lo que no contradicen a los Estatutos y la legislación vigente.

### TÍTULO PRELIMINAR

#### • **Artículo 1.** Naturaleza

La Facultad de Ciencia Sociales de Melilla de la Universidad de Granada (en adelante la Facultad) es el Centro encargado de la organización de las enseñanzas y de los procesos académicos, administrativos y de gestión conducentes a la obtención de títulos universitarios de carácter oficial con validez en el territorio nacional que le sean asignados.

#### • **Artículo 2.** Fines

La Facultad tiene como objetivo alcanzar los fines de la Universidad mediante el ejercicio de los derechos y obligaciones de sus miembros en el marco establecido por la legislación vigente y los Estatutos de la Universidad de Granada.

#### • **Artículo 3.** Miembros

Son miembros de la Facultad el personal docente e investigador de la Universidad de Granada que imparte docencia en el Centro, el personal de administración y servicios adscrito a él, y el estudiantado matriculado en las titulaciones oficiales que se impartan por la Facultad.

#### • **Artículo 4.** Competencias

Son competencias de la Facultad:

- Elaborar y proponer la aprobación, modificación o adaptación de los planes de estudios de las titulaciones que les sean adscritas, de conformidad con las directrices establecidas por el Consejo de Gobierno.
- Definir los criterios y orientaciones docentes de orden general e impulsar la renovación científica y la calidad de la enseñanza en las diferentes titulaciones.

- Coordinar la enseñanza impartida por los Departamentos en dichas titulaciones y planes de estudios.
- Proponer el plan de ordenación docente del Centro y supervisar su cumplimiento.
- Promover y coordinar, cuando le corresponda, el desarrollo de titulaciones de posgrado y cursos de especialización.
- Administrar su presupuesto.
- Gestionar los procesos académicos y administrativos propios del ámbito de su competencia.
- Promover las acciones de intercambio o de movilidad de sus estudiantes y, en su caso, la realización de prácticas profesionales, así como su seguimiento.
- Favorecer la inserción laboral de sus titulados y analizar la evolución de su mercado de trabajo.
- Cualesquiera otras que les atribuyan los Estatutos, sus normas de desarrollo o este Reglamento.

#### • **Artículo 5.** Órganos de gobierno y representación

1. La Facultad de Ciencia Sociales de Melilla está integrada por los siguientes órganos gobierno y representación:

Colegiados:

- La Junta de Facultad
- La Comisión de Gobierno
- Las Comisiones Delegadas

Unipersonales:

- El Decano
- Los Vicedecanos
- El Secretario

2. De acuerdo con el artículo 29.2 de los Estatutos de la Universidad de Granada, el Decano podrá proponer al Rector la creación, modificación o supresión de otros órganos de gobierno unipersonales o de los que colaboren directamente con ellos en tareas de asesoramiento o gestión de gobierno.

#### • **Artículo 6.** Principios y deberes de actuación

1. Los órganos de gobierno y representación de la Facultad actuarán bajo los principios de unidad de acción institucional, coordinación, cooperación y asistencia mutua.

2. En el marco de sus competencias y en caso de conflicto entre órganos colegiados y unipersonales, las decisiones de los primeros prevalecen sobre las de los segundos.

3. Los órganos de gobierno y representación de la Facultad tienen como deberes fundamentales promover e impulsar la enseñanza, la investigación y gestión de calidad, la prestación de servicios a la sociedad, así como fomentar la participación de los distintos sectores universitarios.

4. Los órganos colegiados de gobierno y representación de la Facultad se configurarán de forma que queden representados los diferentes sectores de la Comunidad Universitaria en los términos establecidos en los Estatutos y en este Reglamento, propiciando la presencia equilibrada de mujeres y hombres en su composición.



- **Artículo 7.** Régimen jurídico

1. El régimen interno de la Facultad se regirá por el presente Reglamento y por las demás disposiciones legales o estatutarias de preceptiva aplicación.

2. Las resoluciones y acuerdos de los órganos unipersonales o colegiados del Centro, serán recurribles en alzada ante el Rector, cuya decisión agotará la vía administrativa y será impugnada ante la Jurisdicción Contencioso- Administrativa con arreglo a la ley reguladora de dicha Jurisdicción.

## TÍTULO I. ÓRGANOS COLEGIADOS

### Capítulo 1º. Junta de Facultad

\* Sección 1ª. Disposiciones generales

- **Artículo 8.** Definición

La Junta de Facultad es el órgano colegiado de gobierno y representación del Centro.

- **Artículo 9.** Composición

La Junta de Facultad estará compuesta por:

- El Decano, que la preside.
- Los Vicedecanos.
- El Secretario, que lo será también de la Junta.
- El Administrador del Centro.
- Un máximo de cien miembros elegidos de acuerdo con la siguiente distribución :

- El cincuenta y seis por ciento en representación del profesorado con vinculación permanente a la Universidad.

- El cuatro por ciento en representación del resto de personal docente e investigador.

- El veinticuatro por ciento en representación del estudiantado.

- El ocho por ciento en representación del personal de administración y servicios.

- El ocho por ciento en representación de los Departamentos que impartan docencia en el Centro.

- **Artículo 10.** Elección y mandato

1. La elección de los miembros de la Junta de Facultad se realizará conforme a lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad de Granada y en la normativa electoral aprobada por el Consejo de Gobierno.

2. El mandato de los miembros de la Junta de Facultad será de cuatro años.

3. Los miembros de la Junta cesarán por

- Renuncia.
- Pérdida de la condición por la que fueron elegidos.
- Finalización legal de su mandato.

Durante el primer cuatrimestre de cada curso se celebrarán elecciones parciales para cubrir las vacantes.

4. Los miembros de la Junta tendrán el derecho y el deber de asistir con voz y voto a las sesiones de la Junta, así como a las Comisiones de las que formen parte.

- **Artículo 11.** Competencias

Corresponden a la Junta de Facultad las siguientes competencias:

a) Elegir y, en su caso, deponer al Decano.

b) Aprobar las directrices generales de actuación de la Facultad en el marco de la programación general de la Universidad.

c) Aprobar la memoria anual de gestión del Decano.

d) Elaborar y proponer el Reglamento de Régimen Interno del Centro

e) Elaborar y proponer la aprobación, modificación o adaptación de los planes de estudios de las titulaciones que les sean adscritas y de los títulos de su competencia, atendiendo a las directrices establecidas por el Consejo de Gobierno.

f) Definir los criterios y orientaciones docentes de orden general e impulsar la renovación científica y la calidad de la enseñanza en las diferentes titulaciones.

g) Proponer el plan de ordenación docente del Centro y supervisar su cumplimiento.

h) Emitir informe sobre asuntos que requieran acuerdo del Consejo de Gobierno y que afecten al Centro.

i) Proponer límites de admisión y criterios de selección del estudiantado.

j) Informar de las propuestas de creación, modificación o supresión de Departamentos e Institutos Universitarios de Investigación, cuando resulte afectado el Centro.

k) Proponer la dotación de instalaciones e infraestructuras necesarias para el Centro con objeto de asegurar la calidad de la enseñanza y posibilitar la investigación.

l) Formular propuestas referentes a las necesidades de provisión de plazas de personal de administración y servicios correspondientes al Centro.

m) Proponer la concesión del título de Doctor o Doctora Honoris Causa y la concesión de honores y distinciones de la Universidad.

n) Determinar la distribución del presupuesto asignado al Centro y recibir la rendición de cuentas que presente el Decano.

o) Proponer convenios con otras entidades e instituciones.

ñ) Ejercer cualesquiera otras competencias que le atribuyan los Estatutos de la Universidad o sus normas de desarrollo.

- **Artículo 12.** Funcionamiento

La Junta de Facultad actuará en Pleno y en Comisiones.

\* Sección 2ª. Constitución de la Junta de Facultad

- **Artículo 13.** Sesión constitutiva

1. Celebradas las elecciones a la Junta de Facultad y una vez proclamados sus resultados definitivos, en el plazo máximo de treinta días, el Decano, convocará a sesión constitutiva a los miembros electos de la Junta de Facultad.

2. La sesión constitutiva estará presidida por el Decano, asistido por el Secretario y por los dos miembros electos de mayor y menor edad. El Decano declarará abierta la sesión y el Secretario del Centro dará lectura, por orden alfabético, a la relación de miembros de la Junta, procediendo después a la elección de la Mesa de la Junta.

\* Sección 3ª. Mesa de la Junta

- **Artículo 14.** Definición

La Mesa es el órgano rector de la Junta de Facultad que actúa bajo la dirección de su Presidente.

- **Artículo 15.** Composición

1. La Mesa estará compuesta por:

- El Decano que la preside.
- El Secretario de la Facultad, que actuará como Secretario.
- Un miembro del profesorado.
- Un miembro del estudiantado.
- Un miembro del personal de administración y servicios.

2. Los miembros de la Mesa serán elegidos por el Pleno de la Junta de Centro en votación secreta, previa presentación pública de su candidatura. Cada elector podrá votar un máximo de candidatos igual al de puestos a cubrir, resultando elegido el candidato de cada sector que obtenga mayor número de votos. En caso de empate se repetirá la votación y, de persistir el empate, se decidirá por sorteo.

3. Las vacantes que se produzcan en la Mesa durante el período de mandato de la Junta serán cubiertas, en la forma establecida en los apartados anteriores, en la sesión de Junta siguiente a la que se produzca la vacante.

4. Los miembros electos de la Mesa perderán su condición de tales por:

- Renuncia.
- Finalización legal de su mandato.
- Pérdida de la condición necesaria para ser elegido.
- Revocación, para la que será necesaria la mayoría absoluta de la Junta a propuesta de, al menos, un 15 por ciento de sus miembros.

- **Artículo 16.** Adopción de acuerdos

La Mesa se considerará válidamente constituida cuando estén presentes al menos tres de sus miembros y adoptará sus decisiones por mayoría, siendo de calidad el voto del Presidente en caso de empate. En todo caso, se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario del órgano colegiado o de quienes legalmente les sustituyan.

- **Artículo 17.** Competencias

Corresponden a la Mesa las siguientes competencias:

- Interpretar este Reglamento.
- Determinar el Calendario de sesiones, ordenar y dirigir los debates de acuerdo con este Reglamento y adoptar acuerdos sobre cuantas cuestiones sean necesarias para el normal desarrollo de las sesiones.
- Procurar la compatibilidad entre los derechos y las obligaciones académicas y profesionales de los miembros de la Junta de Facultad. A estos efectos, se expedirá la certificación que acredite la asistencia a la sesión de dicha Junta cuando así se solicite.
- Cualquier otra que le encomiende el presente Reglamento o la Junta.

- **Artículo 18.** Presidente de la Mesa

1. Son funciones del Presidente:

- Ostentar la representación de la Junta de Facultad.
- Convocar a la Junta de Facultad y a la Mesa.
- Declarar la constitución de la Junta y de la Mesa.
- Establecer y mantener el orden de los debates y dirigir las sesiones con imparcialidad y atento al respeto que se debe a la Junta.
- Cumplir y hacer cumplir este Reglamento.
- Cualquier otra que le confiera este Reglamento.

2. El Presidente será sustituido:

- En caso de ausencia temporal, por otro miembro de la Mesa que no sea el Secretario.
- En caso de impedimento o de cese, por el Vicedecano que haga las veces de Decano.

- **Artículo 19.** Secretario de la Mesa

Son funciones del Secretario:

- Elaborar, con el visto bueno del Presidente, las actas de las sesiones plenarias y de la Mesa, así como las certificaciones que hayan de expedirse.
- Asistir al Presidente en las sesiones para asegurar el orden en los debates y votaciones.
- Colaborar al normal desarrollo de los trabajos de la Junta según las disposiciones del Presidente.
- Garantizar la publicidad de los acuerdos de la Junta.
- Cualquier otra función que le encomiende el Presidente de la Mesa y este Reglamento.

\* Sección 4ª. Funcionamiento del Pleno de la Junta de Facultad

- **Artículo 20.** Convocatoria y sesiones

1. La Junta de Facultad se reunirá con carácter ordinario al menos tres veces al año en periodo lectivo. La Convocatoria de las sesiones ordinarias de la Junta será realizada por su Presidente notificándola a los miembros de la Junta con una antelación mínima de cinco días. Sin perjuicio de otras formas de publicidad, dicha notificación se hará en el lugar que a tal efecto señale cada miembro de la Junta. En su defecto, se entenderá por tal aquel que haya señalado en la presentación de su candidatura.

2. La Junta se reunirá con carácter extraordinario, cuando la convoque el Presidente, por propia iniciativa o a petición de un 20 por ciento de sus miembros, en cuyo caso deberá acompañarse el orden del día que motiva la sesión que se solicita. La convocatoria será notificada a cada miembro con una antelación mínima de 48 horas, utilizando en este caso medios extraordinarios de comunicación. Entre la petición de la Junta extraordinaria y su celebración, no podrá mediar un plazo superior a 15 días lectivos.

3. Por razones de urgencia, el Presidente, previo acuerdo de la Mesa, podrá efectuar verbalmente nueva convocatoria de la Junta durante la propia sesión, sin que en este caso rijan los plazos mínimos entre la convocatoria y la celebración de la sesión, siempre que se encuentren presentes todos los miembros de la Junta de Centro.

4. En cada convocatoria deberá constar el orden del día, el lugar, la fecha y hora señalados para la celebración en primera y segunda convocatoria. Se adjuntará a la convocatoria toda la documentación necesaria para la información de sus miembros, o se indicará el lugar donde está depositada para su consulta.

- **Artículo 21.** Orden del día

1. El orden del día será fijado por el Presidente oída la Mesa y teniendo en cuenta las peticiones avaladas por el quince por ciento de miembros de la Junta, formuladas con la antelación de diez días.

2. La secuencia del orden del día solo podrá ser alterada por acuerdo del quince por ciento por ciento de los miembros de la Junta, a propuesta del Decano o de la mayoría simple de los miembros de la Junta.

- **Artículo 22.** Constitución y adopción de Acuerdos

1. Se considerará válidamente constituido el órgano colegiado, cuando en primera convocatoria asista a sus sesiones la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria, media hora después de la señalada para la primera, no se requerirá quorum. En todo caso, se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario del órgano colegiado o de quienes legalmente les sustituyan.

2. Para adoptar acuerdos, la Junta debe estar reunida conforme a lo establecido en este Reglamento. Los acuerdos serán válidos una vez aprobados por la mayoría simple de los asistentes, entendiendo por tal cuando los votos afirmativos superan los negativos o los de propuestas alternativas, sin tener en cuenta las abstenciones, los votos en blanco y los nulos, sin perjuicio de las mayorías especiales establecidas en esta o en otra normativa que resulte de aplicación.

3. No se podrán adoptar acuerdos sobre asuntos que no figuren en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Junta y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

- **Artículo 23.** Debates

1. El Presidente dirige y modera los debates. El orden de intervención será el de petición de la palabra; en el caso de que varias personas la pidan a la vez, dicho orden se establecerá a criterio de la Mesa. Si este reglamento no lo dispone de otro modo, se entenderá que en todo debate cabe un turno de intervenciones a favor y otro en contra. La duración de las intervenciones de los miembros de la Junta no podrá exceder de cinco minutos.

2. Ningún miembro de la Junta podrá intervenir sin haber pedido y obtenido del Presidente la palabra. Si un miembro de la Junta llamado por el Presidente no se encontrase presente, se entenderá que ha renunciado a hacer uso de ella.

3. Nadie podrá ser interrumpido en el uso de la palabra salvo por el Presidente para:

- Advertirle que se va a agotar su tiempo
- Llevarle al orden o a la cuestión.
- Retirarle la palabra.
- Llamar al orden a la Junta, o alguno de sus miembros, o al público.

4. En cualquier momento del debate, un miembro de la Junta podrá intervenir para una cuestión de orden y pedir al Presidente el cumplimiento de este Reglamento, citando el artículo o artículos cuya aplicación reclame.

5. En todo debate, finalizado el turno de intervención, a favor o en contra, aquel que fuera contradicho por uno o más miembros de la Junta, tendrá derecho a replicar o rectificar por un tiempo no superior a tres minutos. En el transcurso de los debates, y por alusiones, los miembros de la Junta y del equipo de gobierno aludidos podrán responderlas con permiso del Presidente.

6. Todos los miembros de la Junta deberán contribuir con su comportamiento al normal desarrollo de la sesión.

7. El cierre de una discusión podrá acordarlo el Presidente, de acuerdo con la Mesa, previa convocatoria de un turno cerrado.

- **Artículo 24.** Orden de las sesiones

1. Durante las sesiones de la Junta todos sus miembros estarán obligados a evitar cualquier tipo de perturbación o desorden para el correcto desarrollo de las sesiones. El público asistente a las sesiones de la Junta deberá mantener siempre silencio y orden.

2. El Presidente de la Junta evitará que los oradores se aparten de la cuestión y llamará al orden a los miembros de la Junta cuando profieran conceptos ofensivos o cuando alteren el orden de las sesiones.

- **Artículo 25.** Votaciones

1. El voto de los miembros de la Junta de Facultad es personal e indelegable.

2. Iniciada una votación, no podrá interrumpirse ni podrá entrar o salir a la sala ninguno de los miembros de la Junta, salvo en el supuesto de votación secreta.

3. Las votaciones podrán ser:

a) Aprobación por asentimiento, cuando realizada una propuesta por el Decano ésta no suscita objeción u oposición por ningún miembro. En caso contrario se someterá a votación ordinaria.

b) En la votación ordinaria se votará a mano alzada, primero los que aprueban la cuestión, en segundo lugar los que la desaprueban, y en tercer lugar aquellos que se abstienen. Los miembros de la Mesa harán el recuento y seguidamente el Decano hará público el resultado.

c) En la votación pública por llamamiento, el Secretario nombrará a los miembros de la Junta por orden alfabético, comenzando por la letra que previamente se haya sacado a suerte y éstos responderán sí, no o abstención.

d) La votación secreta, reservada para la elección de personas, si alguien lo solicita, se realizará depositando las papeletas en una urna.

4. Si se produce empate en alguna votación, ésta se repetirá, y si persistiese aquél, se suspenderá la votación durante el plazo que estime oportuno el Presidente. Transcurrido el plazo, y habiendo permitido la entrada y salida de los miembros de la Junta en el salón de sesiones, se repetirá la votación; y si de nuevo se produce empate, se entenderá rechazado el dictamen, artículo, enmienda, voto particular o proposición de que se trate.

- **Artículo 26.** Actas

1. De cada sesión se levantará acta por el Secretario que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, el contenido de los acuerdos adoptados y, en su caso, el resultado de las votaciones con referencia al sentido de los votos particulares, si existieran.

2. Cuando los miembros de la Junta voten en contra o se abstengan, y así lo hiciesen constar expresamente, quedará exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de dichos acuerdos.

3. El acta será firmada por el Secretario, con el Visto Bueno del Presidente, en el plazo máximo de quince días a contar desde la finalización de dicha sesión. El Secretario dará traslado del acta a todos los miembros de la Junta y dejará una copia a su disposición en la Secretaría de la Facultad.

\* Sección 5ª. Preguntas, interpelaciones y mociones

- **Artículo 27.** Preguntas

Dentro del punto de “ruegos y preguntas” del orden del día, los miembros de la Junta podrán formular cuantas cuestiones estimen oportuno. Se comenzará contestando a las que se hubiesen presentado por escrito en la Secretaría de la Facultad con una antelación mínima de dos días hábiles, y se seguirá con las que se

efectúen oralmente en el transcurso de la sesión. Si así lo decide la Mesa, la respuesta a estas últimas podría ser aplazada hasta la siguiente sesión de la Junta.

- **Artículo 28.** Interpelaciones

1. Los miembros de la Junta podrán presentar interpelaciones al Decano y a su equipo de gobierno. Las interpelaciones suscritas por 10% de los miembros de la Junta, se presentarán por escrito ante el Secretario de la Facultad y versarán sobre los motivos o propósitos de la actuación del Decano o del equipo de gobierno en cuestiones de política general del Centro.

2. La Mesa calificará el escrito presentado y, si su contenido no se corresponde con una interpelación conforme a lo establecido en el apartado anterior, lo comunicará a su primer firmante para su eventual conversión en pregunta.

3. Las interpelaciones se llevarán a cabo en el Pleno de la Junta, comenzando el interpelante con la exposición de la interpelación, contestando el interpelado y abriéndose, a continuación, un turno de intervenciones para que los miembros de la Junta puedan fijar su posición.

- **Artículo 29.** Mociones

1. Como consecuencia de una interpelación o cuando así lo solicite, al menos, un 15% de los miembros de la Junta, podrán presentarse mociones para su debate y aprobación, en su caso, durante la misma sesión.

2. Las mociones podrán tener como finalidad que el Decano o cualquier órgano de gobierno formule declaración acerca de su memoria o de sus líneas generales de actuación, que se dé una determinada tramitación a cuestiones que surjan como consecuencia de un debate o interpelación, o que la Junta delibere y se pronuncie sobre un texto no reglamentado.

\* Sección 6ª. Aprobación de Reglamentos

- **Artículo 30.** Proyecto y plazo de presentación de enmiendas

1. La Mesa dará traslado a los miembros de la Junta del texto de todos los proyectos de reglamentos y normas que dicha Junta deba aprobar. Asimismo, abrirá un plazo de 15 días hábiles para presentar las enmiendas.

2. Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior, la Mesa clasificará las enmiendas separando las que afectan a la totalidad de las que se refieren a aspectos parciales del texto. Una vez clasificadas, se dará traslado de ellas a todos los miembros de la Junta. Dichas enmiendas serán debatidas y, en su caso, votadas en sesión plenaria.

- **Artículo 31.** Debate y Aprobación

1. Los debates en el Pleno de la Junta deberán comenzar por las enmiendas a la totalidad que, en todo caso, habrán de venir acompañadas por un texto alternativo. Si se aprobare una enmienda a la totalidad, la Mesa dará traslado a todos los miembros del nuevo texto, procediéndose inmediatamente a la apertura de un nuevo plazo de presentación de enmiendas, que solo podrán ser parciales.

2. A continuación, se debatirán las enmiendas parciales de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Las enmiendas serán defendidas por el enmendante, en el tiempo máximo de cinco minutos. En caso de que no fuera miembro de la Junta de Centro, podrá intervenir solo a estos efectos.

b) Seguidamente se abrirá un turno cerrado de intervenciones a favor y en contra de la enmienda.

c) Finalmente se votará la enmienda; y de ser aprobada, se incorporará al texto del Proyecto en discusión.

3. Durante los debates podrán presentarse enmiendas transaccionales, cuyo carácter juzgará la Mesa, presentándolas, en su caso, a debate y votación.

4. Finalizado el debate, se procederá a una votación final sobre el conjunto del Proyecto sometido a la Junta, que será aprobado finalmente por mayoría absoluta de votos de los miembros de la Junta presentes.

## Capítulo 2º. Comisiones de la Junta

\* Sección 1ª. Comisión de Gobierno

- **Artículo 32.** Definición

La Comisión de Gobierno es el órgano colegiado ordinario de gobierno del Centro por delegación de la Junta.

- **Artículo 33.** Composición

La Comisión de Gobierno, estará formada por:

1. Miembros natos:

a) El Decano, que la preside.

b) Los Vicedecanos.

c) El Secretario.

d) El Administrador del Centro.

2. Miembros electos:

a) Dos en representación del personal docente e investigador.

b) Dos en representación del estudiantado.

c) Uno en representación del personal de administración y servicios.

Serán elegidos por la Junta de Facultad de entre sus miembros y por su respectivo sector.

- **Artículo 34.** Competencias

Corresponden a la Comisión de Gobierno las siguientes competencias:

a) Asistir al Decano en todos los asuntos de su competencia.

b) Velar por el exacto cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Facultad y del presente reglamento.

c) Emitir cuantos informes le sean encomendados por la Junta de Facultad.

d) Adoptar todos los acuerdos que siendo competencia de la Junta requieran tramitación urgente.

e) Las que le sean delegadas o asignadas por la Junta de Facultad.

\* Sección 2ª. Comisiones delegadas

- **Artículo 35.** Comisiones delegadas

1. La Junta de Facultad podrá crear comisiones delegadas, permanentes o no, para el ejercicio de funciones concretas, que podrán tener carácter decisorio.

2. La propuesta de creación de una comisión corresponde al Decano, oída la Comisión de Gobierno, o a un 50% por ciento de los miembros de la Junta.

3. Las Comisiones estarán presididas por el Decano o persona en quien delegue, y su composición y funciones serán acordadas por la Junta.

4. La Junta podrá reclamar, para su discusión en Pleno, cualquier asunto que se esté tratando en una comisión.



- **Artículo 36.** Comisiones permanentes

Son comisiones permanentes de la Junta:

- La Comisión de Ordenación Académica y Convalidaciones

- **Artículo 37.** Comisión de Ordenación Académica y Convalidaciones

1. Composición

La Comisión Permanente de Ordenación Académica y Convalidaciones estará compuesta por el Decano que la preside o persona en quien delegue, el Vicedecano con competencias en la materia, dos profesores, dos estudiantes y un representante del personal de administración y servicios, elegidos entre los miembros de la Junta.

2. Competencias.

a) Informar sobre los Planes de Estudio del Centro.

b) Coordinar los planes de organización docente de los estudios de la Facultad, sus calendarios, horarios, exámenes, etc.

c) Proponer y gestionar cursos de especialización del profesorado, los alumnos y los egresados del Centro.

d) Promover la mejora en la formación práctica en las titulaciones que se imparten en el Centro.

e) Resolver sobre convalidaciones de asignaturas, complementos de formación, reconocimiento de créditos de libre elección y compensaciones en su caso, del plan de estudios vigente en el Centro.

f) Coordinar las enseñanzas impartidas por los Departamentos en este Centro.

g) Informar sobre el Plan de Ordenación Académica del Centro.

h) Cualquier otra función que le encomiende la Junta de Facultad dentro de sus competencias

- **Artículo 38.** Comisiones no permanentes

La Junta de Facultad podrá crear comisiones no permanentes para la realización de un trabajo concreto y se extinguirán a la finalización de éste. La propuesta de creación de una comisión no permanente corresponde al Decano, o de un 30 por ciento de los miembros de la Junta de Facultad.

\* Sección 3ª. Disposiciones comunes de funcionamiento de las comisiones

- **Artículo 39.** Convocatoria y sesiones

1. El Presidente convocará las sesiones de las comisiones permanentes y notificará la convocatoria a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de 48 horas.

2. La Comisión de Gobierno se reunirá en sesión ordinaria al menos dos veces al año, y en sesión extraordinaria cuando la convoque el Decano por propia iniciativa o a propuesta de 30 por ciento de sus miembros.

3. Las comisiones delegadas se reunirán en sesión ordinaria al menos dos veces al año, y en sesión extraordinaria, cuando la convoque el Decano por propia iniciativa o a propuesta del 50 por ciento de la Junta de Facultad, de la Comisión de Gobierno o de un 30 por ciento de los miembros de la propia Comisión.

- **Artículo 40.** Elección

1. En la primera sesión ordinaria de la Junta se procederá a la elección de los miembros de las comisiones permanentes previstas en este Reglamento. Cada sector con representación en la Junta elegirá a sus representantes en cada comisión.

2. Serán elegidos los candidatos que obtengan mayor número de votos. En caso de empate, se repetirá la votación entre los candidatos que tuvieran igual número de votos y, de persistir el empate, la elección se realizará por sorteo.

- **Artículo 41 .** Adopción de acuerdos

1. Las comisiones se entenderán válidamente constituidas cuando asistan como mínimo el cincuenta por ciento de sus miembros. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos.

2. Las comisiones elevarán al Pleno de la Junta las propuestas que se hubieran aprobado, debidamente articuladas, para su ratificación cuando así se requiera.

## TÍTULO II. ÓRGANOS UNIPERSONALES

### Capítulo 1º. Decano

- **Artículo 42.** Definición

El Decano de la Facultad ostenta la representación de su Centro y ejerce las funciones de dirección y gestión ordinaria de éste.

- **Artículo 43.** Nombramiento, mandato y cese

1. El nombramiento de Decano corresponde al Rector, de acuerdo con la propuesta de la Junta de Facultad.

2. La duración de su mandato será de cuatro años, pudiendo ser reelegido una sola vez consecutiva.

3. El Decano cesará por las siguientes causas:

a) A petición propia.

b) Por pérdida de la condición necesaria para ser elegido.

c) Por finalización legal de su mandato.

d) Por la aprobación de una moción de censura en los términos previstos en este Reglamento.

Producido el cese, el Decano continuará en funciones hasta el nombramiento del que lo sustituya.

4. El Decano designará al Vicedecano que lo sustituya en caso de ausencia o vacante, que deberá ser profesor o profesora con vinculación permanente a la Universidad adscrito o adscrita al Centro.

- **Artículo 44.** Competencias

Corresponden al Decano las siguientes competencias:

a) Ejercer la dirección y gestión ordinaria del Centro y ejecutar los acuerdos de la Junta de Centro y de sus Comisiones.

b) Velar por el cumplimiento de las funciones encomendadas al personal adscrito al Centro, a fin de asegurar la calidad de las actividades que en él se desarrollen.

c) Organizar y coordinar las actividades docentes del Centro, asegurando el correcto desarrollo de los planes de estudios.

d) Impulsar y coordinar la elaboración, modificación y adaptación de los planes de estudios de las titulaciones adscritas al Centro.

e) Administrar el presupuesto asignado al Centro, responsabilizándose de su correcta ejecución.

f) Gestionar la dotación de infraestructuras necesarias para el Centro.

g) Promover y supervisar las acciones de intercambio o de movilidad de estudiantes y, en su caso, la realización de prácticas profesionales.

h) Impulsar mecanismos de evaluación de las titulaciones y de los servicios prestados por el Centro.

i) Asegurar la publicidad de cuanta documentación sea necesaria para una mejor información de la comunidad universitaria del Centro.

j) Impulsar las relaciones del Centro con la sociedad.

k) Proponer a la Junta de Centro las directrices generales de actuación de la Facultad y presentar la memoria anual de gestión para su aprobación.

l) Informar, de acuerdo con el plan de ordenación docente, sobre la labor académica del profesorado.

m) Asumir cualesquiera otras competencias que las leyes, los Estatutos de la Universidad o sus normas de desarrollo le atribuyan, o bien le sean delegadas por el Consejo de Gobierno o por el Rector.

- **Artículo 45.** Elección de Decano

1. El Decano será elegido por la Junta de Facultad de entre el profesorado con vinculación permanente a la Universidad adscrito al Centro.

2. Producido el cese del Decano, la Mesa de la Junta convocará a la Junta de Facultad en sesión extraordinaria para proceder a la elección de nuevo Decano en el plazo máximo de 30 días.

3. La Mesa de la Junta, a estos efectos "Comisión Electoral", elaborará un calendario electoral que contemple los plazos para presentación de candidaturas, la proclamación provisional de candidatos, las impugnaciones, la proclamación definitiva y la campaña electoral.

4. En la sesión de la Junta de Centro en que tenga lugar la elección, cada candidato expondrá su programa de gobierno y, tras la intervención de cada uno de ellos, se abrirá un turno de palabra para que los miembros puedan interpelar a los candidatos, quienes dispondrán de un turno de réplica. Finalizadas las intervenciones, la Mesa fijará el momento de la votación que será secreta.

5. Para ser elegido Decano será necesario obtener en primera votación mayoría absoluta. Si ésta no se alcanzare, bastará obtener mayoría simple en segunda votación. Entre la primera y segunda votación deberá mediar un intervalo mínimo de una hora y máximo de tres horas.

6. Finalizado el escrutinio, el Presidente de la Junta hará público el resultado y, transcurrido el plazo de impugnaciones, comunicará el nombre del candidato electo al Rector, para su nombramiento.

7. Si celebrada la segunda votación, se produjera empate, se procederá en un plazo de 24 horas a celebrar una tercera votación, y si tras ella persiste el empate, se abrirá un nuevo proceso electoral.

8. Si no pudiera efectuarse la elección, el Consejo de Gobierno, adoptará provisionalmente las medidas que garanticen la gobernabilidad del Centro.

- **Artículo 46.** Moción de censura

1. El Decano cesará tras una moción de censura que reúna los siguientes requisitos:

a) Haber sido presentada por escrito motivado ante la Mesa de la Junta de Facultad y suscrita, al menos, por un tercio de sus miembros.

b) Haber sido aprobada conforme a lo dispuesto en apartado cinco de este artículo.

2. La Mesa de la Junta, tras comprobar que la moción de censura reúne el requisito señalado en la letra a) del apartado anterior, la admitirá a trámite y procederá a la convocatoria de una sesión extraordinaria de Junta, que será presidida por el miembro de la Mesa que ésta designe.

3. El debate se iniciará con la defensa de la moción de censura que efectuará el primer firmante. El Decano podrá consumir un turno de réplica. A continuación, el Presidente de la Mesa establecerá un turno cerrado de intervenciones a favor y otro en contra de la moción.

4. Terminado el debate, la Mesa establecerá el momento de la votación que será pública por llamamiento y que deberá producirse en el plazo máximo de dos horas.

5. Para que prospere la moción de censura, deberá ser aprobada por la mayoría absoluta de votos de los miembros de la Junta. En caso de no prosperar, sus firmantes no podrán promover otra hasta transcurrido un año.

- **Artículo 47.** Memoria anual de gestión

1. El Decano presentará ante la Junta de Facultad en la sesión ordinaria correspondiente al segundo cuatrimestre de cada curso académico, una memoria anual de actividades y propondrá las líneas generales de su política universitaria.

2. A continuación, la Mesa abrirá un turno cerrado de intervenciones de miembros de la Junta; finalizado el cual, el Decano dispondrá de un tiempo para contestar. Seguidamente, la Mesa someterá a votación secreta la memoria presentada, que deberá ser aprobada por mayoría simple de votos de los miembros de la Junta presentes.

3. Una vez celebrada la votación acerca de las líneas generales de política universitaria se podrán presentar ante la Mesa mociones por escrito que versen sobre líneas generales de actuación. Dichas mociones habrán de estar avaladas por un quince por ciento de los miembros de la Junta, procediéndose a su debate y votación de acuerdo con las normas contenidas en este Reglamento.

## Capítulo 2º. Otros órganos unipersonales

- **Artículo 48.** Vicedecanos

1. Serán nombrados por el Rector, a propuesta del Decano, de entre los miembros de la Facultad.

2. El número de Vicedecanos será fijado por el Consejo de Gobierno a propuesta del Decano.

3. Ejercerán las funciones que le asigne el Decano y las contempladas en este Reglamento.

4. Los Vicedecanos cesarán por:

a) Renuncia.

b) Decisión o finalización del mandato de quien los designó.

c) Pérdida de las condiciones necesaria para ser designado.

- **Artículo 49.** Secretario

1. A propuesta del Decano, el Rector nombrará un Secretario de la Facultad, de entre el personal con vinculación permanente que preste servicios en el Centro. En caso de vacante temporal, el Secretario será sustituido por el miembro que, cumpliendo los mencionados requisitos, designe el Decano.

2. Corresponde al Secretario:

a) Dar fe de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del Centro.

b) Garantizar la difusión y publicidad de los acuerdos, resoluciones, convenios, reglamentos y demás normas generales de funcionamiento institucional entre los miembros de la Facultad.

c) Llevar el registro y custodiar el archivo.

d) Expedir las certificaciones que le correspondan.

e) Desempeñar aquellas otras competencias que le sean delegadas por el Decano, sin perjuicio de las funciones que le asigne el presente Reglamento de Régimen Interno.

3. El Secretario cesará por:

- a) Renuncia.
- b) Decisión o finalización del mandato de quién lo designó.
- c) Pérdida de la condición necesaria para ser designado.

### TÍTULO III. DELEGACION DE ESTUDIANTES

- **Artículo 50.** Definición

La Delegación de Estudiantes de la Facultad es el órgano de representación, deliberación, información y participación de los estudiantes.

- **Artículo 51.** Composición

La Delegación de Estudiantes de la Facultad estará compuesta, al menos, por el Pleno y el Delegado de Centro, representante de los estudiantes de dicho Centro elegido por el Pleno. En los órganos de las Delegaciones de Centro se propiciará la presencia equilibrada entre hombres y mujeres.

- **Artículo 52.** Competencias

Corresponden a la Delegación de Estudiantes las que se señalen en el Reglamento de la Delegación General de Estudiantes de la Facultad.

### TÍTULO IV. REFORMA DEL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO

- **Artículo 53.** Iniciativa

El presente Reglamento podrá ser reformado total o parcialmente a iniciativa de la Comisión de Gobierno o de un 30 por ciento de los miembros de la Junta, mediante escrito razonado dirigido al Secretario de la Mesa, haciendo constar en él la finalidad y fundamento de la reforma y el texto alternativo que se propone.

- **Artículo 54.** Tramitación y debate

1. Recibido el proyecto de reforma, el Secretario comprobará que reúne los requisitos para su tramitación y, en tal caso, se incluirá como punto del orden del día de la siguiente sesión de la Junta.

2. Reunida la Junta de Facultad, se procederá al debate sobre la oportunidad del proyecto de reforma. En dicho debate existirá necesariamente un turno de defensa a cargo de uno de los firmantes, en su caso, del proyecto y un turno cerrado de intervenciones por parte de los miembros de la Junta que lo soliciten. Para decidir sobre la oportunidad del proyecto, se requerirá la mayoría simple de los votos emitidos.

3. Una vez aprobada la oportunidad del proyecto de reforma, se tramitará de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento para la aprobación de reglamentos.

- **Artículo 55.** Aprobación

Para la aprobación del proyecto de reforma se requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros, correspondiendo la aprobación definitiva al Consejo de Gobierno de la Universidad.

### DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera.

Todas las denominaciones contenidas en este Reglamento referidas a órganos unipersonales de gobierno y representación, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo del titular que los desempeñe.

Disposición adicional segunda.

De conformidad con lo establecido en la Disposición adicional primera de la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, los órganos administrativos colegiados regulados en este Reglamento podrán reunirse a través de medios electrónicos.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las comisiones delegadas de la Junta, cuya composición a la entrada en vigor del presente Reglamento no sufra variación, continuarán con sus actuales miembros hasta agotar su mandato. Las demás comisiones serán elegidas en la primera Junta de Facultad ordinaria que se convoque tras la entrada en vigor del presente Reglamento.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Universitaria de Ciencias Sociales, aprobado por la Junta de Centro del 25-05-2005 y por el Consejo de Gobierno del día 19-12-2005.

### DISPOSICIONES FINALES

Disposición final primera.

En defecto de disposición expresa recogida en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente el Reglamento de Régimen Interno del Claustro de la Universidad de Granada y la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Disposición final segunda.

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Granada (BOUGR).

### 3. CALENDARIO ACADEMICO 2015

**SEPTIEMBRE**

L	M	X	J	V	S	D
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

**OCTUBRE**

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

**NOVIEMBRE**

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

**DICIEMBRE**

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

### 2016

**ENERO**

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**FEBRERO**

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29						

**MARZO**

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

**ABRIL**

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

**MAYO**

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

**JUNIO**

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

**JULIO**

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**AGOSTO**

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

**SEPTIEMBRE**


L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Exámenes Diciembre 1 al 22 - 2015. 23 de diciembre de 2015 al martes 7 de enero de 2015, no lectivo - NAVIDAD.


21 al 28 de Marzo, no lectivo. - SEMANA SANTA.


Fiesta Local de la Comunidad Musulmana. (25 de Septiembre 2015 y 12 de Septiembre 2016 fijada por la Ciudad Autónoma)

12 y 13 Noviembre 2015 Patrón - 19 de Marzo 2016 San José - 29 de Abril y 2 de Mayo 2016 (no lectivo)

 volver al índice

 FESTIVOS

 NO LECTIVOS

 EXAMENES

# 3 CALENDARIO ACADEMICO

# 4 PERIODO DE DOCENCIA Y HORARIOS

## 4. PERIODO DE DOCENCIA Y HORARIOS

Los periodos de docencia de este curso Académico 2015/2016 aprobados por la Junta de Gobierno de la Universidad de Granada son los siguientes:

### **SIN DOCENCIA**

23 de diciembre de 2015 a 6 de enero de 2016

21 a 28 de marzo de 2016

1 a 31 de agosto de 2016

### **PERIODO LECTIVO PRIMER SEMESTRE**

22 de septiembre de 2015 a 22 de enero de 2016

### **PERIODO LECTIVO SEGUNDO SEMESTRE**

15 de febrero a 8 de junio de 2016

### **EXÁMENES FINALES PERIODO DE DICIEMBRE**

1 a 22 de diciembre de 2015

### **EXÁMENES FINALES Y PARCIALES PERIODO DE ENERO-FEBRERO**

23 de enero a 13 de febrero de 2016

### **EXÁMENES FINALES Y PARCIALES PERIODO DE JUNIO-JULIO**

9 de junio a 6 de julio de 2016

### **EXÁMENES FINALES PERIODO DE SEPTIEMBRE**

1 a 19 de septiembre de 2016



### 4.1 HORARIOS

#### GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GADE - PRIMER CURSO - PRIMER CUATRIMESTRE

AULA 02	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9 a 10	INTRODUCCIÓN AL MARKETING (GUILLERMO SARMIENTO)	INTRODUCCIÓN A LAS OPERACIONES FINANCIERAS (M ANGEL GARCIA TORRES)	INTRODUCCIÓN AL MARKETING (GRUPO 1) (GUILLERMO SARMIENTO)	MATEMATICAS (GRUPO 1) (SILVIA VALENZUELA) G1	
10 a 11	INTRODUCCIÓN AL MARKETING (GUILLERMO SARMIENTO)	INTRODUCCIÓN A LAS OPERACIONES FINANCIERAS (M ANGEL GARCIA TORRES)	ECONOMÍA POLÍTICA (M.A. PEREZ CASTRO)	MATEMATICAS (GRUPO 2) (SILVIA VALENZUELA) G2	
11 a 12	FUNDAMENTOS DE DIRECCIÓN Y ADM. EMPRESAS (ROCIO LLAMAS)	FUNDAMENTOS DE DIRECCIÓN Y ADM. EMPRESAS (ROCIO LLAMAS)	ECONOMÍA POLÍTICA (M.A. PEREZ CASTRO)	ECONOMÍA POLÍTICA (M. A. PEREZ) GRUPO 1	
12 a 13	FUNDAMENTOS DE DIRECCIÓN Y ADM. EMPRESAS (GRUPO 1) (ROCIO LLAMAS)	MATEMATICAS (SILVIA VALENZUELA)	FUNDAMENTOS DE DIRECCIÓN Y ADM. EMPRESAS (GRUPO 2) (ROCIO LLAMAS)	ECONOMÍA POLÍTICA (M.A. PEREZ) GRUPO 2	
13 a 14	INTRODUCCIÓN A LAS OPERACIONES FINANCIERAS (GRUPO 1) (M ANGEL GARCIA TORRES)	MATEMATICAS (SILVIA VALENZUELA)	INTRODUCCIÓN A LAS OPERACIONES FINANCIERAS (GRUPO 2) (M ANGEL GARCIA TORRES)	INTRODUCCIÓN AL MARKETING (GRUPO 2) (GUILLERMO SARMIENTO)	

GADE - SEGUNDO CURSO - PRIMER CUATRIMESTRE

AULA 14	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9 a 10	TECNICAS CUANTITATIVAS I (PROF: ANTONIO MIGUEL FUENTES)	TECNICAS CUANTITATIVAS I (PROF: ANTONIO MIGUEL FUENTES) G1	MACROECONOMIA (PROF: JUAN JOSE DOMENECH) G1	MACROECONOMIA (PROF: JUAN JOSE DOMENECH)	
10 a 11	TECNICAS CUANTITATIVAS I (PROF: ANTONIO MIGUEL FUENTES)	TECNICAS CUANTITATIVAS I (PROF: ANTONIO MIGUEL FUENTES) G2	MACROECONOMIA (PROF: JUAN JOSE DOMENECH) G2	MACROECONOMIA (PROF: JUAN JOSE DOMENECH)	
11 a 12	CONTABILIDAD FINANCIERA I (PROF: SILVERIO CANTERO) G1	CONTABILIDAD FINANCIERA I (PROF: SILVERIO CANTERO)	DIRECCIÓN COMERCIAL (PROF: SIN ASIGNAR)	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. (PROF: ALEJANDRO DEL CANTO) G1	
12 a 13	CONTABILIDAD FINANCIERA I (PROF: SILVERIO CANTERO) G2	CONTABILIDAD FINANCIERA I (PROF: SILVERIO CANTERO)	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. (PROF: ALEJANDRO DEL CANTO)	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. (PROF: ALEJANDRO DEL CANTO) G2	
13 a 14	DIRECCIÓN COMERCIAL (PROF: SIN ASIGNAR)	DIRECCIÓN COMERCIAL (PROF: SIN ASIGNAR)	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. (PROF: ALEJANDRO DEL CANTO)	DIRECCIÓN COMERCIAL (PROF: SIN ASIGNAR)	

GADE - TERCER CURSO - PRIMER CUATRIMESTRE

AULA 24	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9 a 10	ECONOMETRIA (PROF: J.A. MARMOLEJO)	ECONOMETRIA (PROF: J. A. MARMOLEJO) G1	DIRECCIÓN ESTRATEGICA 1 (PROF: ) G1	DIRECCIÓN ESTRATEGICA 1 (PROF: SIN ASIGNAR) G1	
10 a 11	ECONOMETRIA (PROF: J.A. MARMOLEJO)	Dº FISCAL (PROF: MARTA FUREST) G1	CONTABILIDAD DE GESTIÓN. (PROF: M. ANGEL GARCIA TORRES)	DIRECCIÓN ESTRATEGICA 1 (PROF: SIN ASIGNAR )	
11 a 12	Dº FISCAL (PROF: MARIA FUREST)	Dº FISCAL (PROF: MARIA FUREST) G2	CONTABILIDAD DE GESTIÓN. (PROF: M. ANGEL GARCIA TORRES)	ECONOMETRIA (PROF: J. A. MARMOLEJO) G2	
12 a 13	Dº FISCAL (PROF: MARIA FUREST)	DIRECCIÓN DE OPERACIONES 1 (PROF: SIN ASIGNAR) G1	DIRECCIÓN DE OPERACIONES 1 (PROF: SIN ASIGNAR)	CONTABILIDAD DE GESTIÓN. (PROF: M. ANGEL GARCIA TORRES) G1	
13 a 14	DIRECCIÓN ESTRATEGICA 1 (PROF: SIN ASIGNAR ) G2	DIRECCIÓN DE OPERACIONES 1 (PROF: SIN ASIGNAR) G2	DIRECCIÓN DE OPERACIONES 1 (PROF: SIN ASIGNAR )	CONTABILIDAD DE GESTIÓN. (PROF: M. ANGEL GARCIA TORRES) G2	

GADE - CUARTO CURSO - PRIMER CUATRIMESTRE

AULA 34	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9 a 10	COMUNICACIÓN COMERCIAL (Joaquín Arana) G1	CREACION DE EMPRESAS (Joaquín Arana y SIN ASIGNAR) G1	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL (M.A. ARANDA Y NUEVO PROFESOR)	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS (Prof: Miguel Ángel Montero y J. ARANA)	
10 a 11	CREACION DE EMPRESAS (Joaquín Arana y SIN ASIGNAR)	CREACION DE EMPRESAS (Joaquín Arana y SIN ASIGNAR) G2	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL (M.A. ARANDA Y NUEVO PROFESOR)	COMUNICACIÓN COMERCIAL (Joaquín Arana)	
11 a 12	CREACION DE EMPRESAS (Joaquín Arana y SIN ASIGNAR)	DIRECCIÓN FINANCIERA (Alejandro del Canto) G1	RELACIONES LABORALES EN LA EMPRESA (Maria Dolores Rueda) G1	COMUNICACIÓN COMERCIAL (Joaquín Arana)	
12 a 13	DIRECCIÓN FINANCIERA (Alejandro del Canto)	DIRECCIÓN FINANCIERA (Alejandro del Canto) G2	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS (Prof: Miguel Ángel Montero y J. ARANA)	RELACIONES LABORALES EN LA EMPRESA (Maria Dolores Rueda)	
13 a 14	DIRECCIÓN FINANCIERA (Alejandro del Canto)	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL (M.A. ARANDA NUEVO PROFESOR) G1	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS (Prof: Miguel Ángel Montero y J. ARANA)	RELACIONES LABORALES EN LA EMPRESA (Maria Dolores Rueda)	



GADE - PRIMER CURSO - SEGUNDO CUATRIMESTRE

AULA 02	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9 a 10	MATEMÁTICAS EMPRESARIALES (SIN ASIGNAR)	CONTABILIDAD GENERAL (GRUPO 1) (SIN ASIGNAR)	MATEMÁTICAS EMPRESARIALES (GRUPO 2) (JUAN ANTONIO MARMOLEJO)	HISTORIA DEL DESARROLLO ECONOMICO-MUNDIAL CONTEMPORANEO (GRUPO 2) (M ANGEL PEREZ CASTRO) Aula 203	
10 a 11	MATEMÁTICAS EMPRESARIALES (JUAN ANTONIO MARMOLEJO)	MATEMÁTICAS EMPRESARIALES (JUAN ANTONIO MARMOLEJO) (GRUPO 1)	MICROECONOMIA (JUAN JOSE DOMENECH)	INTRODUCCIÓN AL DERECHO (GRUPO 2) (ANTONIO LIZCANO)	
11 a 12	CONTABILIDAD GENERAL (SIN ASIGNAR)	CONTABILIDAD GENERAL (GRUPO 2) (SIN ASIGNAR)	MICROECONOMIA (JUAN JOSE DOMENECH)	MICROECONOMIA (GRUPO 2) (JUAN JOSE DOMENECH)	
12 a 13	CONTABILIDAD GENERAL (SIN ASIGNAR)	HISTORIA DEL DESARROLLO ECONOMICO-MUNDIAL CONTEMPORANEO (M ANGEL PEREZ CASTRO) Aula 203	INTRODUCCIÓN AL DERECHO (ANTONIO LIZCANO)	MICROECONOMIA (GRUPO 1) (JUAN JOSE DOMENECH)	
13 a 14	INTRODUCCIÓN AL DERECHO (GRUPO 1) (ANTONIO LIZCANO)	HISTORIA DEL DESARROLLO ECONOMICO-MUNDIAL CONTEMPORANEO (M ANGEL PEREZ CASTRO) Aula 203	INTRODUCCIÓN AL DERECHO (ANTONIO LIZCANO)	HISTORIA DEL DESARROLLO ECONOMICO-MUNDIAL CONTEMPORANEO (GRUPO 1) (M ANGEL PEREZ CASTRO) Aula 203	

GADE - SEGUNDO CURSO - SEGUNDO CUATRIMESTRE

AULA 14	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9 a 10	CONTABILIDAD FINANCIERA II (PROF: SILVERIO CANTERO) G1	ECONOMIA MUNDIAL (PROF: M. ANGEL ARANDA)	ANÁLISIS DE OPERACIONES FINANCIERAS (PROF: MIGUEL ANGEL GARCIA) G1	TÉCNICAS CUANTITATIVAS II (PROF: ROSA ESPEJO)	
10 a 11	ORGANIZACIÓN EMPRESAS (PROF: ROCIO LLAMAS)	ECONOMIA MUNDIAL (PROF: M. ANGEL ARANDA)	CONTABILIDAD FINANCIERA II (PROF: SILVERIO CANTERO)	TÉCNICAS CUANTITATIVAS II (PROF: ROSA ESPEJO)	
11 a 12	ORGANIZACIÓN EMPRESAS (PROF: ROCIO LLAMAS)	ORGANIZACIÓN EMPRESAS (PROF: ROCIO LLAMAS) G2	CONTABILIDAD FINANCIERA II (PROF: SILVERIO CANTERO)	CONTABILIDAD FINANCIERA II (PROF: SILVERIO CANTERO) G2	
12 a 13	ECONOMIA MUNDIAL (PROF: M. ANGEL ARANDA) G2	ANÁLISIS DE OPERACIONES FINANCIERAS (PROF: MIGUEL ANGEL GARCIA) G2	TÉCNICAS CUANTITATIVAS II (PROF: ROSA ESPEJO) G2	ANÁLISIS DE OPERACIONES FINANCIERAS (PROF: MIGUEL ANGEL GARCIA)	
13 a 14	ECONOMIA MUNDIAL (PROF: M. ANGEL ARANDA) G1		TÉCNICAS CUANTITATIVAS II (PROF: ROSA ESPEJO) G1	ANÁLISIS DE OPERACIONES FINANCIERAS (PROF: MIGUEL ANGEL GARCIA)	

\* ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS (ASIGNATURA VIRTUALIZADA).

GADE - TERCER CURSO - SEGUNDO CUATRIMESTRE

AULA 24	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9 a 10	ECONOMIA ESPAÑOLA (PROF: M. ANGEL ARANDA)	ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS. (PROF JOAQUÍN ARANA)	DIRECCION ESTRATEGICA 2 (PROF: GUILLELMO SARMIENTO ) G1	ECONOMIA ESPAÑOLA (PROF: M. ANGEL ARANDA) G2	
10 a 11	ECONOMIA ESPAÑOLA (PROF: M. ANGEL ARANDA)	ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS. (PROF: JOAQUIN ARANA)	ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS. (PROF: ) G1	DIRECCION DE R. H. I (PROF: SIN ASIGNAR)	
11 a 12	DIRECCION DE R.H. I (PROF: SIN ASIGNAR ) G1	MÉTODOS CUANTITATIVOS (PROF: SILVIA VALENZUELA)	ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS. (PROF: JOAQUÍN ARANA ) G2	DIRECCION DE R.H. I (PROF: SIN ASIGNAR)	
12 a 13	DIRECCION ESTRATEGICA 2 (PROF: GUILLELMO SARMIENTO )	MÉTODOS CUANTITATIVOS (PROF: SILVIA VALENZUELA)	DIRECCION DE R. H. I (PROF: SIN ASIGNAR ) G2	MÉTODOS CUANTITATIVOS (PROF: SILVIA VALENZUELA) G2	
13 a 14	DIRECCION ESTRATEGICA 2 (PROF: GUILLELMO SARMIENTO )	ECONOMIA ESPAÑOLA (PROF: M. ANGEL ARANDA) G1	MÉTODOS CUANTITATIVOS (PROF: SILVIA VALENZUELA) G1	DIRECCION ESTRATEGICA 2 (PROF: GUILLELMO SARMIENTO) G2	

GADE - CUARTO CURSO - SEGUNDO CUATRIMESTRE

AULA 34	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9 a 10	ANÁLISIS Y CONTROL DE COSTES. (SIN ASIGNAR )	AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS (SIN ASIGNAR)	COMERCIO EXTERIOR (M.A. Aranda)	AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS (SIN ASIGNAR)	
10 a 11	DISTRIBUCIÓN COMERCIAL (Alejandro del Canto)	AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS (SIN ASIGNAR)	COMERCIO EXTERIOR (M.A. Aranda)	AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS (SIN ASIGNAR)	
11 a 12	DISTRIBUCIÓN COMERCIAL (Alejandro del Canto)	COMERCIO EXTERIOR (M.A. Aranda)	DISTRIBUCIÓN COMERCIAL (Alejandro del Canto)	PLANIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE EMPRESAS (SIN ASIGNAR)	
12 a 13	PLANIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE EMPRESAS (SIN ASIGNAR)	COMERCIO EXTERIOR (M.A. Aranda)	DISTRIBUCIÓN COMERCIAL (Alejandro del Canto)	ANÁLISIS Y CONTROL DE COSTES. ( SIN ASIGNAR)	
13 a 14	PLANIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE EMPRESAS (SIN ASIGNAR)	PLANIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE EMPRESAS (SIN ASIGNAR)	ANÁLISIS Y CONTROL DE COSTES. (SIN ASIGNAR )	ANÁLISIS Y CONTROL DE COSTES. (SIN ASIGNAR )	

FINALIZACIÓN DE LAS CLASES EL 30 DE ABRIL. PARA LAS OPTATIVAS.

**GRADO RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS**

GRLRH - PRIMER CURSO - PRIMER CUATRIMESTRE

AULA 14	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
16 a 17	ELEMENTOS DE DERECHO PRIVADO. (PROF. LIZCANO Y SERRANO) G1	ECONOMIA (PRO: SIN ASIGNAR) G1	ELEMENTOS DE DERECHO PRIVADO. (PROF LIZCANO Y SERRANO)	ELEMENTOS DE DERECHO PÚBLICO. (A. ZAPATA) G1 24	
17 a 18	ELEMENTOS DE DERECHO PRIVADO. (PROF. LIZCANO Y SERRANO) G2	HISTORIA DE LAS RELACIONES LABORALES (SELINA SERRANO)	HISTORIA DE LAS RELACIONES LABORALES (SELINA SERRANO) G1	ELEMENTOS DE DERECHO PÚBLICO. (A. ZAPATA) G2 24	
18 a 19	SOCIOLOGIA Y T I (PKUF: FUENTES Y CASTILLO) 24 G1	HISTORIA DE LAS RELACIONES LABORALES (SELINA SERRANO) G2	SOCIOLOGIA Y T. I. (PKUF: FUENTES Y CASTILLO) 24		
19 a 20	SOCIOLOGIA Y T I (PROF: FUENTES Y CASTILLO) 24 G2	ELEMENTOS DE DERECHO PUBLICO (ANTONIO ZAPATA) 24	ECONOMIA (PRO: SIN ASIGNAR))		
20 a 21			ECONOMIA (PRO: SIN ASIGNAR))		

GRLRH - SEGUNDO CURSO - PRIMER CUATRIMESTRE

AULA 21	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
16 a 17	DERECHO SINDICAL 1 (PROF: NICOLAS SÁNCHEZ)	DERECHO SINDICAL 1 (PROF: NICOLAS SÁNCHEZ) G1	DERECHO TRABAJO 1 (PROF: NICOLAS SÁNCHEZ) G1	DERECHO TRABAJO 1 (PROF: NICOLAS SÁNCHEZ) G1	
17 a 18	DERECHO SINDICAL 1 (PROF: NICOLAS SÁNCHEZ)	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (PROF: ANTONIO MORENO) G1	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (PROF: ANTONIO MORENO)	DERECHO TRABAJO 1 (PROF: NICOLAS SÁNCHEZ) G1	
18 a 19	DIRECCIÓN Y GESTIÓN PERSONAL ( PROF: LL ) G1	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (PROF: ANTONIO MORENO)	DIRECCIÓN ESTRATEGICA DE LA EMPRESA (PROF: ANTONIO MORENO)	DIRECCIÓN Y GESTIÓN PERSONAL (PROF: LL)	
19 a 20		DIRECCIÓN ESTRATEGICA DE LA EMPRESA (PROF: ANTONIO MORENO)	DIRECCIÓN ESTRATEGICA DE LA EMPRESA (PROF: ANTONIO MORENO)	DIRECCIÓN Y GESTIÓN PERSONAL (PROF: LL)	
20 a 21					

GRLRH -TERCER CURSO - PRIMER CUATRIMESTRE

AULA 24	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
16 a 17	ECONOMÍA DEL TRABAJO (PROF: L ) G1		POLITICA DE GESTION DE R.H. (PROF: J.M. FERNANDEZ) G1	POLITICA DE GESTION DE R.H. (PROF: J.M. FERNANDEZ)	
17 a 18	POLITICA DE EMPLEO Y PROTECCIÓN SOCIAL. (PROF: MARIA DOLORES RUEDA)	POLITICA DE EMPLEO Y PROTECCIÓN SOCIAL. (PROF: MARIA DOLORES RUEDA.) G1	GESTIÓN DE CONFLICTOS. (PROF: J.M. FERNANDEZ) G1	POLITICA DE GESTION DE R.H. (PROF: J.M. FERNANDEZ)	
18 a 19	POLITICA DE EMPLEO Y PROTECCIÓN SOCIAL. (PROF: MARIA DOLORES RUEDA )	ECONOMÍA DEL TRABAJO (PROF: SIN ASIGNAR)	DIRECCION ESTRATEGICA DE LA EMPRESA (PROF: ANTONIO MORENO)	GESTION DE CONFLICTOS. (PROF: J.M. FERNANDEZ)	
19 a 20	ECONOMÍA DEL TRABAJO (PROF: SIN ASIGNAR )	DIRECCION ESTRATEGICA DE LA EMPRESA (PROF: ANTONIO MORENO)	DIRECCION ESTRATEGICA DE LA EMPRESA (PROF: ANTONIO MORENO)	GESTION DE CONFLICTOS. (PROF: J.M. FERNANDEZ)	
20 a 21					
21 a 22					

DERECHO DE LA SEGURIDAD SOCIAL 2: SE MONTARA SI HAY ALUMNOS REPETIDORES COMO CONSECUENCIA DE LOS CAMBIOS EN EL MODIFICA DEL GRADO DE RLLHH.



GRLRH - CUARTO CURSO - PRIMER CUATRIMESTRE

AULA 34	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
16 a 17	HISTORIA DEL TRABAJO (PROF: M. DOLORES RUEDA - MARIA DEL PRADO)	HISTORIA DEL TRABAJO (PROF: M. DOLORES RUEDA - MARIA DEL PRADO)	HISTORIA DEL TRABAJO (PROF: M. DOLORES RUEDA - MARIA DEL PRADO)	MÉTODOS ESTADÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DE RH (PROF: M. A. MONTERO)	
17 a 18	REGIMEN JURIDICO DE LOS IMPUESTOS EMPRESARIALES (PROF: MARIA FUREST)	POLITICAS PUBLICAS SOCIOLABORALES (Mª CARMEN BURGOS)	POLITICAS PUBLICAS SOCIOLABORALES (Mª CARMEN BURGOS)	CONTABILIDAD GENERAL (PROF: SEBASTIAN MARTINEZ)	
18 a 19	REGIMEN JURIDICO DE LOS IMPUESTOS EMPRESARIALES (PROF: MARIA FUREST)	POLITICAS PUBLICAS SOCIOLABORALES (Mª CARMEN BURGOS)	INTERVENCIÓN EN RIESGOS PSICOSOCIALES (Prof.: Raimundo Aguayo)	GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETRIBUCIÓN (PROF: NICOLAS SANCHEZ)	
19 a 20	GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETRIBUCIÓN (PROF: NICOLAS SANCHEZ)	INTERVENCIÓN EN RIESGOS PSICOSOCIALES (Prof.: Raimundo Aguayo)	INTERVENCIÓN EN RIESGOS PSICOSOCIALES (Prof.: Raimundo Aguayo)	GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETRIBUCIÓN (PROF: NICOLAS SANCHEZ)	
20 a 21	MÉTODOS ESTADÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DE RH (PROF: M. A. MONTERO)	REGIMEN JURIDICO DE LOS IMPUESTOS EMPRESARIALES (PROF: MARIA FUREST)	CONTABILIDAD GENERAL (PROF: SEBASTIAN MARTINEZ)		

GRLRH - PRIMER CURSO - SEGUNDO CUATRIMESTRE

AULA 14	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
16 a 17	DERECHO DE LA EMPRESA (SELINA SERRANO)G1	DERECHO DE LA EMPRESA (SELINA SERRANO)	ESTADISTICA (PROF: ROSA ESPEJO) G1	ESTADISTICA (PROF: ROSA ESPEJO) OK
17 a 18	TEORIA DE LAS R. LABORALES (Mª DOLORES RUEDA) G1	DERECHO DE LA EMPRESA (SELINA SERRANO)	ESTADISTICA (PROF: ROSA ESPEJO) OK	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (ANTONIO MORENO)G1
18 a 19	PSICOLOGIA DEL TRABAJO Y DE LAS ORGANIZACIONES (RAIMUNDO AGUAYO) G1	PSICOLOGIA DEL TRABAJO Y DE LAS ORGANIZACIONES (RAIMUNDO AGUAYO)	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (ANTONIO MORENO)	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (ANTONIO MORENO)G2
19 a 20	PSICOLOGIA DEL TRABAJO Y DE LAS ORGANIZACIONES (RAIMUNDO AGUAYO) G2		TEORÍA DE LAS R. LABORALES (Mª DOLORES RUEDA)	
20 a 21			TEORÍA DE LAS R. LABORALES (Mª DOLORES RUEDA)	

GRLRH - SEGUNDO CURSO - SEGUNDO CUATRIMESTRE - TURNO MAÑANA Y TARDE

AULA 21	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	VIERNES	VIERNES
16 a 17		DERECHO TRABAJO II (PROF: NICOLAS SANCHEZ)	Dº TRABAJO II (PROF: NICOLAS SANCHEZ)		
17 a 18	Dº ADMINISTRATIVO LABORAL (PROF: NICOLAS SANCHEZ)	SISTEMAS DE R. LABORALES (PROF: Mª DOLORES RUEDA) G1	Dº TRABAJO II (PROF: NICOLAS SANCHEZ)		
18 a 19	Dº ADMINISTRATIVO LABORAL (PROF: NICOLAS SANCHEZ)	Dº SEGURIDAD SOCIAL 1 (PROF: MARI CARMEN BURGOS)	SOCIOLOGIA DEL TRABAJO Y DE LAS ORGANIZACIONES (PROF: JOSE ANTONIO CASTILLO) G1		
19 a 20	SISTEMAS DE R. LABORALES (PROF: Mª DOLORES RUEDA)	Dº SEGURIDAD SOCIAL 1 (PROF: MARI CARMEN BURGOS)	Dº ADMINISTRATIVO LABORAL (PROF: JOAQUIN ANTEQUERA)		
20 a 21	SISTEMAS DE R. LABORALES (PROF: Mª DOLORES RUEDA)	SOCIOLOGIA TRABAJO Y DE LAS ORGANIZACIONES. (PROF: JOSE ANTONIO CASTILLO)	Dº SEGURIDAD SOCIAL 1 (MC BURGOS) G1		
21 a 22		SOCIOLOGIA TRABAJO Y DE LAS ORGANIZACIONES. (PROF: JOSE ANTONIO CASTILLO)			

GRLRH - TERCER CURSO - SEGUNDO CUATRIMESTRE - TURNO MAÑANA Y TARDE

AULA 24	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
16 a 17	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS (PROF: SIN ASIGNAR)	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. (PROF: M <sup>º</sup> CARMEN BURGOS) G1	DESARROLLO DE PERSONAS Y GRUPOS EN LAS ORGANIZACIONES. (JUAN M FERNANDEZ MILLAN) G1		
17 a 18	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS (PROF: SIN ASIGNAR)	DESARROLLO DE PERSONAS Y GRUPOS EN LAS ORGANIZACIONES. (JUAN M FERNANDEZ MILLAN)	AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS (PROF: SIN ASIGNAR)	DERECHO PROCESAL LABORAL (PROF: M <sup>º</sup> DOLORES RUEDA)	
18 a 19	DERECHO PROCESAL LABORAL. (PROF: M <sup>º</sup> DOLORES RUEDA) G1	DESARROLLO DE PERSONAS Y GRUPOS EN LAS ORGANIZACIONES. (JUAN M FERNANDEZ MILLAN)	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. (PROF: M <sup>º</sup> CARMEN BURGOS)	DERECHO PROCESAL LABORAL. (PROF: M <sup>º</sup> DOLORES RUEDA)	
19 a 20	AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS (PROF: SIN ASIGNAR)		PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. (PROF: M <sup>º</sup> CARMEN BURGOS)	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS (PROF: SIN ASIGNAR)	
20 a 21	AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS (PROF: SIN ASIGNAR)				

GRADO EN GESTION Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GGAP - CUARTO CURSO - PRIMER CUATRIMESTRE - TURNO TARDE

AULA 11	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
17 a 18	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO EN LAS ENTIDADES LOCALES (PROF: SEBASTIAN MARTINEZ)	INSTITUCIONES Y DERECHO DE LA UNION EUROPEA (PROF: ANTONIO ZAPATA)	POLITICAS PUBLICAS 2 (PROF: VIRGILIO GONZALEZ)	DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL (PROF: JOSE M <sup>º</sup> PEREZ DIAZ)	
18 a 19	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO EN LAS ENTIDADES LOCALES (PROF: SEBASTIAN MARTINEZ)	INSTITUCIONES Y DERECHO DE LA UNION EUROPEA (PROF: ANTONIO ZAPATA)	DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL (PROF: JOSE M <sup>º</sup> PEREZ DIAZ)	DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL (PROF: JOSE M <sup>º</sup> PEREZ DIAZ)	
19 a 20	FRANCS PARA LA GESTION PUBLICA Y PRIVADA (PROF: JESUS LEONARDO GONZALEZ) DESPACHO DEPARTAMENTO	FRANCS PARA LA GESTION PUBLICA Y PRIVADA (PROF: JESUS LEONARDO GONZALEZ) DESPACHO DEPARTAMENTO	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO EN LAS ENTIDADES LOCALES (PROF: SEBASTIAN MARTINEZ)	INSTITUCIONES Y DERECHO DE LA UNION EUROPEA (PROF: ANTONIO ZAPATA)	
20 a 21	POLITICAS PUBLICAS 2 (PROF: VIRGILIO GONZALEZ)	FRANCS PARA LA GESTION PUBLICA Y PRIVADA (PROF: JESUS LEONARDO GONZALEZ) DESPACHO DEPARTAMENTO	GESTION DE POLITICAS DE COOPERACION INTERNACIONAL (PROF: VIRGILIO GONZALEZ)	DERECHO AUTONOMICO DE LA CIUDAD DE MELILLA (PROF: ANTONIO ZAPATA)	
21 a 22	POLITICAS PUBLICAS 2 (PROF: VIRGILIO GONZALEZ)	GESTION DE POLITICAS DE COOPERACION INTERNACIONAL (PROF: VIRGILIO GONZALEZ)	GESTION DE POLITICAS DE COOPERACION INTERNACIONAL (PROF: VIRGILIO GONZALEZ)	DERECHO AUTONOMICO DE LA CIUDAD DE MELILLA (PROF: ANTONIO ZAPATA)	

GRLRH - CUARTO CURSO - SEGUNDO CUATRIMESTRE - TURNO MAÑANA Y TARDE

AULA 34	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
16 a 17	REGIMEN JURIDICO DE LOS TRABAJADORES EXTRANJEROS EN ESPAÑA. (PROF: NICOLAS SANCHEZ)	LA EMPRESA ANTE EL DERECHO TRIBUTARIO (PROF: MARIA FUREST)	CONTABILIDAD FINANCIERA Y DE GESTIÓN (PROF: SEBASTIAN MARTINEZ)	SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL (PROF: FERNANDEZ MILLAN)
17 a 18	LA EMPRESA ANTE EL DERECHO TRIBUTARIO (PROF: MARIA FUREST)	REGIMEN JURIDICO DE LOS TRABAJADORES EXTRANJEROS EN ESPAÑA. (PROF: NICOLAS SANCHEZ)	LA EMPRESA ANTE EL DERECHO TRIBUTARIO (PROF: MARIA FUREST)	SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL (PROF: FERNANDEZ MILLAN)
18 a 19	LA EMPRESA ANTE EL DERECHO TRIBUTARIO (PROF: MARIA FUREST)	REGIMEN JURIDICO DE LOS TRABAJADORES EXTRANJEROS EN ESPAÑA. (PROF: NICOLAS SANCHEZ)	REGIMEN JURIDICO DE LOS TRABAJADORES EXTRANJEROS EN ESPAÑA. (PROF: NICOLAS SANCHEZ)	CONTABILIDAD FINANCIERA Y DE GESTIÓN (PROF: SEBASTIAN MARTINEZ)
19 a 20	INFORMÁTICA DE SOPORTE A INTERACCIÓN LABORAL (PROF: MANOLO TOVAR)	SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL (PROF: FERNANDEZ MILLAN)	GESTIÓN CALIDAD DE RECURSOS HUMANOS (PROF: ANTONIO MORENO)	CONTABILIDAD FINANCIERA Y DE GESTIÓN (PROF: SEBASTIAN MARTINEZ)
20 a 21	INFORMÁTICA DE SOPORTE A INTERACCIÓN LABORAL (PROF: MANOLO TOVAR)	SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL (PROF: FERNANDEZ MILLAN)	INFORMÁTICA DE SOPORTE A INTERACCIÓN LABORAL (PROF: MANOLO TOVAR)	GESTIÓN DE LA CALIDAD Y RECURSOS HUMANOS (PROF: ANTONIO MORENO)
21 a 22	CONTABILIDAD FINANCIERA Y DE GESTIÓN (PROF: SEBASTIAN MARTINEZ)	GESTIÓN DE LA CALIDAD Y RECURSOS HUMANOS (PROF: ANTONIO MORENO)	INFORMÁTICA DE SOPORTE A INTERACCIÓN LABORAL (PROF: MANOLO TOVAR)	GESTIÓN DE LA CALIDAD Y RECURSOS HUMANOS (PROF: ANTONIO MORENO)

GGAP - TERCER CURSO - SEGUNDO CUATRIMESTRE - TURNO TARDE

AULA 21	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
17:00 18:00	ESTRUCTURA SOCIAL CONTEMPORANEA. (D. J. ANTONIO CASTILLO)	GESTION PRESUPUESTARIA (D <sup>a</sup> MARIA FUREST)	GESTION PRESUPUESTARIA (D <sup>a</sup> MARIA FUREST)	INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. (D. JOSE M <sup>º</sup> PEREZ DIAZ: - D. VIRGILIO GONZALEZ)
18:00 19:00	ESTRUCTURA SOCIAL CONTEMPORANEA. (D. J. ANTONIO CASTILLO)	GESTION PRESUPUESTARIA (D <sup>a</sup> MARIA FUREST)	GESTION FINANCIERA (D. SEBASTIAN MARTINEZ)	INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. (D. JOSE M <sup>º</sup> PEREZ DIAZ: - D. VIRGILIO GONZALEZ)
19:00 20:00	REGIMENES DE EMPLEO PÚBLICO. (D. MARI CARMEN BURGOS)	REGIMENES DE EMPLEO PÚBLICO. (D. MARI CARMEN BURGOS) G1	GESTION FINANCIERA (D. SEBASTIAN MARTINEZ)	GESTION FINANCIERA (D. J. MARIA LOPEZ BUENO) G1
20:00 21:00	REGIMENES DE EMPLEO PÚBLICO. (D <sup>a</sup> MARI CARMEN BURGOS)	ESTRUCTURA SOCIAL CONTEMPORANEA. G1 (D. J. ANTONIO CASTILLO)	INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. (D. JOSE M <sup>º</sup> PEREZ DIAZ: - D. VIRGILIO GONZALEZ) G1	



GGAP - CUARTO CURSO - SEGUNDO CUATRIMESTRE - TURNO TARDE

AULA 11	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
16 a 17		MÉTODOS ESTADÍSTICOS POR ORDENADOR. (MIGUEL ANGEL MONTERO) 31 - 203			
17 a 18	MÉTODOS ESTADÍSTICOS POR ORDENADOR. (MIGUEL ANGEL MONTERO) 203	MÉTODOS ESTADÍSTICOS POR ORDENADOR. (MIGUEL ANGEL MONTERO) 31 - 203			
18 a 19	MÉTODOS ESTADÍSTICOS POR ORDENADOR. (MIGUEL ANGEL MONTERO) 203	ADMINISTRACION ELECTRONICA (Manolo Tovar) 201 - 203	ADMINISTRACION ELECTRONICA (Manolo Tovar) 201 - 203		
19 a 20	REGIMEN FISCAL DE LA CIUDAD DE MELILLA. (Maria Furest)	ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA (Manolo Tovar) 201 - 203	ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA (Manolo Tovar) 201 - 203		
20 a 21	REGIMEN FISCAL DE LA CIUDAD DE MELILLA. (Maria Furest)	REGIMEN FISCAL DE LA CIUDAD DE MELILLA. (Maria Furest)			
21 a 22					

GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS MÁS DERECHO

GADE + DERECHO - PRIMER CURSO - PRIMER CUATRIMESTRE - TURNO MAÑANA

AULA 11	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8 a 9	Hº DERECHO	Dº ROMANO	ECONOMIA POLITICA	ECONOMIA POLITICA	
9 a 10	Hº DERECHO	Dº ROMANO	ECONOMIA POLITICA	ECONOMIA POLITICA	
10 a 11	FUNDAMENTOS DE AD. Y D. EMPRESAS	FUNDAMENTOS DE AD. Y D. EMPRESAS	FUNDAMENTOS DE AD. Y D. EMPRESAS	Dº ROMANO	
11 a 12	MATEMATICAS	Hº DERECHO	FUNDAMENTOS DE AD. Y D. EMPRESAS	MATEMATICAS	
12 a 13	MATEMATICAS	Hº DERECHO	Dº ROMANO	MATEMATICAS	
13 a 14	Dº CONSTITUCIONAL 1	Dº CONSTITUCIONAL 1	Dº CONSTITUCIONAL 1	Dº CONSTITUCIONAL 1	

GADE + DERECHO - SEGUNDO CURSO - PRIMER CUATRIMESTRE - TURNO MAÑANA

AULA 21	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8 a 9	TECNICAS CUANTITATIVAS 1	MACROECONOMIA	TECNICAS CUANTITATIVAS 1	Dº DE LA LIBERTAD RELIGIOSA	
9 a 10	INTRODUCCION AL MARKETING	MACROECONOMIA	TECNICAS CUANTITATIVAS 1	INTRODUCCIÓN A LAS OPERACIONES FINANCIERAS	
10 a 11	Dº CONSTITUCIONAL 2	INTRODUCCION AL MARKETING	Dº DE LA LIBERTAD RELIGIOSA	INTRODUCCIÓN A LAS OPERACIONES FINANCIERAS	
11 a 12	Dº CONSTITUCIONAL 2	TECNICAS CUANTITATIVAS 1	Dº DE LA LIBERTAD RELIGIOSA	Dº CONSTITUCIONAL 2	
12 a 13	Dº DE LA LIBERTAD RELIGIOSA	INTRODUCCION A LAS OPERACIONES FINANCIERAS	MACROECONOMIA	Dº CONSTITUCIONAL 2	
13 a 14	INTRODUCCION AL MARKETING	INTRODUCCIÓN A LAS OPERACIONES FINANCIERAS	MACROECONOMIA	INTRODUCCION AL MARKETING	
17 A 18			DERECHO ADMINISTRATIVO	DERECHO ADMINISTRATIVO	
18 A 19			DERECHO ADMINISTRATIVO	DERECHO ADMINISTRATIVO	

GADE + DERECHO - PRIMER CURSO - SEGUNDO CUATRIMESTRE - TURNO MAÑANA

AULA 11	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8 a 9	MATEMATICAS EMPRESARIALES	MATEMATICAS EMPRESARIALES	MICROECONOMIA	Hº DEL DESARROLLO ECONOMICO M.C.	
9 a 10	MATEMATICAS EMPRESARIALES	MATEMATICAS EMPRESARIALES	MICROECONOMIA	MICROECONOMIA	
10 a 11	Dº CIVIL 1	Dº CIVIL 1	Dº CIVIL 1	MICROECONOMIA	
11 a 12	Hº DEL DESARROLLO ECONOMICO M.C.	Dº CIVIL 1	Hº DEL DESARROLLO ECONOMICO M.C.	Hº DEL DESARROLLO ECONOMICO M.C.	
12 a 13	TEORIA DEL Dº	TEORIA DEL Dº	Dº HUMANOS, IGUALDAD Y S.P.	Dº HUMANOS, IGUALDAD Y S.P.	
13 a 14	TEORIA DEL Dº	TEORIA DEL Dº	Dº HUMANOS, IGUALDAD Y S.P.	Dº HUMANOS, IGUALDAD Y S.P.	

GADE + DERECHO - SEGUNDO CURSO - SEGUNDO CUATRIMESTRE - TURNO MAÑANA

AULA 21	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8 a 9	DERECHO PROCESAL	TECNICAS CUANTITATIVAS 2	CONTABILIDAD GENERAL	DIRECCIÓN COMERCIAL	
9 a 10	DIRECCIÓN COMERCIAL	TECNICAS CUANTITATIVAS 2	CONTABILIDAD GENERAL	DIRECCIÓN COMERCIAL	
10 a 11	DIRECCIÓN COMERCIAL	CONTABILIDAD GENERAL	DERECHO PENAL	CONTABILIDAD GENERAL	
11 a 12	DERECHO CIVIL 2	DERECHO PENAL	DERECHO CIVIL 2	DERECHO CIVIL 2	
12 a 13	DERECHO CIVIL 2	DERECHO PENAL	DERECHO PROCESAL	TECNICAS CUANTITATIVAS 2	
13 a 14	DERECHO PENAL	DERECHO PROCESAL	DERECHO PROCESAL	TECNICAS CUANTITATIVAS 2	

**5** ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS

**5. ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS** Los estudiantes deben tener conceptos claros sobre determinados elementos que afectan a las enseñanzas universitarias y que han sido introducidos como consecuencia de la Reforma Universitaria. Para tal fin ,ofrecemos en esta guía las ideas más relevantes Según Consejo de Gobierno ordinario de fecha 29 de Noviembre de 2010 sobre NORMAS DE PERMANENCIA PARA LAS ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS OFICIALES DE GRADO Y MASTER DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA , en su artículo 4 , establece :”Para poder proseguir sus estudios, los estudiantes matriculados en cualquier titulación de la Universidad de Granada deberán superar, en su primer año académico, al menos el 20% de los créditos matriculados e impartidos en el primer curso del plan de estudios correspondiente.”

**5.1 PLANES DE ESTUDIO**

Los estudiantes se podrán matricular de todas las asignaturas de los tres grados, pero en el Grado de GAP en el 1º 2º y 3º Curso solo tendrán derecho a examen, no habrá docencia..

**GRADO EN ADMINISTRACION Y DIRECCION DE EMPRESAS:**

Enseñanza de	Estructura Global	Carga Lectiva
Grado	4 Cursos	240.0 ECTS
Tipo de Materia		Créditos ECTS
Asignaturas Básicas		72.0
Asignaturas Obligatorias		120.0
Asignaturas Optativas		42.0
Trabajo de Fin de Carrera		6.0
<b>ASIGNATURAS BÁSICAS</b>		

- Primero

Materia		Asignatura	ECTS
DERECHO	6.0	INTRODUCCION AL DERECHO	6
ECONOMIA	12.0	ECONOMIA POLITICA	6
		MICROECONOMIA	6
EMPRESA	24.0	FUNDAMENTOS DE DIRECC. Y ADMINISTR. EMPRESAS	6
		INTRODUCCION A LAS OPERACIONES FINANCIERAS	6
		INTRODUCCION AL MARKETING	6
HISTORIA	6.0	CONTABILIDAD GENERAL	6
		HISTORIA DEL DESARROLLO ECONOMICO MUNDIAL CONTEMP.	6
MATEMATICAS	6.0	MATEMATICAS	6

- Segundo

Materia		Asignatura	ECTS
ECONOMIA	6.0	MACROECONOMIA	6
ESTADISTICA	12.0	TECNICAS CUANTITATIVAS II	6
		TECNICAS CUANTITATIVAS I	6

**ASIGNATURAS OBLIGATORIAS**

- Primero

Materia		Asignatura	ECTS
MATEMATICAS EMPRESARIALES	6.0	MATEMATICAS EMPRESARIALES	6

- Segundo

Materia		Asignatura	ECTS
ANALISIS DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS	6.0	ANALISIS DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS	6
CONTABILIDAD FINANCIERA I	6.0	CONTABILIDAD FINANCIERA I	6
CONTABILIDAD FINANCIERA II	6.0	CONTABILIDAD FINANCIERA II	6
DIRECCION COMERCIAL	6.0	DIRECCION COMERCIAL	6
DIRECCION Y ADMINISTRACION DE EMPRESAS	6.0	DIRECCION Y ADMINISTRACION DE EMPRESAS	6
ECONOMIA MUNDIAL	6.0	ECONOMIA MUNDIAL	6
ORGANIZACION DE EMPRESAS	6.0	ORGANIZACION DE EMPRESAS	6



- Tercero

Materia		Asignatura	ECTS
ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	6.0	ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS	6
CONTABILIDAD DE GESTION	6.0	CONTABILIDAD DE GESTION	6
DERECHO FISCAL	6.0	DERECHO FISCAL	6
DIRECCION DE OPERACIONES I	6.0	DIRECCION DE OPERACIONES I	6
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS I	6.0	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS I	6
DIRECCION ESTRATEGICA DE LA EMPRESA I	6.0	DIRECCION ESTRATEGICA DE LA EMPRESA I	6
DIRECCION ESTRATEGICA DE LA EMPRESA II	6.0	DIRECCION ESTRATEGICA DE LA EMPRESA II	6
ECONOMETRIA	6.0	ECONOMETRIA	6
ECONOMIA ESPANOLA	6.0	ECONOMIA ESPANOLA	6
METODOS CUANTITATIVOS	6.0	METODOS CUANTITATIVOS	6

- Cuarto

Materia		Asignatura	ECTS
DIRECCION FINANCIERA	6.0	DIRECCION FINANCIERA	6
TRABAJO FIN DE GRADO	6.0	TRABAJO FIN DE GRADO	6

## GRADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS

- Distribución de créditos

Enseñanza de	Estructura Global	Carga Lectiva
Grado	4 Cursos	240.0
Tipo de Materia		Créditos ECTS
Asignaturas Básicas		60.0
Asignaturas Obligatorias		132.0
Asignaturas Optativas		42.0
Trabajo de Fin de Carrera		6.0

### ASIGNATURAS BÁSICAS

- Primero

Materia		Asignatura	ECTS
DERECHO	18.0	ELEMENTOS DE DERECHO PRIVADO	6
		DERECHO DE LA EMPRESA	6
		ELEMENTOS DE DERECHO PUBLICO	6
ECONOMIA	6.0	ECONOMIA	6
EMPRESA	6.0	ADMINISTRACION DE LA EMPRESA	6
ESTADISTICA	6.0	ESTADISTICA	6
HISTORIA	12.0	TEORIA DE LAS RELACIONES LABORALES	6
		HISTORIA DE LAS RELACIONES LABORALES	6
PSICOLOGIA	6.0	PSICOLOGIA DEL TRABAJO Y DE LAS ORGANIZACIONES	6
SOCIOLOGIA	6.0	SOCIOLOGIA Y TECNICAS DE INVESTIGACION SOCIAL	6

ASIGNATURAS OBLIGATORIAS

- Primero

No hay asignaturas con ese perfil.

- Segundo

Materia		Asignatura	ECTS
DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL	6.0	DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL	6
DERECHO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	12.0	DERECHO DE LA SEGURIDAD SOCIAL II	6
		DERECHO DE LA SEGURIDAD SOCIAL I	6
DERECHO DEL TRABAJO	12.0	DERECHO DEL TRABAJO II	6
		DERECHO DEL TRABAJO I	6
DERECHO SINDICAL	6.0	DERECHO SINDICAL	6
DIRECCION Y GESTION DE PERSONAL	6.0	DIRECCION Y GESTION DE PERSONAL	6
ORGANIZACION DEL TRABAJO	6.0	ORGANIZACION DEL TRABAJO	6
SISTEMAS DE RELACIONES LABORALES	6.0	SISTEMAS DE RELACIONES LABORALES	6
SOCIOLOGIA DEL TRABAJO Y DE LAS ORGANIZACIONES	6.0	SOCIOLOGIA DEL TRABAJO Y DE LAS ORGANIZACIONES	6

- Tercero

Materia		Asignatura	ECTS
AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS	6.0	AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS	6
DERECHO PROCESAL LABORAL	6.0	DERECHO PROCESAL LABORAL	6
DESARROLLO DE PERSONAS Y GRUPOS EN LAS ORGANIZACIONES	6.0	DESARROLLO DE PERSONAS Y GRUPOS EN LAS ORGANIZACIONES	6
DIRECCION ESTRATEGICA DE LA EMPRESA	6.0	DIRECCION ESTRATEGICA DE LA EMPRESA	6
DIRECCION ESTRATEGICA DE RECURSOS HUMANOS	6.0	DIRECCION ESTRATEGICA DE RECURSOS HUMANOS	6
ECONOMIA DEL TRABAJO	6.0	ECONOMIA DEL TRABAJO	6
GESTION DEL CONFLICTO	6.0	GESTION DEL CONFLICTO	6
POLITICAS DE EMPLEO Y DE PROTECCION SOCIAL	6.0	POLITICAS DE EMPLEO Y DE PROTECCION SOCIAL	6
POLITICAS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	6.0	POLITICAS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	6
PREVENCION DE RIESGOS LABORALES	6.0	PREVENCION DE RIESGOS LABORALES	6

- Cuarto

Materia		Asignatura	ECTS
GESTION DE LOS SISTEMAS DE RETRIBUCION	6.0	GESTION DE LOS SISTEMAS DE RETRIBUCION	6
INTERVENCION EN RIESGOS PSICOSOCIALES	6.0	INTERVENCION EN RIESGOS PSICOSOCIALES	6
POLITICAS PUBLICAS SOCIOLABORALES	6.0	POLITICAS PUBLICAS SOCIOLABORALES	6
TRABAJO FIN DE GRADO	6.0	TRABAJO FIN DE GRADO	6



ASIGNATURAS OPTATIVAS

- Cuarto

Materia		Asignatura	ECTS
CALIDAD TOTAL Y RECURSOS HUMANOS	6.0	CALIDAD TOTAL Y RECURSOS HUMANOS	6
CONTABILIDAD FINANCIERA Y DE GESTION	6.0	CONTABILIDAD FINANCIERA Y DE GESTION	6
CONTABILIDAD GENERAL	6.0	CONTABILIDAD GENERAL	6
DERECHO PENAL DEL TRABAJO	6.0	DERECHO PENAL DEL TRABAJO	6
ENTORNO ECONOMICO: ECONOMIA MUNDIAL Y DE ESPAÑA	6.0	ENTORNO ECONOMICO: ECONOMIA MUNDIAL Y DE ESPAÑA	6
GENERO Y POLITICAS DE IGUALDAD EN EL ORDENAMIENTO LABORAL	6.0	GENERO Y POLITICAS DE IGUALDAD EN ORDENAM. LABORAL	6
GESTION INFORMATIZADA LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL	6.0	GESTION INFORMATIZADA LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIA	6
HISTORIA DEL TRABAJO	6.0	HISTORIA DEL TRABAJO	6
LA EMPRESA EN EL DERECHO COMUNITARIO	6.0	LA EMPRESA ANTE EL DERECHO TRIBUTARIO	6
METODOS ESTADISTICOS E N ORDENADOR	6.0	METODOS ESTADISTICOS EN ORDENADOR	6
PRACTICAS EXTERNAS	6.0	PRACTICAS EXTERNAS	6
PROTECCION JURISDICCIONAL DEL DERECHO DE CREDITO	12.0	REGIM. JURID. DE TRABAJADORES EXTRANJEROS EN ESPAÑA	6
		PROTECCION JURISDICCIONAL DEL DERECHO DE CREDITO	6
REGIMEN JURIDICO DE LOS IMPUESTOS EMPRESARIALES	6.0	REGIMEN JURIDICO DE LOS IMPUESTOS EMPRESARIALES	6
SELECCION Y FORMACION DE PERSONAL	6.0	SELECCION Y FORMACION DE PERSONAL	6
SOCIOLOGIA DEL COMPORTAMIENTO	6.0	SOCIOLOGIA DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	6

GRADO EN GESTION Y ADMINISTACION PÚBLICA

- Distribución de créditos

Enseñanza de	Estructura Global	Carga Lectiva
Grado	4 Cursos	240.0
Tipo de Materia		Créditos ECTS
Asignaturas Básicas		60.0
Asignaturas Obligatorias		126.0
Asignaturas Optativas		48.0
Trabajo de Fin de Carrera		6.0

ASIGNATURAS BÁSICAS

- Primero

Materia		Asignatura	ECTS
CIENCIA POLITICA	6.0	INTRODUCCION A LA CIENCIA POLITICA	6
		FUNDAMENTOS DEL DERECHO	6
DERECHO	18.0	DERECHO CONSTITUCIONAL	6
		DERECHO ADMINISTRATIVO	6
ECONOIA	6.0	ECONOMIA POLITICA	6
EMPRESA	12.0	DIRECCION Y GESTION DE ORGANIZACIONES	6
		INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD	6
ESTADISTICA	6.0	INTRODUCCION A LA ESTADISTICA	6
INFORMATICA	6.0	INFORMATICA APLICADA	6
SOCIOLOGIA	6.0	SOCIOLOGIA	6

ASIGNATURAS OBLIGATORIAS

- Primero

No hay asignaturas con ese perfil.

- Segundo

Materia		Asignatura	ECTS	Situación
CONTABILIDAD PUBLICA	6.0	CONTABILIDAD PUBLICA	6	-
ECONOMIA DEL SECTOR PUBLICO	6.0	ECONOMIA DEL SECTOR PUBLICO I	6	-
ESTADISTICA APLICADA A LA GESTION PUBLICA	6.0	ESTADISTICA APLICADA A LA GESTION PUBLICA I	6	-
ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS	6.0	ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS	6	-
GESTION DE LA CALIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS	6.0	GESTION DE LA CALIDAD EN LAS ADMON. PUBLICAS	6	-
GESTION DE LA INFORMACION	6.0	GESTION DE LA INFORMACION	6	-
GESTION DE RECURSOS HUMANOS	6.0	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	6	-
GESTION JURIDICO-ADMINISTRATIVA	12.0	GESTION JURIDICO-ADMINISTRATIVA II	6	-
		GESTION JURIDICO-ADMINISTRATIVA I	6	-
SISTEMA FINANCIERO	6.0	SISTEMA FINANCIERO	6	-

- Tercero

Materia		Asignatura	ECTS
ECONOMIA DEL SECTOR PUBLICO	6.0	ECONOMIA DEL SECTOR PUBLICO II	6
ESTADISTICA APLICADA A LA GESTION PUBLICA	6.0	ESTADISTICA APLICADA A LA GESTION PUBLICA II	6
ESTRUCTURA SOCIAL CONTEMPORANEA	6.0	ESTRUCTURA SOCIAL CONTEMPORANEA	6
GESTION FINANCIERA	6.0	GESTION FINANCIERA	6
GESTION PRESUPUESTARIA	6.0	GESTION PRESUPUESTARIA	6
GESTION TRIBUTARIA	6.0	GESTION TRIBUTARIA	6
INFORMACION Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	6.0	INFORMACION Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	6
LAS POLITICAS PUBLICAS	6.0	LAS POLITICAS PUBLICAS	6
REGIMENES DE EMPLEO PUBLICO	6.0	REGIMENES DE EMPLEO PUBLICO	6
TECNICAS Y METODOS DE GESTION PUBLICA	6.0	TECNICAS Y METODOS DE GESTION PUBLICA	6

- Cuarto

Materia		Asignatura	ECTS
INSTITUCIONES Y DERECHO DE LA UNION EUROPEA	6.0	INSTITUCIONES Y DERECHO DE LA UNION EUROPEA	6
TRABAJO FIN DE GRADO	6.0	TRABAJO FIN DE GRADO	6



ASIGNATURAS OPTATIVAS

- Primero
- Segundo
- Tercero

No hay asignaturas con ese perfil.

- Cuarto

Materia		Asignatura	ECTS
ADMINISTRACION ELECTRONICA	6.0	ADMINISTRACION ELECTRONICA	6
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS EN LAS ENTIDADES LOCALES	6.0	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS EN LAS ENTIDADES LOCAL	6
DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL	6.0	DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL	6
DERECHO AUTONOMICO DE LA CIUDAD DE MELILLA	3.0	DERECHO AUTONOMICO DE LA CIUDAD DE MELILLA	3
DERECHOS Y LIBERTADES. GENERO Y MINORIAS	6.0	DERECHOS Y LIBERTADES. GENERO Y MINORIAS	6
DIRECCION ESTRATEGICA	6.0	DIRECCION ESTRATEGICA	6
EL COMPORTAMIENTO HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES	6.0	EL COMPORTAMIENTO HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES	6
FRANCES PARA LA GESTION PUBLICA Y LA EMPRESA PRIVADA	6.0	FRANCES PARA LA GESTION PUBLICA Y LA EMPRESA PRIVA	6
GESTION DE LAS POLITICAS DE COOPERACION INTERNACIONAL	6.0	GESTION DE POLITICAS DE COOPERACION INTERNACIONAL	6
GESTION MEDIOAMBIENTAL	6.0	GESTION MEDIOAMBIENTAL	6
HACIENDA PUBLICA LOCAL	6.0	HACIENDA PUBLICA LOCAL	6
INGLES PARA LA GESTION PUBLICA Y LA EMPRESA PRIVADA	6.0	INGLES PARA LA GESTION PUBLICA Y LA EMPRESA PRIVAD	6
METODOS ESTADISTICOS EN ORDENADOR	6.0	METODOS ESTADISTICOS EN ORDENADOR	6
POLITICAS PUBLICAS 2	6.0	POLITICAS PUBLICAS II	6
PRACTICAS EXTERNAS	18.0	PRACTICAS EXTERNAS	18
PREVENCION DE RIESGOS LABORALES	6.0	PREVENCION DE RIESGOS LABORALES	6
REGIMEN FISCAL DE LA CIUDAD DE MELILLA	3.0	REGIMEN FISCAL DE LA CIUDAD DE MELILLA	3

GRADO EN ADMINISTRACION Y DIRECCION DE EMPRESAS MÁS DERECHO

- Distribución de créditos

Curso	Grado			Total
	ADE (1º semestre+2º semestre)	Derecho (1º semestre+2º semestre)	Optatividad y Trabajo fin de grado	
Primero	18+18	18+18		72
Segundo	24+18	18+18		78
Tercero	18+18	22+22		80
Cuarto	18+24	17+13	6	78
Quinto	18+6	13+14	15 (optativos)+ 6 (trabajo fin de grado)	72
TOTAL				380

ASIGNATURAS BASICAS

PRIMER CURSO							
PRIMER SEMESTRE	Titulac.	Carácter	CR.	SEGUNDO SEMESTRE	Titulac.	Carácter	CR.
Matemáticas	ADE	BAS	6	Introducción al Derecho	ADE	BAS	6
Fundamentos de Dirección y Administración de Empresas	ADE	BAS	6	Microeconomía	ADE	BAS	6
Economía Política	ADE	BAS	6	Historia del Desarrollo Económico Mundial Contemporáneo	ADE	BAS	6
Historia del Derecho	DER	BAS	6	Matemáticas Empresariales	ADE	OBL	6
Derecho Romano	DER	BAS	6	Teoría del Derecho	DER	BAS	6
Derecho Constitucional I	DER	BAS	6	Derecho Civil I	DER	BAS	6
				Derechos Humanos, Igualdad y sistemas de Protección	DER	BAS	6
Total			36	Total			36

SEGUNDO CURSO							
TERCER SEMESTRE	Titulac.	Carácter	CR.	CUARTO SEMESTRE	Titulac.	Carácter	CR.
Introducción al Marketing	ADE	BAS	6	Contabilidad General	ADE	BAS	6
Técnicas Cuantitativas I	ADE	BAS	6	Técnicas Cuantitativas II	ADE	BAS	6
Introducción a las Operaciones Financieras	ADE	BAS	6	Dirección Comercial	ADE	OBL	6
Macroeconomía	ADE	BAS	6	Derecho Penal I	DER	BAS	6
Derecho Administrativo I	DER	BAS	6	Derecho Procesal I	DER	BAS	6
<i>Economía Política</i>	DER	BAS	6	Derecho Civil II	DER	OBL	6
Derecho de la Libertad Religiosa	DER	OBL	6				
Derecho Constitucional II	DER	OBL	6				
Total			42	Total			36

TERCER CURSO							
QUINTO SEMESTRE	Titulac.	Carácter	CR.	SEXTO SEMESTRE	Titulac.	Carácter	CR.
Contabilidad Financiera I	ADE	OBL	6	Contabilidad Financiera II	ADE	OBL	6
Dirección y Administración de Empresas	ADE	OBL	6	Análisis de Operaciones Financieras	ADE	OBL	6
Econometría	ADE	OBL	6	Métodos Cuantitativos	ADE	OBL	6
Derecho Civil III	DER	OBL	6	Derecho Penal II	DER	OBL	8
Derecho Administrativo Especial	DER	OBL	8	Derecho Procesal II	DER	OBL	8
Derecho Internacional Público	DER	OBL	8	Instituciones y Derecho de la Unión Europea	DER	OBL	6
Total			40	Total			40

CUARTO CURSO							
SÉPTIMO SEMESTRE	Titulac.	Carácter	CR.	OCTAVO SEMESTRE	Titulac.	Carácter	CR.
Contabilidad de Gestión	ADE	OBL	6	Análisis de Estados Financieros	ADE	OBL	6
<i>Derecho Fiscal</i>	ADE	OBL	6	Dirección de Recursos Humanos I	ADE	OBL	6
Dirección de Operaciones I	ADE	OBL	6	Organización de Empresas	ADE	OBL	6
Economía Mundial	ADE	OBL	6	Economía Española	ADE	OBL	6
Derecho Mercantil I	DER	OBL	8	Derecho Civil IV	DER	OBL	6
Derecho del Trabajo y de la Seg. Social	DER	OBL	9	Derecho Financiero I	DER	OBL	7
Total			35	Total			37
<b>+ 6 CRÉDITOS DE OPTATIVIDAD ADE/DERECHO</b>							

QUINTO CURSO							
NOVENO SEMESTRE	Titulac.	Carácter	CR.	DECIMO SEMESTRE	Titulac.	Carácter	CR.
Dirección Estratégica I	ADE	OBL	6	Dirección Estratégica II	ADE	OBL	6
Dirección Financiera	ADE	OBL	6	Derecho Internacional Privado	DER	OBL	8
Creación de Empresas	ADE	OBL	6	Prácticum	DER	OBL	6
Derecho Financiero II	DER	OBL	7	Trabajo Fin de Grado	ADE/DER	OBL	6
Derecho Mercantil II	DER	OBL	6				
Total			31	Total			26
<b>+ 15 CRÉDITOS DE OPTATIVIDAD ADE/DERECHO</b>							

# 6 INTERCAMBIOS: NACIONALES E INTERNACIONALES PARA PROFESORES Y ALUMNOS

## LA MOVILIDAD NACIONAL

Con el objeto de brindar a los estudiantes la posibilidad de cursar parte de sus estudios en una universidad distinta a la suya, Las Universidades españolas que integran la CRUE han establecido un programa de movilidad de estudiantes denominado Sistema de de InTercambio entre Centros Universitarios Españoles (SICUE). los estudiantes pueden solicitar la movilidad en función de las plazas ofrecidas por su Universidad de origen. Estas se publican entre los meses de enero y marzo y son el resultado de la firma de Acuerdos Bilaterales entre Universidades .

Una plaza SICUE es una plaza de movilidad que permite al estudiante de una Universidad poder realizar estudios de su titulación en una Universidad distinta a aquella en la que se encuentra matriculado, con reconocimiento inmediato en su expediente académico de los créditos cursados.

Nuestra Facultad, tiene acuerdos con las siguientes Universidades: Córdoba, Málaga, Jaén, Huelva, Cádiz, Jerez de la Frontera, Pablo Olavide de Sevilla, Complutense de Madrid, Y Salamanca.



## 1.1 INTERCAMBIOS: NACIONALES E INTERNACIONALES PARA PROFESORES Y ALUMNOS

### RELACIONES INTERNACIONALES



La Universidad de Granada tiene una larga tradición de cooperación académica internacional, tradición que encuentra su continuidad hoy en una decidida apuesta por profundizar en el proceso de internacionalización del estudio, la docencia, la investigación y la gestión de la institución.

En reconocimiento a su labor continuada en pro de la movilidad europea desde 1987, la UGR fue galardonada en 2007 con la Estrella de Oro del Programa Erasmus; es actualmente la universidad europea que más estudiantes recibe en el marco de ese Programa (unos 2000), y se encuentra entre las universidades europeas que más estudiantes envía (unos 1650).

La UGR participa, además, en otras acciones de movilidad en el marco de programas tales como PIMA de la Organización de Estados Iberoamericanos, Erasmus Mundus de la Comisión Europea, o PEACE de la UNESCO, así como en programas del Grupo Coimbra de Universidades. Ofrece becas para estudios completos de grado en la UGR a través de acuerdos con las Embajadas Españolas en la República Checa, Eslovaquia, Polonia, Rumanía y Marruecos, y de postgrado a través de la Fundación Carolina. Completa la oferta de movilidad una serie de programas propios de movilidad con Países Árabes, Este de Europa, EE.UU. y Canadá, América Latina, Australia y Extremo Oriente, desarrollados a partir de los numerosos convenios bilaterales vigentes, de los que se benefician en la actualidad un total de unos 700 estudiantes.

Por otra parte, la UGR participa de forma muy activa en programas de cooperación interuniversitaria de todo tipo: Tempus, Alfa, Erasmus Mundus, PIMA, PEACE, Urb-Al, Interreg, entre otros. Es socia de un número importante de redes y asociaciones internacionales de universidades, entre ellas el Grupo de Coimbra, la European University Association (EUA), la Unión de las Universidades del Mediterráneo (Unimed) o la Asociación Universitaria Iberoamericana de Postgrado (AUIP).

El Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación al Desarrollo es el encargado de planificar, gestionar y coordinar las relaciones internacionales de la UGR; de promover, divulgar y gestionar los programas internacionales de cooperación académica; y de diseñar y coordinar el plan de internacionalización de la Universidad.



### OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

En la Facultad de Ciencias Sociales existe la Oficina de Relaciones Internacionales a la que puedes acudir para resolver cualquiera de las cuestiones o problemas que te surjan, así como para la gestión de las diferentes actividades. El organigrama de la Oficina es el siguiente:

**Dr. D. Miguel Ángel Montero Alonso**

**Responsable de Relaciones Internacionales**

**Teléfonos:** +34 952 69 87 08 / +34 952 69 87 55

**Emails:** rriicsocialesmelilla@ugr.es - mmontero@ugr.es

**Skype:** vicienso



En la primera planta de la Facultad de Ciencias Sociales podéis encontrar el Vicedecanato de Relaciones Internacionales (Despacho 107), donde se te resolverán todas tus dudas para tu próxima estancia. Además, existe un tablón de anuncios en el pasillo, en el que podrás encontrar las últimas novedades que ocurran. Debidamente, también se os mantendrá informados en la web de la Facultad, en la dirección <http://eues.ugr.es>.

### MOVILIDAD

La movilidad de estudiantes, profesores y personal de administración y servicios constituye el núcleo central del proyecto de internacionalización de la UGR. La práctica totalidad de los convenios, proyectos, redes, asociaciones y programas propios gestionados o participados por la UGR contempla algún tipo de movilidad para sus integrantes, sea para estudiar, impartir docencia, investigar o compartir las buenas prácticas laborales.

La Universidad de Granada ofrece a sus estudiantes, profesores y personal de administración y servicios una amplia gama de posibilidades para realizar estancias en el extranjero.

### ESTUDIANTE

Si realmente te estás planteando la opción de cursar parte de tus estudios en el extranjero a través de alguno de los programas de movilidad de la UGR, sólo podemos decirte una cosa: ¡no dudes más!



Conseguir una plaza de intercambio, y aprovecharla bien, te aportará sólo ventajas. Te lo aseguramos desde la experiencia acumulada tras muchos años de conversar con la gran cantidad de estudiantes que ya disfrutaron de esa experiencia. Las mayores ventajas son:

- avanzar en el estudio de tu especialidad
- mejorar tus conocimientos lingüísticos
- acercarte a otra cultura
- convivir con personas de distinta nacionalidad
- ampliar tus horizontes





Es una oportunidad que no está al alcance de todos. ¡No la dejes escapar!



Evidentemente, puede que te cueste un poco estar fuera de casa, adaptarte a tu entorno o hacerte entender en otro idioma. Pero en seguida te harás con la situación: la necesidad agudiza el ingenio.

Por otro lado, no hay que olvidar que eres miembro de una Universidad con una larga tradición en programas de internacionalización y que cuenta con una de las ofertas de intercambio de estudiantes más amplias de España.

## PROGRAMA DE APRENDIZAJE PERMANENTE (PAP) - ERASMUS

Estancias para realizar estudios de grado o de postgrado (con reconocimiento de créditos) en instituciones pertenecientes a los 27 Estados Miembros de la UE, además de Islandia, Noruega, Suiza y Turquía.



### MOVILIDAD ERASMUS (EUROPA)

La Facultad de Ciencias Sociales tiene convenios firmados con las siguientes universidades y destinos:

#### Alemania

- HOCHSCHULE FÜR TECHNIK STUTTGART.
- TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN.

#### Austria

- KARL-FRANZENS-UNIVERSITÄT GRAZ.

#### Bélgica

- HAUTE ECOLE DE NAMUR-LIEGE-LUXEMBOURG (Namur).
- Katho University (Campus Kortrijk)

#### Dinamarca

- HUMANISTISKE FAKULTET. AALBORG UNIVERSITET DANMARK.

#### Finlandia

- UNIVERSITY OF TAMPERE.

#### Francia

- UNIVERSITE D'ORLEANS.
- GROUPE ESC NORMANDIE (LE HAVRE&CAEN, Normandy).
- UNIVERSITÉ DE VALENCIENNES ET DU HAINAUT-CAMBRÉSIS.
- UNIVERSITÉ PARIS 13. IUT de Saint-Denis.
- ESTICE - Lille Catholic University

#### Italia

- UNIVERSITA DEGLI STUDI DI SIENA.
- UNIVERSITA DI PISA.
- UNIVERSITA DEGLI STUDI DI FERRARA.
- UNIVERSITA DEGLI STUDI DI PARMA.
- UNIVERSITA LA SAPIENZA



- Università degli Studi di Sassari

#### Portugal

- INSTITUTO POLITECNICO DE CASTELO BRANCO.
- ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO. INSTITUTO POLITECNICO DE COIMBRA.
- UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR.
- ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO. INSTITUTO POLITECNICO DE PORTALEGRE.
- POLYTECHNIC INSTITUTE OF LEIRIA
- Politécnico de Cavado e do Ave

#### Rumania:

- UNIVERSITATEA "PETROL-GAZE" DIN PLOIESTI.

#### Turquía:

- PAMUKKALE UNIVERSITY.

#### Gran Bretaña:

- Universiy Campus Suffolk (ipswick)

#### Grecia:

- Aristotle University of Thessaloniki

#### Macedonia:

- Ss. Cyril and Methodius University

## PRÁCTICAS EN EL EXTRANJERO

El programa ERASMUS + Erasmus permite la movilidad de estudiantes para prácticas. En esta convocatoria se convocan todas las plazas para estancias en prácticas que la Universidad de Granada ha establecido con empresas de los 27 Estados Miembros de la UE, además de Islandia, Noruega, Suiza y Turquía. Para más información, puedes consultar a tu Coordinador Erasmus o puedes visitar la siguiente dirección web:

<http://empleo.ugr.es/erasmus.asp>

Sé el primero en realizar las prácticas en el extranjero

¿Por qué no?

**PROGRAMA PROPIO DE MOVILIDAD**

El programa propio comprende una serie de subprogramas de movilidad con Países Árabes, Este de Europa, EE.UU. y Canadá, América Latina, Australia y Extremo Oriente, desarrollados a partir de los numerosos convenios bilaterales vigentes, de los que se benefician en la actualidad un total de unos 700 estudiantes de grado y de postgrado.



- Intercambios de estudiantes con universidades de Estados Unidos, Puerto Rico, Canadá, Australia y Nueva Zelanda.
- Intercambios de estudiantes con universidades de América Latina.

#### Convenios firmados por la Facultad de Ciencias Sociales:

- FACULTAD DE MATEMÁTICAS Y COMPUTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA HABANA. CUBA.
- CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICA PURA Y APLICADA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA.

- FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN. UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA. MEXICO.

- Intercambio de estudiantes con universidades e instituciones de países de Europa Central y del Este.
- Intercambios de estudiantes con universidades de Países Árabes.

### PROGRAMAS DE MOVILIDAD (REDES, ASOCIACIONES Y PROYECTOS)

La UGR participa en acciones de movilidad de estudiantes organizadas a través de distintas redes, asociaciones y proyectos internacionales.

- Erasmus Mundus (Programas de Master). Programa de movilidad y de cooperación en el campo de la enseñanza superior, con el fin de afianzar la proyección internacional de la UE como centro de excelencia para la formación. Desarrolla una serie de programas de master de calidad en los que participan tanto instituciones de la UE como de terceros países.



- Erasmus Mundus External Co-operation Window (EM-ECW) Lote 3. Programa de movilidad y de cooperación de la UE, enmarcado en el campo de la enseñanza superior y centrado en promocionar el entendimiento y la colaboración entre Europa y Oriente Medio (Jordania, Líbano y Siria).

- Además de los programas mencionados, en la web del Vicerrectorado encontrarás una relación de todos los programas de movilidad, con una breve descripción de cada uno de ellos, además del enlace para poder acceder a la información más detallada y, si fuese el caso, a la convocatoria actualmente vigente.

- <http://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes>
- <http://internacional.ugr.es>

# 7 ESTUDIANTES

## FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Vicedecanato de Relaciones Internacionales, Tecnologías de la Información y Comunicación



## 7. ESTUDIANTES

### 7.1 NORMAS DE PERMANENCIA

#### NORMAS DE PERMANENCIA PARA LAS ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS OFICIALES DE GRADO Y MÁSTER DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

##### ÍNDICE

##### Preámbulo

##### Artículo 1. Ámbito de aplicación

##### Artículo 2. Modalidades de dedicación al estudio

1. Tipología
2. Estudiantes a tiempo completo y parcial
3. Estudiantes a tiempo reducido

##### Artículo 3. Convocatorias

1. Número de convocatorias de evaluación
2. Dispensa de la convocatoria

##### Artículo 4. Resultados académicos en el primer curso

##### Artículo 5. Plazos de permanencia como estudiante de grado

1. Plazo de permanencia
2. Suspensión del plazo de permanencia

##### Artículo 6. Plazos de permanencia como estudiante de máster

1. Plazo de permanencia
2. Suspensión del plazo de permanencia

##### Artículo 7. Cómputo de convocatorias y años en los traslados de expediente.

##### Artículo 8. Permanencia de estudiantes procedentes de otros planes de estudio.

##### Artículo 9. Condiciones de permanencia y rendimiento mínimo para estudiantes que cursen una doble titulación.

##### Artículo 10. Estudiantes con discapacidad.

##### Artículo 11. Límites y extinción de la permanencia.

##### Artículo 12. Impugnación de las decisiones de los Centros y la Escuela de Posgrado

1. Recursos de alzada
2. Composición de la Comisión de Permanencia
3. Funciones de la Comisión de Permanencia

#### Disposición transitoria. Estudiantes matriculados con anterioridad Disposición final

##### Preámbulo

Las universidades tienen la responsabilidad de utilizar eficazmente los recursos públicos que reciben para atender las necesidades de formación de los alumnos. La Universidad de Granada, por su parte, está obligada a proporcionar a los estudiantes los medios necesarios para que reciban una enseñanza de calidad y puedan alcanzar un rendimiento adecuado y los estudiantes, a su vez, adquieren el compromiso de realizar una labor intelectual propia de su condición de universitarios con el suficiente aprovechamiento.

Con objeto de dar respuesta a la demanda social de utilización racional de los recursos públicos, y en virtud de la autonomía que confiere a las universidades el artículo 2.2.f. de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades para “La admisión, régimen de permanencia y verificación de los conocimientos de los estudiantes”, se elaboran estas Normas de Permanencia de los estudiantes en la Universidad de Granada, que buscan combinar equilibradamente el derecho a recibir educación superior con el aprovechamiento racional de los fondos públicos destinados a la formación universitaria, conjugándolo con los necesarios objetivos de calidad y excelencia.

La implantación en la Universidad de Granada en el curso académico 2010/11 de estudios universitarios oficiales de Grado, Máster y Doctorado, regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, hace indispensable el desarrollo de una reglamentación que contemple los nuevos supuestos que introduce el mencionado Real Decreto en la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales: la modalidad de estudios a tiempo parcial, la estructuración de las enseñanzas mediante créditos ECTS o la generalización de los sistemas de evaluación continua. Asimismo, es necesario que los estudiantes matriculados en las mencionadas titulaciones, dispongan de la adecuada información oficial acerca del horizonte temporal en el que se concretará la permanencia en la Universidad de Granada, el número máximo de convocatorias de evaluación que podrán utilizar, el número máximo de años que podrán permanecer y otros aspectos académico-administrativos relevantes.

Las presentes Normas deberán ser aprobadas por el Consejo Social de la Universidad de Granada, previo informe del Consejo de Coordinación Universitaria, a propuesta del Consejo de Gobierno, de acuerdo con el artículo 46.3 de la citada Ley Orgánica de Universidades y el art. 139.2 de los Estatutos de la Universidad de Granada

Estas Normas serán de aplicación a los estudiantes matriculados en la Universidad de Granada, en las enseñanzas oficiales de Grado o Máster reguladas por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre.

##### Artículo 2. Modalidades de dedicación al estudio

##### 1. Tipología

Los estudiantes podrán matricularse en los estudios universitarios oficiales que se imparten en la Universidad de Granada con una dedicación al estudio a tiempo completo, a tiempo parcial o a tiempo reducido, de acuerdo con las limitaciones, plazos y requisitos que establezcan las normas de matrícula.

##### 2. Estudiantes a tiempo completo y parcial

La presente normativa regula las condiciones de permanencia para los estudiantes a tiempo completo y a tiempo parcial, previstos en las Normas para la formalización de la matrícula que se dictan para cada curso académico. Como norma general, para los estudiantes a tiempo parcial se duplicará el número de



años/semestres de los que disponen los estudiantes a tiempo completo.

### 3. Estudiantes a tiempo reducido

La modalidad de estudio en régimen de dedicación a tiempo reducido tiene carácter excepcional y está orientada a quienes deseen cursar parte de los estudios que ofrece la Universidad de Granada sin que su finalidad última sea, necesariamente, la obtención de un título universitario. Por ese motivo, la única limitación que se establece en términos de permanencia para los estudiantes a tiempo reducido será la disponibilidad de plazas vacantes.

#### Artículo 3. Convocatorias

##### 1. Número de convocatorias de evaluación

La Universidad garantizará un mínimo de dos convocatorias por curso académico para la evaluación de una determinada asignatura. Para superar una determinada asignatura, un estudiante dispondrá de un máximo de 6 convocatorias, entre ordinarias y extraordinarias.

A estos efectos, la matrícula de una determinada asignatura da derecho a 2 convocatorias de evaluación. Para el cómputo del máximo de 6 convocatorias se contabilizarán todas en las que matricule el estudiante, aunque no se presente a los procedimientos de evaluación y figure en las actas de evaluación con la anotación de “no presentado”.

La no superación de la asignatura en la última convocatoria en la que se haya estado matriculado determinará la imposibilidad de continuar los respectivos estudios en la Universidad de Granada.

2. Dispensa de la convocatoria por causa justificada Cuando existan causas justificadas que impidan al estudiante someterse a evaluación en el tiempo y forma programados, se podrá solicitar la dispensa de esa convocatoria. Se considerarán causas justificadas, entre otras, todas ellas debidamente acreditadas: las familiares, laborales, enfermedad o accidente. La dispensa deberá ser solicitada por escrito presentado en el Registro del Centro en cuestión, que, en el caso de los estudios de Máster, será la Escuela de Posgrado, con una antelación de cinco semanas antes del inicio del correspondiente período de evaluación final, y será resuelta por la Comisión correspondiente. Excepcionalmente, podrán tenerse en cuenta solicitudes presentadas fuera de ese plazo, siempre que se justifique el carácter sobrevenido de la causa que motiva la solicitud. Todas las solicitudes deberán ir acompañadas de la pertinente acreditación documental de la causa que se alega.

El Centro, a través de la Comisión correspondiente, resolverá las solicitudes en el plazo máximo de cuatro semanas; transcurrido el cual sin respuesta, se entenderá estimada la solicitud.

La estimación, en su caso, de la solicitud de dispensa no conllevará la devolución del importe de la matrícula ni dará derecho a una convocatoria especial fuera del período oficial de evaluación, salvo examen oficial de incidencias.

#### Artículo 4. Permanencia de estudiantes de primer curso

Para poder proseguir sus estudios, los estudiantes matriculados en cualquier titulación de la Universidad de Granada deberán superar, en su primer año académico, al menos el 20% de los créditos matriculados e impartidos en el primer curso del plan de estudios correspondiente.

#### Artículo 5. Plazos de permanencia como estudiante de grado

##### 1. Plazo de permanencia

Se establecen los siguientes plazos de permanencia máxima para los estudiantes a tiempo completo:

Estudiante de Grado con una carga lectiva global de 240 créditos ECTS: el número máximo de semestres de permanencia será de 14 semestres consecutivos.

Estudiante de Grado con una carga lectiva global de 300 créditos ECTS: el número máximo de semestres de permanencia será de 16 semestres consecutivos.

Estudiante de Grado con una carga lectiva global de 360 créditos ECTS: el número máximo de semestres de permanencia será de 18 semestres consecutivos.

A los efectos del cómputo del período anterior, se entenderá como término inicial el momento de la primera matrícula del primer curso del plan de estudios de que se trate. Las dispensas de convocatoria no tendrán el efecto de ampliar el correspondiente plazo de permanencia.

##### 2. Suspensión del plazo de permanencia

Cuando existan causas de tal naturaleza que pudieran justificar la suspensión del plazo de permanencia del estudiante, cuya duración no sea inferior a un semestre, se podrá solicitar dicha suspensión, considerándose causas justificadas, entre otras, todas ellas debidamente acreditadas: las familiares, laborales, enfermedad o accidente.

Los estudiantes que voluntariamente decidan abandonar sus estudios deberán solicitar al inicio la suspensión del plazo de permanencia y sólo podrán pedir el reingreso en la titulación que cursaban tras al menos dos cursos académicos.

Los Centros determinarán el plazo y el procedimiento para la solicitud de la suspensión del plazo de permanencia, que será resuelta por la Comisión correspondiente. Todas las solicitudes deberán ir acompañadas de la pertinente acreditación documental de la causa que se alega.

El Centro resolverá las solicitudes en el plazo máximo de tres meses; transcurrido el cual sin respuesta, se entenderá estimada la solicitud.

La estimación, en su caso, de la solicitud de suspensión del plazo de permanencia no conllevará la devolución del importe de la última matrícula formalizada.

#### Artículo 6. Plazos de permanencia como estudiante de máster

##### 1. Plazo de permanencia

Los plazos de permanencia que, con carácter general, se establecen para los estudios de máster presuponen necesariamente el mantenimiento de la oferta de la titulación en cuestión. De no ser así, se aplicarán las reglas de derecho a examen propias de la extinción de un título. Los plazos de permanencia máxima son los siguientes:

Estudiante de Máster con una carga lectiva de 60 créditos ECTS por un curso académico: el número máximo de semestres de permanencia será de 4 semestres consecutivos.

Estudiante de Máster con una carga lectiva comprendida entre 61 y 90 créditos por un curso académico: el número máximo de semestres de permanencia será de 6 semestres consecutivos.

Estudiante de Máster con una carga lectiva comprendida entre 91 y 120 créditos por un curso académico: el número máximo de semestres de permanencia será de 8 semestres consecutivos.

##### 2. Suspensión del plazo de permanencia

Cuando existan causas de tal naturaleza que pudieran justificar la suspensión del plazo de permanencia del estudiante, cuya duración no sea inferior a un semestre, se podrá solicitar dicha suspensión, considerándose causas justificadas, entre otras, todas ellas debidamente acreditadas: las familiares, laborales, enfermedad o accidente.

Los estudiantes que voluntariamente decidan abandonar sus estudios deberán solicitar al inicio la suspensión del plazo de permanencia y sólo podrán pedir el reingreso en la titulación que cursaban tras al menos dos cursos académicos supeditado al mantenimiento de la oferta de la titulación.

La Escuela de Posgrado determinará el plazo y el procedimiento para la solicitud de la suspensión del plazo de permanencia, que será resuelta por la Comisión correspondiente. Todas las solicitudes deberán ir acompañadas de la pertinente acreditación documental de la causa que se alega.

La Escuela de Posgrado resolverá las solicitudes en el plazo máximo de dos meses; transcurrido el cual sin respuesta, se entenderá estimada la solicitud.

La estimación, en su caso, de la solicitud de suspensión del plazo de permanencia no conllevará la devolución del importe de la última matrícula formalizada y estará en todo caso supeditada al mantenimiento de la oferta de la titulación en cuestión.

#### **Artículo 7. Cómputo de convocatorias y años en los traslados de expediente.**

Al estudiante procedente de titulaciones cursadas en otras universidades se les computarán las convocatorias y semestres consumidos en la Universidad de origen, de conformidad con los criterios contemplados en estas Normas.

#### **Artículo 8. Permanencia de estudiantes procedentes de otros planes de estudio.**

A efectos de determinar los semestres consumidos a que hacen referencia los artículos 5 y 6, los estudiantes procedentes de otras titulaciones o planes de estudio, a quienes se les reconozcan créditos en titulaciones de Grado o Máster regulados por el Real Decreto 1393/2007, se les restará un semestre por cada 30 créditos ECTS reconocidos en el proceso de transferencia y reconocimiento de créditos.

#### **Artículo 9. Condiciones de permanencia y rendimiento mínimo para estudiantes que cursen una doble titulación.**

1. El límite máximo de permanencia en los estudios universitarios oficiales de Grado para estudiantes que cursen una doble titulación interna será la establecida en estas Normas.
2. El límite máximo de permanencia en los estudios universitarios oficiales de Grado para estudiantes que cursen una doble titulación nacional o internacional será establecido específicamente en el convenio que se suscriba, debiendo cumplir el fijado respectivamente por las universidades según donde se cursen los estudios.

#### **Artículo 10. Estudiantes con discapacidad.**

1. La Universidad promoverá la efectiva adecuación de estas Normas de permanencia a las necesidades de los estudiantes con discapacidad mediante la valoración de cada caso concreto y la adopción de las medidas específicas adecuadas.
2. A estos efectos se faculta a la Comisión de Permanencia para valorar cada caso concreto y adoptar las medidas que resulten pertinentes.

#### **Artículo 11. Límites y extinción de la permanencia.**

Los estudiantes que incumplan alguno de los requisitos de permanencia indicados en los artículos anteriores no podrán proseguir sus estudios en la titulación en la que se encontraran matriculados.

No obstante, podrán iniciar otros estudios de la Universidad de Granada, siempre que existan plazas vacantes en la nueva titulación en la que soliciten matricularse y se ajusten a las normas y procedimientos habilitados al efecto. Si en la nueva titulación, también incumplieran las normas de permanencia, no podrán iniciar otros estudios universitarios oficiales en la Universidad de Granada.

#### **Artículo 12. Impugnación de las decisiones de los Centros y la Escuela de Posgrado**

##### 1. Recursos de alzada

El Rector o Rectora conocerá de los recursos de alzada interpuestos contra las decisiones de los Centros y la Escuela de Posgrado, previo informe de la Comisión de Permanencia.

##### 2. Composición de la Comisión de Permanencia

La Comisión de Permanencia estará formada por los titulares de los Vicerrectorados con competencia en materia de estudiantes, que la presidirá, de enseñanzas de Grado y Posgrado, de ordenación académica y de profesorado; la Secretaria o Secretario del Consejo Social; tres miembros del profesorado, propuestos por el Rector y elegidos por el Consejo de Gobierno; y tres estudiantes, propuestos por la Delegación General de estudiantes y elegidos por el Consejo de Gobierno.

##### 3. Funciones de la Comisión de Permanencia

Son funciones de la Comisión de Permanencia las siguientes:

- a) Informar en los asuntos en que se interponga recurso de alzada.
- b) Valorar, en cada caso, las medidas que resulten pertinentes para los estudiantes con discapacidad.
- c) Proponer, si lo estima oportuno, la reforma de estas Normas.
- d) Resolver las consultas que surjan de la aplicación e interpretación de la presente normativa, así como proponer las disposiciones que sean precisas para su desarrollo.
- e) Hacer el seguimiento de la aplicación que hacen de estas Normas los distintos Centros e informar al Consejo de Gobierno.

Disposición transitoria. Estudiantes matriculados con anterioridad a aquellos estudiantes que hayan iniciado estudios de Grado y Máster oficial en la Universidad de Granada, antes de la entrada en vigor de las presentes Normas, se les empezarán a aplicar a partir del comienzo del curso académico 2011/2012.

## 7.2 BECAS

- PIE (Información y participación Estudiantil)
- CAD (Centro de Actividades Deportivas)
- BECAS DE INICIACIÓN A LA INVESTIGACIÓN

#### **PIE**

Cada año, el Vicerrectorado de Estudiantes, a través del Secretariado de Información y Participación Estudiantil, convoca las becas PIE.

Quienes disfruten de una beca PIE desarrollaran durante el curso académico, labores de información en los Puntos de Información al Estudiante . Esta beca está dotada con 800 euros, a percibir en dos plazos, Abril y Octubre; Y un vale para libros por valor de 350 euros

## CAD

El Vicerrectorado de Estudiantes , a través del Centro de Actividades deportivas, convoca la beca CAD, con el fin de coordinar y difundir todas las actividades dirigidas a estudiantes , especialmente las organizadas por el CAD.

Está dotada con 1600 euros a percibir en dos plazos Abril y Octubre.

## BECAS DE INICIACIÓN A LA INVESTIGACIÓN.

### OBJETIVO

Promover la formación básica en investigación de los estudiantes de la UGR que hayan demostrado un alto nivel de rendimiento académico mediante la realización de trabajos de investigación tutelados.

- La beca tendrá una dotación mínima de 700 € y máxima de 1.500 €, que se percibirá de la siguiente forma:

1. Un primer pago de 400 € que se percibirá automáticamente con la concesión de la beca.
2. Un segundo pago de 300 € a la entrega de la memoria del trabajo de investigación realizado.
3. Una gratificación adicional por un importe máximo de 800 € para aquellos becarios cuyo trabajo haya sido publicado o aceptado para su publicación en una revista u otro medio editorial de reconocido prestigio. El incumplimiento de esta condición supondrá la devolución de toda la ayuda percibida.

### REQUISITOS

Podrán solicitar estas becas los alumnos de la UGR que hayan superado al menos el 60% de los créditos totales de su plan de estudios (Grado, Licenciatura, Diplomatura, Ingeniería Superior, Ingeniería Técnica, Arquitectura o Arquitectura Técnica)

La dirección del trabajo de investigación deberá estar a cargo de un doctor vinculado a la UGR y adscrito a un departamento que imparta docencia de la titulación que esté cursando el solicitante.

Cada profesor sólo podrá apoyar la solicitud de una beca en este programa. Quedan excluidos de este programa los estudiantes que hayan disfrutado esta beca con anterioridad.

### FORMALIZACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes estará abierto todos los años entre marzo y abril.

La solicitud deberá realizarse a través de la aplicación telemática disponible en la web del Vicerrectorado de Política Científica e Investigación. En el formulario de la aplicación online correspondiente al programa, el solicitante deberá completar los campos de texto y subir los ficheros necesarios para la solicitud.

Además, se debe entregar en un Registro válido los siguientes documentos:

1. Solicitud telemática impresa, obtenida del formulario online.
2. Fotocopia del D.N.I. o pasaporte del solicitante.
3. Certificación académica personal detallada en la que figuren las calificaciones obtenidas y la fecha en que se obtuvieron, o fotocopia del expediente académico.
4. Fotocopia del resguardo de matrícula del curso actual, donde consten los créditos matriculados.

### CRITERIOS DE VALORACIÓN

La Comisión de Investigación valorará la calificación obtenida en todas las asignaturas cursadas hasta el momento de la realización de la solicitud.

Se atenderá a las necesidades de planificación universitaria, procurando una adecuada distribución de las becas por titulaciones teniendo en cuenta el número de alumnos matriculados en cada una de éstas.

### SOLICITUD DE PROGRAMAS

PLAN PROPIO - PORTAL DEL INVESTIGADOR

## 7.3 PRACTICAS EXTERNAS

De acuerdo con el Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios, con el R.D. 1393/2007 de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y con la Normativa de prácticas de la Universidad de Granada, las universidades y, en su caso, las entidades gestoras de prácticas a ellas vinculadas, suscribirán Convenios de Cooperación Educativa con las entidades colaboradoras previstas y fomentarán que éstas sean accesibles para la realización de prácticas de estudiantes con discapacidad procurando la disposición de los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios que aseguren la igualdad de oportunidades.

Anualmente, en caso de prácticas curriculares, las ENTIDADES COLABORADORAS, al inicio de cada curso académico, determinará el número de estudiantes que podrán realizar prácticas.

La duración y perfil formativo serán los reflejados en el Plan de Estudios.

Actualmente la Facultad de Ciencias Sociales tiene firmados Convenios de Colaboración con las siguientes Instituciones:

Camara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Melilla.

Confederación de Empresarios.

Autoridad Portuaria.

En el futuro se seguiran firmando Convenios de Colaboración, con diversas Instituciones.



## 7.4 PLAN PROPIO DE PRÁCTICAS DE ALUMNOS

### PRÁCTICAS EN EMPRESAS

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE MELILLA

#### OBJETIVO

El Vicerrectorado de Fomento y Relaciones Universidad-Empresa, ha acordado la realización de un Programa de Cooperación Educativa al amparo del Real Decreto 1497/81, a través del cual los estudiantes de los dos últimos años de licenciatura o último de Diplomatura pertenecientes a la mencionada Universidad pueden acceder, como complemento práctico de su formación teórica en la forma de becarios en prácticas, al conocimiento de las técnicas y metodología de la Empresa.

#### Plan propio de prácticas de la Universidad de Granada.

Mediante este plan, la Universidad trata de articular programas específicos de prácticas con Empresas o Entidades que así lo soliciten.

La implantación de esta convocatoria de prácticas se llevó a cabo, por primera vez en el curso académico 1998-99 en la ciudad de Granada teniendo un gran éxito tanto para los alumnos como por las Empresas acogidas a este Plan.

En Melilla se implantó por primera vez el curso 1999-2000, habiendo alcanzado un gran éxito, tanto para esta Oficina de Prácticas como para los alumnos, por ejemplo de 37 solicitudes recogidas en el curso 2011-12, han realizado prácticas los 29 alumnos en empresas privadas y organismos públicos, algunos de los cuales formalizarán su relación laboral con la empresa, tal como ha ocurrido en anteriores convocatorias.

El proceso comienza en el momento en el que una Empresa o Institución colaboradora desea acoger alumnos en prácticas, para lo cual se suscribe un Convenio de colaboración entre las dos Entidades.

Los Convenios son firmados por el Vicerrector de Fomento y Relaciones Universidad-Empresa, en representación de la Universidad, y por un representante legal de la Empresa interesada.

#### REQUISITOS

Pueden acceder a esta convocatoria los alumnos que hayan superado el 50% de los créditos necesarios para obtener el título.

La convocatoria de estas prácticas del Plan Propio es de carácter anual y suele tener una duración de quince días (normalmente durante la segunda quincena de octubre. Las solicitudes para acceder al programa se efectuarán vía internet a través del programa **ICARO**. Cada becario recibirá una acreditación en la que conste su nombre y apellidos, duración de la beca, la Empresa colaboradora en la que realizará las prácticas.

La duración de estas prácticas será como máximo de seis meses, la jornada se desarrollará de lunes a viernes con un máximo de cinco horas diarias

Una vez finalizado el periodo de prácticas, la Empresa acreditará a cada becario las funciones realizadas y el número total de horas trabajadas en las mismas y la Universidad le entregará el correspondiente certificado, previa entrega de la memoria y encuesta pertinente para la valoración de las mismas.

La ejecución de las prácticas no supondrá detrimento ni en la dedicación académica de los estudiantes beneficiarios ni en la actividad empresarial.

Los estudiantes beneficiarios no tendrán vinculación laboral con el Empresa.

La realización de estas prácticas por parte de los estudiantes beneficiarios no supondrá la cobertura de un puesto en plantilla, salvo que se formalice un contrato de trabajo, previa denuncia al desarrollo de las prácticas, o una vez finalizadas las mismas.

Las líneas de trabajo a desarrollar por becario estarán desarrolladas con sus posibles salidas profesionales.

#### VENTAJAS

##### Para los alumnos.

- Cada treinta horas, de prácticas equivalen a un crédito de libre configuración.
- Experiencia laboral que se puede añadir en el Curriculum Vitae, tan requerido a la hora de encontrar un primer empleo.

Conocimiento del mundo profesional y empresarial.

La posibilidad de encontrar el primer empleo laboral.

##### Para los empresarios.

- La garantía de tener en la Empresa a un becario con formación universitaria.
- Bajo coste de la beca.
- La posibilidad de conocer al becario durante el periodo de las prácticas y si es del agrado, admitirlo como personal laboral de su Empresa.

### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS ALUMNOS.

- Solicitud normalizada.
- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del resguardo de matricula del curso 2006/2007.

de las prácticas no supondrá detrimento ni en la dedicación académica de los estudiantes beneficiarios ni en la actividad empresarial.

#### Los estudiantes beneficiarios no tendrán vinculación laboral con el Empresa.

La realización de estas prácticas por parte de los estudiantes beneficiarios no supondrá la cobertura de un puesto en plantilla, salvo que se formalice un contrato de trabajo, previa denuncia al desarrollo de las prácticas, o una vez finalizadas las mismas.

Las líneas de trabajo a desarrollar por becario estarán desarrolladas con sus posibles salidas profesionales.

## 7.5 RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS POR ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN LOS TÍTULOS DE GRADO

(APROBADO EN CONSEJO DE GOBIERNO DE 4 DE MARZO DE 2013)

El RD 1393/2007, modificado por el RD 861/2010, recoge que: “8. De acuerdo con el artículo 46.2.i) de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, los estudiantes podrán obtener reconocimiento académico en créditos por la participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación. A efectos de lo anterior, el plan de estudios deberá contemplar la posibilidad de que los estudiantes obtengan un reconocimiento de al menos 6 créditos sobre el total de dicho plan de estudios, por la participación en las mencionadas actividades.»

La Universidad de Granada en su Reglamento sobre reconocimiento de créditos por actividades universitarias, que desarrolla el reglamento sobre adaptación, reconocimiento y transferencia de créditos en la Universidad de Granada (aprobado por el Consejo de Gobierno el 22 de junio de 2010), en el capítulo 1.1 establece 12 como el número de créditos máximo que podrá reconocerse en un plan de estudios de grado. En este documento se fijan los criterios que la Comisión de Títulos de Grado aplica en cada uno de los apartados. Como carácter general, quedan expresamente excluidas del reconocimiento de créditos aquellas actividades que signifiquen una formación complementaria en un título concreto.

A efectos de seguimiento de las actividades, en los casos en los que se solicite renovación de una actividad, se podrá solicitar un informe motivado en el que se indique el número de alumnos participantes en las ediciones anteriores y las titulaciones de procedencia de los mismos.

Los criterios para este reconocimiento, además de los señalados en el citado reglamento, serán los siguientes:

### ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS CULTURALES

Se podrá reconocer la práctica de actividades artísticas o culturales en la que el estudiante es sujeto activo y no pasivo de la misma.

Se podrán reconocer actividades que conduzcan a la adquisición de las competencias transversales no contempladas de forma expresa en los planes de estudios: competencias de idiomas, de TIC, de cultura emprendedora, y de gestión de la información.

Con objeto de promocionar la adquisición de mayores niveles de lengua, se podrán reconocer dos créditos por cada nivel de lengua que sea superior al que se exige o define en la titulación, acreditado con los certificados reconocidos por la universidad hasta un máximo de seis créditos. Se entiende por lengua extranjera la distinta a aquella de la nacionalidad del estudiante, no considerandos e extranjeras las lenguas oficiales del estado español.

Quedan excluidos, entre otros, los ciclos de conferencia, las jornadas y los congresos.

### ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS DEPORTIVAS

Se reconocerá la práctica del deporte organizado a través del Centro de Actividades

Deportivas así como la participación en el Trofeo Rector y en campeonatos deportivos universitarios.

### ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL

Se podrá reconocer la participación en órganos de gobierno y en órganos de representación y participación estudiantil.

### ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS SOLIDARIAS Y DE COOPERACIÓN.

Se podrán reconocer actividades en las que el estudiante participe de forma activa y estén organizadas por el CICODE, departamentos, centros o institutos de la universidad o bien se realizan en el marco de convenios suscritos por la UGR.

## 7.6 DELEGACIÓN DE ESTUDIANTES

En Mayo de 2013, se constituye en nuestra Facultad la Delegacion de Estudiantes. Pero en la actualidad esta vacante pendiente de renovacion.

DELEGADA	
SUBDELEGADO	
TESORERA	
REPRESENTANTE DE CENTRO EN LA DGE	

Esta ubicada la Delgación en el local 011 (Edificio antiguo)

# 8 POSGRADO Y MASTER

## 8. POSGRADO Y MASTER

### ESTUDIOS DE POSGRADO, MASTERES OFICIALES Y PROPIOS. PROPUESTAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE MELILLA

Uno de los principales objetivos que se marcó el equipo Decanal de la Facultad de Ciencias Sociales, es la instauración de estudios de Máster Oficial y/o Máster Propios para que los alumnos que cursaran estudios de grado en la Facultad de Ciencias Sociales de Melilla y quisieran seguir formándose en nuestra facultad, tuvieran una oferta formativa de estudios de posgrado amplia, de calidad y en relación con los estudios cursados.

Actualmente los alumnos que cursan cualquiera de los Grados de los que consta en la Facultad de Ciencias Sociales, Administración de Empresas, Recursos Humanos y Gestión y Administración Pública, si quieren continuar sus estudios de Máster en el campus de Melilla, tienen que hacerlo a través de la oferta académica de otros centros universitarios.

Para el curso 2015 /2016 se podrá cursar de manera no presencial, a distancia, dos master oficiales, MARKETING Y COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR y TECNICAS CUANTITATIVAS DE GESTION EMPRESARIAL.

Ahora mismo se ha creado un grupo de trabajo para la propuesta/estudio de títulos de Máster Oficial o Máster Propio en nuestra Facultad. Se está trabajando en varias direcciones, como por ejemplo un Máster Oficial:

Prácticas Jurídicas.

Nuevas tendencias en administración de empresas y negocios internacionales.

Una vez concluidas las peticiones a través de lo establecido en el grupo de trabajo, se tramitará la petición al Vicerrectorado de Grado y Posgrado con el fin de lograr la implantación de estos estudios en el curso 2013-2014.

Para mayor información puedes visitar los siguientes enlaces:

- <http://investigación.ugr.es>
- <http://vicengp.ugr.es>

**Próximamente se impartirá el Master de Abogacía.**



# 9 DIRECTRICES DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE GRADO PARA LOS TÍTULOS DE GRADO

## 9. DIRECTRICES DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE GRADO PARA LOS TÍTULOS DE GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, GRADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS Y GRADO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA.

### 9.1 NORMATIVA

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, el Plan de estudios del Grado en Administración y Dirección de Empresas, del Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos y del Grado en Gestión y Administración Pública (en adelante Grados), determina la superación por el alumno de una asignatura de Trabajo de Fin de Grado de carácter obligatorio, con un contenido de 6 créditos ECTS, que se desarrolla en el segundo cuatrimestre del cuarto curso.

Por su parte, la Universidad de Granada en Consejo de Gobierno de 4 de marzo de 2013 aprobó las Directrices sobre el Desarrollo de la Materia Trabajo de Fin de Grado de sus Títulos de Grado, de aplicación general a todos los títulos de Grado impartidos en ella. Estas directrices habilitan a cada Centro a elaborar directrices complementarias para su adaptación a las peculiaridades de los Grados que impartan y a los requisitos establecidos en las Memorias de Verificación de los títulos.

De acuerdo con dicha habilitación, la Junta de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Granada aprueba la siguiente regulación de los Trabajos Fin de Grado (TFG) de los Grados que imparte.

#### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

1. Las presentes Directrices tienen por objeto la regulación de la asignatura Trabajo Fin de Grado, así como la coordinación docente, el sistema de evaluación y calificación de la asignatura cursada por los estudiantes de las enseñanzas oficiales de Grado de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Granada.

2. El contenido de estas normas se complementa con el resto de normativas en vigor en la Universidad de Granada. Asimismo, en el caso de titulaciones dobles, múltiples o conjuntas, nacionales e internacionales, acordadas con otra universidad, deberá tenerse en cuenta, además de la normativa básica de carácter general, lo dispuesto en los convenios específicos correspondientes.

#### **Artículo 2. Naturaleza del Trabajos Fin de Grado.**

1. El TFG debe ser un trabajo personal que cada estudiante realizará bajo la orientación de un tutor, quien actuará como dinamizador y facilitador del proceso de aprendizaje. El TFG permitirá al estudiante mostrar de forma integrada las competencias genéricas asociadas al correspondiente

Grado, adquiridas a lo largo de los cuatro cursos del plan de estudios.

2. En todo caso, el alumno podrá elegir entre las dos tipologías de TFG que se proponen:

2.1. El TFG consistirá en un portafolio de competencias que demuestre el nivel de adquisición de las competencias asociadas al título (según el punto 2.2. de las Directrices de la Universidad de Granada sobre el Desarrollo de la Materia TFG). El portafolio de competencias es una herramienta de aprendizaje,

seguimiento y evaluación que permite la recogida, el registro y la presentación de evidencias por parte del estudiante, así como la interacción con su tutor académico, que muestra el nivel de consecución de las competencias genéricas asociadas al título. Las competencias genéricas complementan a los conocimientos teóricos y prácticos de las materias cursadas y recogen los

conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades que debe tener todo titulado para incorporarse al mercado laboral, y que se corresponden con competencias instrumentales, competencias personales y competencias sistémicas.

El portafolio de competencias constará de 2 partes: la elaboración de una memoria donde el estudiante identifique y reflexione sobre las competencias adquiridas, y la presentación de evidencias que demuestre la adquisición de dichas competencias.

La realización del portafolio de competencias, como TFG, tendrá como objetivos:

- Que los estudiantes reflexionen, identifiquen y evidencien las competencias genéricas que adquieren durante sus estudios de grado de cara a mejorar su empleabilidad y planificar sus objetivos personales y profesionales.
- Responder a las necesidades del Espacio Europeo de Educación Superior y del mercado de trabajo, en el área del desarrollo de las competencias clave para la empleabilidad del estudiante.
- Reconocer formalmente las competencias adquiridas, un requisito cada vez más demandado por los departamentos de recursos humanos de las empresas.

2.2. El TFG consistirá en la realización, presentación y defensa pública de un proyecto o trabajo personal de iniciación a la investigación en Ciencias Sociales o aplicación práctica, en el que el estudiante ponga de manifiesto sus conocimientos, competencias y aptitudes adquiridas a lo largo de la titulación del Grado correspondiente, así como su capacidad para aplicarlos. Esta defensa se realizará en sesión pública ante un Tribunal, pudiendo ser ésta mediante exposición de póster, según decida la Comisión de Ordenación Académica. En el caso de Trabajos jurídicos la defensa se podrá hacer mediante exposición oral. En el caso de póster para que un alumno obtenga Matrícula de Honor deberá defender el TFG ante un Tribunal.

3. Los trabajos no deberán exceder de 40 páginas, a espacio sencillo en papel formato DIN A4 (tipo letra Times New Roman tamaño 12 para el texto principal y 10 para las notas a pie de página) incluyendo portada, resumen, índice y bibliografía; los posibles Anexos no contabilizarán en dicho cómputo.

4. La estructura del TFG deberá respetar los siguientes elementos:

- a. Portada, que contendrá el logo de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Granada, título del TFG, nombre del autor, nombre del tutor y convocatoria.
- b. Índice completo con referencia a la página de cada apartado.
- c. Resumen en español e inglés, o cualquier otro idioma de los que se hayan acreditado y los previstos en los acuerdos del Consejo Andaluz de Universidades, conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (400 palabras como máximo).
- d. Una relación de palabras clave en español e inglés, o cualquier otro idioma de los que se hayan acreditado y los previstos en los acuerdos del Consejo Andaluz de Universidades, conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.
- e. Apartados propios del TFG.
- f. Conclusiones.

g. Bibliografía, siguiendo las normas APA al respecto y, en su caso, otras fuentes consultadas.

h. Anexos que, en su caso, se estime oportuno adjuntar.

i. Podrá contar con notas a pie de página, o al final del texto.

### Artículo 3.- Comisión Académica de TFG.

1.- La Comisión Académica de TFG (CA) está compuesta por la Comisión de Ordenación Académica (COA) de la Facultad de Ciencias Sociales, delegada de la Junta de Centro, junto al Coordinador/a del título de Grado. La CA será la responsable de la coordinación de todo el proceso académico de los TFG, según el punto 4 de las Directrices de la UGR sobre el Desarrollo de la Materia TFG.

2.- Son funciones de la Comisión en este sentido:

- Aprobar y hacer público un listado de temas y tutores o tutoras asociados a cada uno de los TFG durante los meses de octubre y noviembre de cada curso académico. A estos efectos, el número de temas ha de ser proporcional al número de créditos que las diferentes Áreas de Conocimiento tienen en cada Grado. Este criterio será aplicable también al número de profesores que las distintas Áreas de Conocimiento deben proponer tanto para dirigir los TFG como para formar parte de los Tribunales de TFG.
- Determinar la composición de los Tribunales de TFG, que estará compuesto por tres profesores, propuestos por cada uno de los departamentos y Áreas de Conocimiento con docencia en el Grado correspondiente y que se encuentren tutelando otros TFG, y siempre que sea posible, deberán ser afines al TFG presentado.
- Coordinar las fases de asignación, desarrollo y defensa de los TFG, intermediando entre tutores/as, Tribunales y estudiantes.
- Interpretar y resolver cualquier duda o cuestión que se presente en la aplicación de las presentes directrices.

### Artículo 4.- Propuestas de TFG por las diferentes Áreas de Conocimiento con docencia en los Grados de la Facultad de Ciencias Sociales.

1. Al finalizar el plazo de matrícula todos los Departamentos y Áreas de Conocimiento con docencia en cada título de Grado deberán participar en la tutorización y evaluación de los TFG, así como proporcionar a la CA un listado de temas y tutores/as, en el número indicado por dicha CA, que al menos será un 15% superior al número de estudiantes matriculados en la materia de TFG. Los Departamentos deberán ofrecer líneas que estén en concordancia con las competencias y objetivos del Grado correspondiente.

La organización docente aprobada cada año por los Departamentos deberá incluir la relación de profesores tutores para cada uno de los Grados en los que imparte docencia en la Facultad, así como el número de trabajos a tutelar por cada uno de ellos, que deberá ser comunicada a la COA de la Facultad. Con la antelación suficiente la COA facilitará a cada Departamento el número mínimo de trabajos a tutelar en cada titulación, en función de la estimación realizada de alumnos matriculados en el TFG y la ponderación por su peso relativo en cada Grado.

Al inicio del curso académico, la asignación alumno-tutor se realizará de forma consensuada entre alumno, departamento y COA, atendiendo al número efectivo de matriculados. La COA realizará cuantas

asignaciones posteriores sean necesarias ante cualquier variación del número de matriculados y como resultado del proceso de alteración de matrícula en el segundo cuatrimestre. En cualquier caso, sobre la COA recaerá la decisión final.

La COA comunicará los resultados de la asignación a los Departamentos implicados y los hará públicos en las páginas web de la Facultad y de los Grados.

Contra la decisión de la COA, los interesados podrán interponer recurso motivado ante el/la Decano/a de la Facultad, en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la asignación, quien resolverá en el plazo de quince días, debiendo entenderse desestimado el recurso en caso de que en dicho plazo no haya recaído resolución.

2. Los estudiantes deberán solicitar a la CA la asignación de un mínimo de seis temas o líneas, siendo la CA la encargada de hacer una propuesta de asignación provisional, intentando respetar las opciones manifestadas por los estudiantes y profesorado afectado, así como el principio de igualdad de oportunidades

3. La propuesta de TFG por parte de los Departamentos o Áreas de Conocimiento deberá incluir, entre otros:

- Título de los TFG o líneas en el que se enmarcan los TFG ofertados.
- Carácter general o específico de los mismos.
- Nombre del profesor/a o profesores encargados de tutorizar los mismos.
- Número máximo de estudiantes que podrá tutorizar cada profesor/a.

4.- Los TFG deberán ajustarse a algunas de las modalidades recogidas en las Directrices Generales de la Universidad de Granada (Directriz 2.2).

5. En el supuesto de que exista un número de estudiantes matriculados superior al número de trabajos propuestos en la oferta docente, la COA determinará que Departamentos o Áreas de Conocimiento tienen la obligación de proponer nuevos TFG, así como su número, en consonancia con los criterios generales de organización de grupos y carga docente de los Departamentos en la titulación.

#### **Artículo 5. Requisitos y procedimiento de matrícula del TFG.**

1. Para poder matricularse de la asignatura TFG el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

1º Haber superado al menos el siguiente número de créditos según el Grado que curse (de acuerdo con la Memoria de Verificación):

- Grado en Administración y Dirección de Empresas: los 72 créditos ECTS de formación básica y 90 créditos de carácter obligatorio.
- Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos: los 60 créditos ECTS de formación básica y 102 créditos de carácter obligatorio.
- Grado en Gestión y Administración Pública: los 60 créditos ECTS de formación básica y 102 créditos de carácter obligatorio.

2º Haber superado todas las asignaturas de primer curso.

3º En el momento de matricular el TFG, el estudiante deberá matricular el total de los créditos que le falten para finalizar el Grado.

2. En el caso de adaptaciones de un plan de estudios anterior al plan de estudios vigente, y a solicitud del alumno, la COA de la Facultad podrá contemplar, de forma justificada y de acuerdo con las

Directrices de la Universidad de Granada, situaciones excepcionales en cuanto a los requisitos exigidos para la matrícula del TFG.

3. La matrícula del TFG se llevará a cabo en los mismos plazos y de la misma forma que el resto de asignaturas del plan de estudios del correspondiente título de Grado, abonando los precios públicos que correspondan. Al igual que en el resto de asignaturas, la matriculación dará derecho a dos convocatorias de evaluación, coincidentes con los periodos oficiales de exámenes.

#### **Artículo 6. Tutorización de Trabajos Fin de Grado y asignación de tutores.**

1.- Cada estudiante tendrá asignado un/a Tutor/a, cuya función es asesorar sobre el enfoque del trabajo elegido, metodología, recursos a utilizar, supervisión de la memoria y todos los demás aspectos necesarios para la realización del TFG destinado a su defensa pública. El/ La tutor/a deberá ser un profesor que imparta o haya impartido docencia en el Grado en cuestión.

En función de las características del trabajo, tal y como determinan las Directrices generales, se contempla la posibilidad de dos cotutores.

2.- Antes de la defensa pública por parte del estudiante de su TFG, el/la Tutor/a deberá emitir un Informe motivado que deberá ser considerado por parte del Tribunal de evaluación.

3.- El/la Tutor/a no podrá formar parte del Tribunal evaluador del TFG por él/ella tutelado, tal y como señala la normativa general de la Universidad de Granada.

4.- La dedicación del profesorado que actúe como Tutor de los TFG se reflejará y computará como carga docente en el preceptivo Plan de Ordenación Docente en el curso siguiente a la defensa del trabajo en cuestión: 0,3 créditos por cada TFG tutelado; en caso de cotutores, el reparto de la carga lectiva entre ellos se hará de acuerdo con las Directrices Generales de la UGR.

5.- Si el estudiante desea cambiar de tutor/a o de tema de TFG deberá solicitarlo de manera motivada a la Comisión Académica por escrito a través del Registro de la Facultad de Ciencias Sociales, conforme al modelo contenido en el Anexo I de la presente normativa. Dicha Comisión deberá resolver en el plazo máximo de diez días naturales en relación a si procede o no al cambio de tutor o de tema, tomando, siempre en consideración, la opinión del interesado. Transcurrido dicho plazo la solicitud deberá entenderse desestimada.

6.- Son funciones mínimas del Tutor/a de TFG:

- a. Asistir y orientar al estudiante en la elaboración y desarrollo del TFG.
- b. Observar si se cumplen los objetivos propuestos.
- c. Programar al menos tres tutorías durante el semestre.
- d. Emitir un informe razonado del TFG tutelado.

7. El estudiante estará obligado:

- a. Informar al tutor o tutora de la evolución del TFG.
- b. Asistir a las tutorías programadas por el tutor o tutora.
- c. Realizar una memoria de TFG.
- d. Entregar cuantas copias de su TFG se establezca en la presente normativa.
- e. Realizar un trabajo original.



**Artículo 7.- Presentación y depósito del TFG.**

1. El estudiante deberá presentar en la Secretaría del Centro la siguiente documentación, al menos tres semanas antes del inicio del período de defensa, previamente aprobado por el Centro:

- a. Solicitud de depósito.
- b. Tres (3) ejemplares encuadernados de la memoria del trabajo, que se remitirán por la CA a los miembros titulares del Tribunal.
- c. Una copia en soporte digital (CD, DVD o pendrive) o electrónico (firma digital) que deberá quedar depositada en la Secretaría.
- d. Deberá acompañar un documento firmado por el Tutor de autorización del depósito y defensa del Trabajo conforme al modelo contenido en el Anexo II de la presente normativa.

**Artículo 8.- Defensa del TFG.**

1. La defensa pública del TFG se realizará en sesión pública ante un Tribunal, pudiendo ser ésta mediante exposición de póster, en las fechas aprobadas por la Facultad de Ciencias Sociales.
2. El Tribunal publicará con la antelación suficiente y siguiendo para ello lo indicado por la normativa de exámenes, el lugar y hora en que se realizarán las defensas de los TFG, que, en todo caso, se hará público.
3. En el caso de Tribunal, la exposición del TFG por parte del estudiante tendrá una duración recomendada mínima de diez (10) minutos y máxima de quince (15) minutos, y a su finalización podrá ser seguido de un debate con el Tribunal evaluador de hasta quince (15) minutos.
4. En el caso de exposición mediante póster, el Tribunal podrá preguntar al alumno las cuestiones que considere oportunas en una única sesión cuya fecha será aprobada por la Facultad de Ciencias Sociales. Cada póster será exhibido durante 2 horas en el lugar indicado para ello. El póster tendrá una dimensión de 90x120cm (formato vertical). En el caso de que el Tribunal proponga al alumno para Matrícula de Honor éste se someterá a un Tribunal en las condiciones reflejadas en el punto 4 de este artículo.

**Artículo 9. Procedimiento de evaluación de los TFG.**

1. En el caso de portafolio:
  1. El TFG será evaluado teniendo en cuenta las evidencias y memoria presentadas en el portafolio de competencias. El sistema de evaluación deberá seguir la rúbrica aprobada por la CA. El tutor deberá comunicar al alumno su calificación, junto con la fecha, hora y lugar de la revisión de las calificaciones. La calificación final resultante será de carácter numérico y se facilitará al Coordinador/a Académico/a del Grado, junto con la rúbrica, según el formato establecido al efecto.
  2. La CA nombrará el Tribunal por sorteo, y estará formado por 3 profesores tutores de TFG de la titulación y 3 suplentes, y del que no podrá formar parte el propio tutor del TFG a evaluar. La defensa pública del TFG mediante Tribunal, pudiendo ser ésta mediante exposición de póster, se realizará en la fecha y hora oficial programada, y durará un tiempo máximo de 15 minutos (exposición por parte del alumno), que podrá estar seguido por un debate de hasta 15 minutos. En el caso de que el Tribunal considere que el TFG debe recibir la calificación de Matrícula de Honor deberá elevar a la CA una propuesta motivada. La calificación de Matrícula de Honor se realizará, de forma unificada, considerando el número de matriculados en el TFG en cada titulación y curso académico.

3. Al igual que en el resto de asignaturas, la matriculación dará derecho a dos convocatorias de evaluación coincidentes con los periodos oficiales de examen de junio y septiembre. La revisión de las calificaciones obtenidas se efectuará, como para el resto de asignaturas, conforme a la normativa de la Universidad de Granada. En caso de disconformidad con el resultado de la revisión, el estudiante podrá interponer reclamación debidamente motivada por escrito en la Secretaría de la Facultad en el plazo de 3 días hábiles a partir del día siguiente a la celebración de la revisión. La CA resolverá motivadamente en un plazo no superior a 5 días hábiles, a partir del día siguiente de su interposición.

4. La calificación del TFG no se podrá incorporar al expediente académico del estudiante hasta que no haya aprobado el resto de los créditos de la titulación, tal y como estipulan las Directrices de la UGR sobre el Desarrollo de la Materia TFG.

2. En el caso de un proyecto o trabajo personal de iniciación a la investigación en Ciencias Sociales o aplicación práctica:

1. Tras el acto de defensa y exposición del TFG ante el Tribunal, pudiendo ser ésta mediante exposición de póster, el Tribunal evaluador procederá a la calificación del TFG, que será siempre numérica de 0 a 10, y cuyo resultado es la media aritmética de la calificación emitida por cada uno de sus miembros.

2. Se tomará como modelo las plantillas de evaluación recogidas en la página web del Vicerrectorado de Enseñanzas de Grado y Posgrado, aunque se procurará que dicha calificación se ajuste a los siguientes parámetros:

- a. Contenido del TFG: hasta el 60% de la calificación final.
- b. Exposición y defensa del TFG o presentación y defensa del póster: hasta 30% de la calificación final.
- c. Presentación formal del TFG: hasta 10% de la calificación final.

3. Podrán acceder a la mención de Matrícula de Honor quienes hayan obtenido la calificación igual o superior a 9, a criterio del Tribunal Evaluador y siguiendo la normativa general. La calificación de Matrícula de Honor se realizará, de forma unificada, considerando el número de matriculados en el TFG en cada titulación y curso académico.

4.- El estudiante podrá requerir del Tribunal evaluador una copia de las plantillas de evaluación o un breve informe motivado de la calificación obtenida.

5. En cualquier caso, será de aplicación la normativa que rige para cualquier reclamación de exámenes o evaluaciones de la Universidad de Granada.

6.- La calificación del TFG no se podrá incorporar al expediente académico del estudiante hasta que no haya aprobado el resto de los créditos de la titulación, tal y como estipulan las Directrices de la UGR sobre el Desarrollo de la Materia TFG.

**Artículo 10. Autoría y originalidad del TFG.**

1. Los TFG estarán sometidos a los correspondientes derechos de autor así como de la propiedad intelectual que dictamine la legislación vigente, tanto de los estudiantes y de los tutores como de las empresas u organismos que pudieran estar involucrados en su elaboración.

2. El plagio, entendido como la presentación de un trabajo u obra hecho por otra persona como propio o la copia de textos sin citar su procedencia y dándolos como de elaboración propia, conllevará automáticamente la calificación numérica de cero. Esta consecuencia debe entenderse sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias en las que pudieran incurrir los estudiantes que plagien.

3. Las memorias entregadas por parte de los estudiantes tendrán que ir firmadas sobre una declaración explícita en la que se asume la originalidad del trabajo, entendida en el sentido de que no ha utilizado fuentes sin citarlas debidamente.

Disposición final.

El requisito de aprobación y publicación de la resolución sobre los TFG a que hace referencia el pto. 5 de las Directrices de la UGR sobre el Desarrollo de la Materia TFG, se entiende satisfecho con la presente normativa ya que, dado el nivel de concreción de ésta y la peculiaridad del tipo de TFG a desarrollar, cumple todos los requisitos exigidos.

Disposición transitoria.

Para garantizar el correcto desarrollo de la presente normativa en los dos primeros cursos académicos de su implantación, y promover la adecuada realización del TFG por parte de los estudiantes, la Comisión de Ordenación Académica tomará todas las medidas necesarias al respecto, informando convenientemente a la Comisión de Gobierno de la Facultad de Ciencias Sociales y su Junta de Centro.

## 9.2 PORTAFOLIO

### GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DE COMPETENCIAS DEL ESTUDIANTE

#### 1. INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 1393/2007 de Ordenación de las Enseñanzas Universitarias que regula y estructura las enseñanzas universitarias establece que la materia Trabajo Fin de Grado servirá para acreditar que el estudiante ha alcanzado las competencias fundamentales de cada titulación. Cada estudiante puede consultar las competencias de cada titulación en la web de la Facultad, así como solicitarlas al vicedecanato de Ordenación Académica de la misma.

Para fomentar la asunción de las competencias citadas, y permitir la evaluación del nivel de adquisición de las mismas por parte de los estudiantes al final de su andadura académica en el grado, en la materia Trabajo Fin de Grado se evaluará la actividad del Portafolio de Competencias transversales del estudiante, en la que deberá acreditar el grado de dominio de las competencias previstas.

El portafolio es una colección organizada de trabajos y documentos previamente seleccionados por el alumno y que reflejan su proceso y su rendimiento en relación con unos objetivos de aprendizaje y unos criterios de evaluación preestablecidos (Barberà, 2005).

La elaboración de un portafolio de competencias por parte del estudiante tendrá una doble utilidad:

- Por una parte, servirá como instrumento de formación, al permitirle tomar conciencia de qué ha aprendido, cómo lo ha aprendido y cómo ha evolucionado en su adquisición de las competencias clave de la

titulación. Esta toma de conciencia se producirá al tener que reunir las evidencias que puedan demostrar su adquisición de competencias a lo largo del grado, así como reflexionar sobre las mismas, al tener que seleccionar aquellas que considere más representativas.

- Por otra, el portafolio constituye un instrumento para acreditar el nivel al que ha adquirido dichas competencias fundamentales de la titulación, tanto ante los evaluadores de la materia Trabajo Fin de Grado como ante los responsables de procesos de selección de personal a los que se enfrentará en su incorporación al mundo laboral.

El objetivo de esta guía es facilitar la elaboración del portafolio de competencias del estudiante, explicando la dinámica a seguir para su confección.

#### 2. ESTRUCTURA DEL PORTAFOLIO

El portafolio de competencias que cada estudiante deberá presentar para superar la asignatura Trabajo Fin de Grado deberá estructurarse en tantos apartados como competencias genéricas ha de acreditar que ha adquirido, constando cada uno de ellos de los siguientes epígrafes:

#### A) BREVE INFORME DEL ESTUDIANTE SOBRE LA ADQUISICIÓN DE LA COMPETENCIA EN CUESTIÓN

El estudiante plasmará en el informe, de una extensión máxima de 40 páginas DA4 qué ha aprendido y cómo valora su experiencia en relación con los avances que ha experimentado en la adquisición de la competencia en cuestión. El informe hará referencia a los aspectos concretos de cada competencia que se han conseguido durante los años en que ha cursado el grado (tanto en la Universidad como fuera de ésta) y a las actividades que han facilitado dicho aprendizaje. Por ejemplo, en la competencia de comunicación oral el “qué” se ha aprendido puede ser el control del tiempo de exposición y el “cómo” se ha aprendido puede ser, entre otras cosas, la repetición del ejercicio, el seguimiento de un manual de presentaciones o la imitación del comportamiento de un profesor o de un compañero.

Se hará referencia también a los “puntos fuertes” o aspectos que han sido conseguidos de cada competencia, y a los intentos de mejora llevados a cabo. Por ejemplo, en la de comunicación oral puede ser el buen control del tiempo de exposición, una exposición ordenada con los objetivos de la presentación al inicio y un resumen claro al final o una buena interacción con el auditorio. Para documentar la mejora, por ejemplo, en la misma competencia de comunicación oral, si se planifica mejorar los recursos audiovisuales la evidencia sería el material elaborado, pero si se planifica mejorar el control del tiempo, se podría utilizar un registro del tiempo empleado en la exposición realizado por algún compañero.

#### B) APORTAR MATERIAL REPRESENTATIVO PARA DOCUMENTAR LAS AFIRMACIONES HECHAS EN EL INFORME DE CADA COMPETENCIA:

En este apartado resulta fundamental que el estudiante relacione los “puntos fuertes” y las mejoras reflejados en el apartado anterior con material representativo que los evidencie. Dicho material puede ser presentado en el formato que el estudiante considere oportuno.

Si bien las evidencias harán referencia mayoritariamente a la actividad desarrollada en la Universidad, también pueden ser de actuaciones extra-universitarias.

#### 3. ¿CÓMO SERÁ EVALUADO EL PORTAFOLIO?

Para superar la asignatura obligatoria Trabajo Fin de Grado, el estudiante deberá presentar a su profesor tutor correspondiente su portafolio de competencias elaborado de acuerdo con la estructura indicada en el epígrafe anterior. La presentación deberá realizarse según las Directrices de Desarrollo de los Trabajos Fin de Grado para los títulos de Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos y Grado en Gestión y Administración Pública de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Granada en los plazos establecidos por esta.

Asimismo, el estudiante podrá realizar una presentación oral de su portafolio ante su tutor en la fecha establecida, para lo que podrá emplear los medios audiovisuales que considere oportunos, o bien podrá colgar dicha presentación oral como parte del portafolio.

Una vez presentado el portafolio, el profesor tutor procederá a evaluar la adquisición de competencias por el estudiante, empleando para ello las rúbricas del Anexo, y publicará la correspondiente calificación numérica.

#### 4. DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO

Se indican a continuación unas directrices generales para la elaboración de los distintos apartados del portafolio de competencias, para cada una de las competencias genéricas cuyo nivel de adquisición por parte de los estudiantes ha de evaluarse en la materia Trabajo Fin de Grado.

##### 4.1. Competencia: Análisis y gestión de la información.

##### a) Definición de la competencia:

Capacidad para acceder, recopilar y procesar información proveniente de diferentes fuentes, para relacionarla y estructurarla de forma que genere conocimiento.

b) Preguntas:

Para estimular la reflexión del estudiante y ayudarle a identificar sus puntos fuertes y débiles en la actuación realizada respecto a esta competencia:

Nivel de complejidad 1: Acceso y recogida de información

- o ¿Eres capaz de identificar las palabras clave de un tema para buscar bibliografía adecuada?
- o ¿Buscas referencias bibliográficas variadas y te preocupas por contrastar la fiabilidad de las fuentes que consultas?
- o ¿Eres capaz de seleccionar, entre todos los materiales de los que dispones, las informaciones que son realmente relevantes para tu trabajo?
- o ¿Sabes citar adecuadamente las fuentes bibliográficas que utilizas al redactar un texto?

Nivel de complejidad 2: organización, sistematización y uso de la información

- o Al trabajar, ¿eres capaz de organizar y sistematizar la información que has recopilado de forma que te facilite la realización del trabajo? Al organizar la información, ¿estableces tus propios criterios o sigues los establecidos por el profesor o por tus compañeros?
- o ¿Utilizas la información que has recopilado en la elaboración de tus trabajos?

c) Situaciones en que se presenta la competencia:

La competencia de acceso y gestión de la información se trabaja fundamentalmente en la realización de trabajos científicos de diversa índole, tanto individuales como en grupo, así como en la resolución de casos de estudio o la preparación previa de debates en clase.

d) Ejemplos de material:

Los materiales mediante los cuales se podría acreditar la adquisición de esta competencia pueden ser:

- los trabajos o casos elaborados, en los que aparecen las fuentes consultadas y utilizadas, debidamente referenciadas, así como cualquier soporte que el estudiante haya utilizado (documento Word, hoja Excel, base de datos) para organizar la información recopilada para la realización de estos trabajos. (Por ejemplo, en los estudiantes podrían presentar como material para esta competencia copia de sus entradas en su blog personal de la plataforma MOODLE o en cualquier otra plataforma en la que han referenciado webs de interés en relación con los temas objeto de estudio).
- Informe o certificación de los profesores de las asignaturas que el estudiante ha cursado en el que se especifique que en dichas asignaturas se ha encargado al estudiante la búsqueda de información y bibliografía de interés para el tema objeto de estudio, mediante el modelo que se puede encontrar en el ANEXO VI.

Competencia: Organización y planificación.

a) Definición de la competencia:

Capacidad para priorizar y establecer líneas de actuación, optimizando recursos, que garanticen el cumplimiento de los resultados esperados mediante una gestión eficaz del propio trabajo y el de los colaboradores.

b) Preguntas para estimular la reflexión del estudiante y ayudarle a identificar sus puntos fuertes y débiles en la actuación realizada respecto a esta competencia:

Nivel de complejidad 1: Organizar el trabajo y priorizar las actividades

- o Cuando trabajas, ¿sabes identificar y comprendes cuáles son las principales actividades a realizar?
- o ¿Tienes dificultades para priorizar las actividades a realizar?

Nivel de complejidad 2: Programar las actividades con antelación teniendo en cuenta los recursos necesarios

- o ¿Sabes elaborar un cronograma? ¿Haces uso de él cuando te enfrentas a la realización de un trabajo?
- o ¿Tienes dificultades para identificar y asignar los recursos de cualquier tipo que requiere la realización de un trabajo?

Nivel de complejidad 3: Evaluar y mejorar la planificación y la organización

- o Cuando realizas un trabajo y has planificado las actividades a llevar a cabo, ¿haces un seguimiento del desarrollo y del grado de consecución de la programación que realizaste?
- o Al realizar el seguimiento de tu planificación, ¿identificas desviaciones respecto a lo que habías previsto y tratas de corregirlas y ajustar tu planificación?

c) Situaciones en que se presenta la competencia:

La competencia de organización y planificación se trabaja fundamentalmente en la realización de trabajos científicos de diversa índole, tanto individuales como en grupo, así como en la resolución de casos de estudio. Además, prácticamente cualquier actividad que se lleve a cabo en el desarrollo de la docencia implica el desarrollo de esta competencia.

d) Ejemplos de material:

Los materiales mediante los cuales se podría acreditar la adquisición de esta competencia pueden ser:

- Cronogramas, esquemas de asignación de tareas para trabajos en grupo, empleados por el estudiante como instrumento necesario para el desarrollo de trabajos de índole científica o, en general, de cualquier actividad propuesta por el profesor que no requiera una realización inmediata.
- Informe o certificación de los profesores de las asignaturas que el estudiante ha cursado en el que se especifique que en las actividades llevadas a cabo en ellas el estudiante ha necesitado organizar su tiempo de forma eficiente o planificar el uso de distintos recursos. (Por ejemplo, los profesores podrían hacer constar que la realización de las dos últimas tareas (trabajo en equipo y caso práctico en el que se valoraba tanto su propia resolución como la corrección que hacía de la resolución de otro compañero) ha requerido la organización eficiente del tiempo y la planificación de tareas por parte del estudiante. Estas tareas se encargaron prácticamente en el mismo momento y tenían la misma fecha límite de entrega, no muy dilatada, lo que sin duda ha significado que los estudiantes se han visto obligados a realizar una planificación temporal adecuada de sus tareas, aun cuando no dispongan de un material físico que lo acredite.)

Competencia: Análisis y síntesis.

a) Definición de la competencia:

Capacidad de extraer e interpretar de manera sistemática y rigurosa los principios y elementos básicos para el establecimiento de unas conclusiones fundamentadas en los planteamientos teóricos y empíricos.

b) Preguntas para estimular la reflexión e identificar puntos fuertes y puntos débiles en la actuación realizada.

Nivel de complejidad 1: Identificación, análisis y síntesis de la información para llevar a cabo una tarea.

- ¿Eres capaz de identificar la información necesaria para realizar un trabajo?
- ¿Sabes analizar la información que necesitas para realizar una tarea?
- ¿Eres capaz de resumir adecuadamente la información que has analizado?

Nivel de complejidad 2: Discusión y concreción de los resultados para generar conclusiones.

- Al presentar los resultados ¿Sabes concretar los resultados finales obtenidos en tus trabajos? ¿Eres capaz de evaluar y discutir los resultados que has obtenido?
- ¿Eres capaz de fundamentar las conclusiones de tus trabajos a partir de diferentes planteamientos teóricos y empíricos?

c) Situaciones en las que se presenta la competencia.

La competencia de análisis y síntesis se trabaja fundamentalmente en las siguientes actividades:

- Elaboración de trabajos de desarrollo o de indagación de algún contenido o tema, esquemas, mapas conceptuales y resúmenes sobre la parte teórica de una materia.
- Estudio de casos, documentos científicos técnicos y la resolución de problemas.
- Trabajos en grupo sobre casos y problemas específicos de la materia que instruyan a los alumnos a identificar los aspectos claves de un problema, presentar ideas y opiniones de forma autónoma, debatir otros puntos de vista, y acostumbrarse a recibir críticas y formularlas adecuadamente a los demás.

d) Ejemplos de material. Los derivados de lo mencionado anteriormente

Competencia: Uso adecuado de las tecnologías de información y comunicación

a) Definición:

Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y comunicación para buscar, obtener y procesar la información precisa para realizar un trabajo, y para comunicar de manera clara y efectiva sus aspectos relevantes y las conclusiones alcanzadas.

b) Preguntas para estimular la reflexión e identificar puntos fuertes y puntos débiles en la actuación realizada

- ☒ Nivel de complejidad 1: Búsqueda de información en la Web.



o Cuando necesitas información para desarrollar un trabajo, ¿Utilizas buscadores y/o Webs temáticas especializadas para buscar información que sea útil y relevante para realizar tus trabajos? ¿Consigues encontrar en ellos la información que necesitas?

o Cuando necesitas localizar la bibliografía para el desarrollo de tus trabajos, ¿Sabes utilizar bases de datos institucionales de publicaciones electrónicas para localizarla? ¿Eres capaz de encontrar en ellas la bibliografía relevante para tus trabajos? ¿Eres capaz de localizar y acceder al texto completo de las referencias que te interesan?

Nivel de complejidad 2: Uso de recursos informáticos.

o A la hora de realizar tus trabajos ¿Conoces y sabes usar adecuadamente programas de procesamiento de textos y de presentación de información? ¿Qué programas informáticos conoces?

o ¿Conoces y sabes usar adecuadamente programas para la gestión de bases de datos, hojas de cálculo, programas de análisis de datos?

o ¿Conoces y sabes utilizar adecuadamente las tecnologías de la información y comunicación que favorecen el trabajo colaborativo ?

o ¿Conoces y sabes utilizar adecuadamente los programas que realizan dibujos, gráficas?

Nivel de complejidad 3: Registro y organización de la información obtenida y creación de documentos y presentaciones.

o Cuando te dispones a generar documentos y presentaciones ¿Utilizas las herramientas informáticas adecuadas para organizar y sistematizar la información? ¿Qué programas informáticos dominas?

o Al trabajar, ¿eres capaz de organizar y sistematizar la información que has recopilado de forma que te facilite la realización del trabajo? Al organizar la información, ¿estableces tus propios criterios o sigues los establecidos por el profesor o por tus compañeros?

c) Situaciones en las que se presenta la competencia.

La competencia de uso adecuado de las TIC se desarrolla fundamentalmente en las siguientes situaciones y actividades realizadas de forma individual o en grupo:

- Redacción de trabajos personales y/o cualquier otro tipo de documento.
- Creación de documentos o ficheros multimedia.
- Creación de una biblioteca con documentos digitales.
- Elaboración de un texto, un glosario, un diccionario o una enciclopedia de forma colaborativa a través de la red.
- Elaboración de un diario de autoaprendizaje.
- Elaboración de videoclips y montaje de imágenes.
- Elaboración de presentaciones multimedia.
- Publicación y difusión de trabajos propios a través de Internet.
- Exposición pública de un trabajo, proyecto o contenido.
- d) Ejemplos de material y o recurso digital.
- Documentos generados con procesadores de texto.
- Utilización adecuada de software de presentaciones multimedia, de edición de imagen y video, bases de datos, software de análisis estadístico, etc.
- Elaboración de blog, sitios web personales, wikis.

**BIBLIOGRAFÍA**

BARBERÀ, E. “La evaluación de competencias complejas: la práctica del portafolio”. Artículos arbitrados, año 9, núm. 31, octubre-noviembre-diciembre, 2005, pp. 497 – 503.

**ANEXOS**

**1. RÚBRICAS DE EVALUACIÓN DE CADA COMPETENCIA ACCESO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Niveles de complejidad	Niveles de logro			
	Indicador (evidencias)	1	2	3
AGC.I. Acceder y recoger información	AGC.I.1. Identifica los descriptores clave del tema para la selección de fuentes adecuadas	No identifica los descriptores	Identifica sólo alguno de los descriptores claves del tema. No selecciona fuentes adecuadas	Identifica todos los descriptores clave del tema y selecciona fuentes adecuadas
	AGC.I.2. Utiliza fuentes de información variadas, válidas y fiables	No utiliza variedad de fuentes de información	Las fuentes de información utilizadas son variadas pero no de fiabilidad contrastada	Las fuentes de información utilizadas son variadas, válidas y fiables
AGC.II. Organizar, sistematizar y utilizar la información	AGC.I.3. Selección de la información relevante para el objetivo del trabajo	La información seleccionada no es relevante para el objetivo del trabajo	No toda la información seleccionada resulta relevante para el objetivo del trabajo	Toda la información seleccionada es relevante para el objetivo del trabajo
	AGC.I.4. Referencia adecuadamente las fuentes utilizadas según normativa	No expresa las referencias de manera correcta	No todas las referencias están bien citadas	Todas las referencias están realizadas siguiendo una normativa
	AGC.II.1. Estructura y sistematiza la información en función de los criterios establecidos	No estructura adecuadamente la información en función de los criterios establecidos	Estructura pero no sistematiza adecuadamente la información en función de los criterios establecidos	Estructura y sistematiza adecuadamente la información en función de los criterios establecidos
	AGC.II.2. Estructura y sistematiza la información en función de criterios propios	No estructura adecuadamente la información en función de criterios propios	Estructura pero no sistematiza adecuadamente la información en función de criterios propios	Estructura y sistematiza adecuadamente la información en función de criterios propios
	AGC.II.3. Utiliza la información recopilada	No usa la información recopilada	Recopila la información y no la usa adecuadamente	Utiliza la información recopilada de manera adecuada

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

2. EVALUAR COMPETENCIAS

Niveles de COMPLEJIDAD	Indicador (evidencias)		Nivel de logro		
			1	2	3
OPI. Organizar el trabajo y priorizar las actividades	OP.I.1. Identifica y comprende las principales actividades a realizar	No identifica y/o comprende las diferentes actividades a realizar	Identifica y/o comprende algunas actividades a realizar	Identifica y comprende todas las actividades a realizar y comprende su nivel de alcance	
	OP.I.2. Prioriza las distintas actividades a realizar en función de unos criterios previamente establecidos	No establece los criterios para la priorización de las actividades	Propone un orden de prioridad que no se adecua a los objetivos y metodología del trabajo	Prioriza las distintas actividades de manera coherente con los objetivos y metodología del trabajo	
OPII. Programar actividades con anticipación teniendo en cuenta los recursos necesarios	OP.II.1. Realiza una planificación temporal de las actividades en función de los objetivos (cronograma)	La planificación temporal de las actividades no se adecua a los objetivos del trabajo	Asigna adecuadamente los tiempos de las actividades principales pero no consigue la mejor distribución para las actividades paralelas	Establece plazos coherentes para cada una de las actividades (principales y paralelas) optimizando los tiempos	
	OP.II.2. Asigna los recursos que hay que utilizar en función de los objetivos	Desconoce los recursos a utilizar	Los recursos utilizados no son adecuados a los objetivos propuestos	Los recursos utilizados se adecuan a los objetivos e identifica nuevos recursos	
OPIII. Evaluar y mejorar la planificación y organización	OP.III.1. Establece un seguimiento del desarrollo y consecución de la programación de sus actividades	No realiza seguimiento de la programación de actividades que ha realizado	Realiza un seguimiento insuficiente en tiempo o frecuencia de la programación de las actividades	El seguimiento de la programación de las actividades es adecuado en tiempo y frecuencia	
	OP.III.2. Identifica las posibles desviaciones respecto a lo planificado y reajusta su propia planificación	No identifica desviaciones respecto a lo planificado	Identifica las desviaciones pero no ajusta la planificación en función de ellas	Identifica las desviaciones y ajusta la planificación	

ANÁLISIS Y SÍNTESIS

2. EVALUAR COMPETENCIAS

Niveles de complejidad	Indicador (evidencias)		Nivel de logro		
			1	2	3
AS.I. Identificar, analizar y sintetizar la información necesaria para afrontar una tarea	AS.I.1. Identifica la información necesaria para afrontar una tarea	No identifica la información necesaria para afrontar una tarea	Identifica la información pero ésta no es adecuada a la naturaleza de la tarea	Identifica la información adecuada en función de la naturaleza de la tarea	
	AS.I.2. Analiza la información necesaria para afrontar una tarea	No analiza la información necesaria para afrontar una tarea	Analiza pobremente la información necesaria sin destacar los puntos fundamentales	Analiza la información y destaca los puntos fundamentales	
	AS.I.3. Sintetiza adecuadamente la información	No es capaz de sintetizar la información	Sintetiza correctamente la información pero no es capaz de utilizarla para afrontar una tarea	Sintetiza correctamente la información y la utiliza adecuadamente	
AS.II. Discutir y concretar resultados para generar las conclusiones	AS.II.1. Concreta y discute los resultados obtenidos	No existe concreción en los resultados obtenidos	Concreta los resultados pero no los evalúa y discute correctamente	Los resultados obtenidos se han concretado, evaluado y discutido adecuadamente	
	AS.II.2. Genera las conclusiones fundamentadas en los planteamientos teóricos y empíricos	No extrae conclusiones	No genera adecuadamente todas las conclusiones posibles a partir de los planteamientos teóricos y empíricos	Genera adecuadamente todas las conclusiones posibles a partir de los planteamientos teóricos y empíricos	

Niveles de complejidad	Indicador (evidencias)			Niveles de logro		
	1	2	3			
<b>UTIC.I.</b> Buscar información en la Web	<b>UTIC.I.1.</b> Utiliza Internet para la búsqueda de información útil y relevante	No identifica buscadores y/o Webs temáticas especializadas y relevantes	Identifica buscadores y/o Webs temáticas especializadas y relevantes, pero no encuentra a través de ellos información útil para el desarrollo de su trabajo	Identifica buscadores y/o Webs temáticas especializadas y relevantes, y consigue encontrar a través de ellos información útil para el desarrollo de su trabajo		
	<b>UTIC.I.2.</b> Utiliza las bases de datos institucionales de publicaciones electrónicas para la búsqueda de bibliografía útil y relevante	No utiliza bases de datos institucionales de publicaciones electrónicas	Utiliza bases de datos institucionales de publicaciones electrónicas, pero no encuentra a través de ellas bibliografía relevante para su trabajo	Utiliza bases de datos institucionales de publicaciones electrónicas y consigue encontrar a través de ellas bibliografía relevante para su trabajo		
	<b>UTIC.II.1.</b> Maneja los programas que se utilizan en su área de conocimiento para el procesamiento de textos y presentación de la información	No conoce los programas relacionados con el procesamiento de textos y presentación de la información que se utilizan en su área de conocimiento	Conoce los programas relacionados con el procesamiento de textos y presentación de la información que se utilizan en su área de conocimiento, pero no los maneja adecuadamente	Conoce y maneja adecuadamente los programas relacionados con el procesamiento de textos y presentación de la información que se utilizan en su área de conocimiento		
<b>UTIC.II</b> Manejar los recursos informáticos	<b>UTIC.II.2.</b> Maneja los programas que se utilizan en su área de conocimiento para gestión de bases de datos, hojas de cálculo, programas de análisis de datos, etc. que se utilizan en su área de conocimiento.	No conoce los programas para gestión de bases de datos, hojas de cálculo, programas de análisis de datos, etc. que se utilizan en su área de conocimiento.	Conoce los programas para gestión de bases de datos, hojas de cálculo, programas de análisis de datos, etc. que se utilizan en su área de conocimiento, pero no los maneja adecuadamente	Conoce y maneja adecuadamente los programas para gestión de bases de datos, hojas de cálculo, programas de análisis de datos, etc. que se utilizan en su área de conocimiento		
	<b>UTIC.II.3</b> Maneja las TIC que favorecen el trabajo colaborativo (uso de Dropbox, GoogleDocs, uso de plataformas como Moodle, etc.)	No conoce las TIC que favorecen el trabajo colaborativo	Conoce las TIC que favorecen el trabajo colaborativo pero no las utiliza o las utiliza de manera inadecuada	Conoce y maneja adecuadamente las TIC que favorecen el trabajo colaborativo		

<b>UTIC.III.</b> Registrar y organizar la información obtenida y generar documentos y presentaciones	<b>UTIC.III.1.</b> Organiza y sistematiza la información obtenida con ayuda de las tecnologías disponibles	No utiliza herramientas informáticas para el registro y organización de la información obtenida.	Utiliza herramientas informáticas para el registro y organización de la información obtenida, pero los programas empleados no son los más adecuados.	Utiliza las herramientas informáticas más adecuadas para el registro y organización de la información obtenida.
	<b>UTIC.III.2.</b> Genera y edita documentos y presentaciones mediante el uso de las TIC	No es capaz de generar y editar documentos y presentaciones mediante el uso de las TIC o lo hace de forma muy rudimentaria y no apropiada	Genera y edita documentos y presentaciones sencillos o poco elaborados para comunicar el contenido del trabajo y sus conclusiones	Genera y edita documentos y presentaciones complejos, muy elaborados y cuidados para comunicar el contenido del trabajo y sus conclusiones
	<b>UTIC.III.3.</b> Utiliza las TIC y/o redes sociales para la presentación y difusión de los resultados	No es capaz de utilizar las TIC y/o redes sociales para la presentación y difusión de los resultados	Utilizar las TIC para la presentación de resultados pero no los difunde adecuadamente a través de las redes sociales	Utiliza adecuadamente las TIC y redes sociales para la presentación y difusión de los resultados
	<b>UTIC.III.4.</b> Maneja los programas que se utilizan en su área de conocimiento para la realización de dibujos, gráficas, tratamiento de imágenes, etc.	No conoce los programas para la realización de dibujos, gráficas, tratamiento de imágenes, etc. que se utilizan en su área de conocimiento	Conoce los programas para la realización de dibujos, gráficas, tratamiento de imágenes, etc. que se utilizan en su área de conocimiento pero no los maneja adecuadamente	Conoce y maneja adecuadamente los programas para la realización de dibujos, gráficas, tratamiento de imágenes, etc. que se utilizan en su área de conocimiento



## 2. EJEMPLO DE INFORME DE UNA COMPETENCIA COMPETENCIA ACCESO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Durante el desarrollo de mis estudios en el Grado en Ejemplo, la competencia “Acceso y gestión de la información” ha sido una de las más trabajadas en las diferentes materias, y en mi opinión, en la que he experimentado mayores avances.

Prácticamente en la totalidad de las asignaturas se ha tratado de fomentar la adquisición de esta competencia, dado que en muchas de ellas no se ha trabajado con un único manual, o con un material completamente elaborado, lo que ha hecho que desde primer curso me haya visto obligado a consultar diferentes fuentes para poder elaborar mi material de estudio. Así, en la asignatura de primer curso correspondiente a la Formación Básica “Asignatura1”, sobre la base de la guía proporcionada por los profesores en presentaciones de Power Point, único material elaborado disponible, aprendí a preparar mis propios materiales de estudio consultando las diversas fuentes bibliográficas referenciadas en la guía docente de la asignatura.

El avance en los siguientes cursos ha sido notable, pues pasé de limitarme a consultar exclusivamente la bibliografía recomendada por los profesores a ampliar las fuentes utilizadas realizando búsquedas de forma autónoma, tanto en los catálogos de la Biblioteca (libros y revistas electrónicas), como mediante la búsqueda en Internet incorporándolas a las proporcionadas por los profesores de las distintas asignaturas.

En segundo curso, en la asignatura “Asignatura2”, y en tercero, en la asignatura “Asignatura3”, continuamos trabajando la adquisición de esta competencia, dado que en ambas asignaturas, como parte de las actividades programadas, tuvimos que realizar un trabajo en grupo sobre un tema relacionado con la materia estudiada. Tanto en uno como en otro caso, tuvimos que realizar búsquedas bibliográficas a partir de las palabras clave de los temas objeto de estudio, seleccionar el material útil y relevante entre todo el recopilado, y aprender a citar adecuadamente las fuentes utilizadas en el trabajo.

Como evidencias de la evolución que he experimentado en la adquisición de esta competencia durante el desarrollo de mis estudios, aporé el trabajo “Trabajo1” realizado en Asignatura3, y el trabajo titulado “Trabajo2” realizado en Asignatura4. Junto con estos trabajos, aporé también los comentarios realizados por los profesores en la corrección de estos trabajos, en los que se evidencia, a mi juicio, la evolución que he conseguido en la adquisición de esta competencia. Así, en la corrección del trabajo de Asignatura1 de segundo, el/la profesor/a indicaba como aspecto positivo la utilización de una bibliografía variada, aunque señalaba también que detectaba ciertas deficiencias en la forma de citar dicha bibliografía. Por su parte, el profesor de la asignatura de tercero Asignatura2 indica su valoración positiva sobre la variedad de fuentes empleadas y lo apropiadas que las considera en relación con el tema, indicando también como aspecto positivo del trabajo el hecho de que se habían citado adecuadamente las fuentes utilizadas.

Quizá el aspecto más deficitario que encuentro en mi formación respecto a esta competencia, o aquél en que he encontrado mayores dificultades, ha sido la organización adecuada de la información que he recopilado para preparar mis trabajos y materiales de estudio cuando la misma ha sido muy extensa.

## 3. ASPECTOS DE PRESENTACIÓN FORMALES Y DE ESTRUCTURA DEL PORTAFOLIO DE COMPETENCIAS

El portafolio de competencias constará de 2 partes: la elaboración de una memoria donde el estudiante identifique y reflexione sobre las competencias adquiridas, y la presentación de evidencias que demuestre la adquisición de dichas competencias, y deberá redactarse atendiendo a los siguientes aspectos formales y de estructura:

**Presentación:** Se presentarán 3 copias impresas y encuadernadas en canutillo y se deberá incorporar una copia más en formato digital (CDrom) que contenga el archivo del documento del portafolio de competencias, junto con todos los archivos de evidencias de las competencias que el alumno incorpore como propios. En dicho CD deberá escribirse claramente el nombre, DNI y firma del alumno, nombre del tutor y curso y convocatoria de evaluación. Todas las copias se presentarán en el registro de la Facultad de Ciencias Sociales y dirigido a la Comisión de Ordenación Académica.

**Configuración general del documento de la memoria del portafolio:** Tamaño de papel DIN A4, márgenes superior e inferior de 2.5 cm, márgenes izquierdo y derecho de 3.0 cm. Todas las páginas del portafolio deberán ir numeradas.

**Extensión mínima:** La extensión mínima del portafolio de competencias será de 30 páginas sin anexos.

**Portada:** Como mínimo, deberá contener los siguientes elementos: Título que consistirá en -Trabajo Fin de Grado: Portafolio de Competencias- y como subtítulo se incluirá el nombre de los estudios de Grado del TFG (ejem. Grado en Administración y dirección de Empresas), y Facultad de Ciencias Sociales de Melilla, Universidad de Granada. Deberá aparecer el nombre, DNI y correo electrónico del alumno/a, nombre y

departamento del tutor/a, curso y convocatoria de evaluación y logotipo de la Universidad de Granada y de la Facultad de Ciencias Sociales. Se incluirá la firma del alumno, firma del tutor y sello del departamento del tutor. Terminará con salto de sección página impar.

**Página de índice de contenido:** Posteriormente a la portada se incluirá una página que contendrá el índice de contenido del TFG. Dicho índice deberá contener los números de las páginas de los diferentes apartados con tipo de letra Times New Roman tamaño 12. Terminará con salto de sección página impar.

**Página de Resumen:** Letra Times New Roman 10 pt., justificado, sangría a la izquierda y derecha de 2cm, interlineado sencillo, espaciado anterior y posterior de 3cm. Extensión máxima 100 palabras. Terminará con salto de sección página impar.

**Título de las secciones:** En mayúscula, Times New Roman 14 pt., negrita, con numeración arábica correlativa en la forma 1., 2., 3.,...etc., alineado a la izquierda; interlineado sencillo, espaciado anterior y posterior de 24.

**Título de las subsecciones:** En minúscula. Times New Roman 14 pt., negrita, con numeración arábica correlativa en la forma 1.1., 1.2., ...etc., alineado a la izquierda, interlineado sencillo, espaciado anterior y posterior de 12.

**Cuerpo del trabajo:** Times New Roman 12 pt., alineación del texto justificado, interlineado de 1.5 puntos, espaciado anterior y posterior de 6.

**Esquemas, imágenes, figuras y tablas:** Todos los esquemas, imágenes y fotografías se denominarán Figuras, mientras que las tablas se denominarán Tablas. Las tablas y figuras deberán situarse centradas en la página. El texto de las tablas será Times New Roman 10 pt, interlineado sencillo, con espaciado anterior y posterior de 0. Tanto las figuras como las tablas se acompañarán del título de la figura o tabla con Times New Roman 10 pt, alineado centrado, interlineado sencillo, con espaciado anterior de 6 y posterior de 0, numeración arábica correlativa (ejem. Figura. 1: Título de la fig. 1; Figura 2: Título de la fig 2; Tabla 1: Título de la tabla 1; Tabla 2: Título de la tabla 2, etc.). Se incluirá un pie de figura o tabla donde se indique la fuente del contenido de la figura o tabla, en letra Times New Roman 9 pt, alineado centrado, interlineado sencillo, con espaciado anterior de 0 y posterior de 6, (ejem., Fuente: Elaboración propia, Fuente: Martín, 1998, según sea el caso).

**Sobre las referencias dentro del cuerpo del texto:** Las referencias que se realicen dentro de las secciones y subsecciones se realizarán siguiendo las siguientes normas:

a) Citas dentro del texto no literales-textuales:

- Las referencias no literales (es decir, aquellas que citan las ideas del autor pero con las propias palabras) a artículos o libros figurarán en el texto entre paréntesis, indicando el apellido del autor y el año, separados por una coma (Cervantes, 1605).
- En el caso de que en una misma referencia se incluyan varios libros o artículos, se citarán uno a continuación del otro por orden cronológico y separados por un punto y coma (Quevedo, 1626; Zorrilla, 1983; Góngora, 1843).
- Si en la referencia se incluyen varios trabajos de un mismo autor, bastará poner el apellido y los años de los diferentes trabajos separados por comas, distinguiendo por letras (a, b, etc.) aquellos trabajos que haya publicado en el mismo año (Unamuno, 1921, 1926a, 1926b).
- Si el nombre del autor forma parte del texto, entre paréntesis sólo irá el año: Coase (1960) afirmó que...

b) Citas textuales

- Las citas textuales irán entrecomilladas y, a continuación y entre paréntesis, se indicará el apellido del autor del texto, el año y la página o páginas de la/s que se ha extraído dicho texto. Ejemplo: “el marketing es la actividad, conjunto de prácticas relevantes y procesos para crear, comunicar, liberar e intercambiar las ofertas que tengan valor para los clientes, los socios y a la sociedad en general” (AMA, 2008, 16).
- Si el nombre del autor forma parte del texto, sería así: Como Kotler (2001, 102) señalaba “el marketing mix trata de....”.



**Bibliografía:** Esta sección no estará numerada como título de sección. Las referencias tendrán Letra Times New Roman 11 pt., sangría francesa de 1.25cm, alineado justificado, interlineado sencillo, espaciado anterior y posterior de 3.

Cualquier bibliografía que se utilice deberá citarse en el apartado correspondiente, bien en el cuerpo del texto o como pie de figuras y tablas, según corresponda. Deberá incluirse la referencia completa en el apartado Bibliografía.

En este sentido, las citas se harán siguiendo la norma ISO 690/1987 de referencias bibliográficas e ISO 690-2/1997, de referencias bibliográficas sobre los documentos electrónicos. Aparecerán en el texto mediante el método del primer elemento y fecha (autor-fecha) y serán recopiladas en una lista bibliográfica (bibliografía) ordenada alfabéticamente.

Se recomienda en lo posible no recurrir a referencias genéricas a páginas web, debiendo citarse los documentos concretos.

Las referencias se presentarán por orden alfabético. Las referencias se realizarán según sea la obra citada de la siguiente forma.

a) Ejemplo de referencias a artículos:

APELLIDOS (Mayúsculas), Nombre (solo inicial). "Título del artículo entre comillas", Revista en cursiva, vol. XX, año, pp. 3.

b) Ejemplo de referencias a capítulos de libro:

APELLIDOS (Mayúsculas), Nombre (solo inicial). "Título del capítulo entre comillas", Título del libro (en cursiva), Editorial, Ciudad, año.

c) Ejemplo de referencias a libros:

APELLIDOS (Mayúsculas), Nombre (solo inicial): Título del libro (en cursiva), Editorial, Ciudad, año.

d) Ejemplo de referencias a Webs o enlaces: referencia, dirección url, fecha de consulta.

Secciones o apartados del portafolio de competencias: sin perjuicio de añadir algún otro apartado, la estructura general de los trabajos deberá ser la siguiente:

1. INTRODUCCIÓN.
  2. COMPETENCIA: ANÁLISIS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
  3. COMPETENCIA: ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN
  4. COMPETENCIA: ANÁLISIS Y SÍNTESIS
  5. COMPETENCIA: USO ADECUADO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
  6. VALORACIÓN GLOBAL DE LAS COMPETENCIAS.
- BIBLIOGRAFÍA.  
ANEXO

## Trabajo Fin de Grado: Portafolio de Competencias

### Grado en Administración y Dirección de Empresas

Facultad de Ciencias de Ciencias Sociales

Convocatoria: Junio de 2017



## Universidad de Granada

#### Alumno

Nombre:

DNI:

e-mail: alumno@correo.ugr.es

Firma:

#### Tutor

Tutor:

Departamento de

Firma y sello del Departamento:

Granada a, X de mes de año

### ÍNDICE

	Pág.
1.TÍTULO DE SECCIÓN .....	1
1.1. Título de subsección.....	1
1.2. Título de subsección.....	1
2.TÍTULO DE SECCIÓN.....	2
BIBLIOGRAFÍA.....	2

### RESUMEN

Letra Times New Roman tamaño 10 pt., justificado, sangría a la izquierda y derecha de 2cm, interlineado sencillo, espaciado anterior y posterior de 3cm.  
Extensión máxima 100 palabras. Terminará con salto de sección página impar.

**1. TÍTULO DE SECCIÓN**

Cuerpo del texto, Times New Roman tamaño 12 pt., alineación del texto justificado, interlineado de 1.5 puntos, espaciado anterior y posterior de 6.

Cuerpo del texto, Times New Roman tamaño 12 pt., alineación del texto justificado, interlineado de 1.5 puntos, espaciado anterior y posterior de 6.

Figura 1: Título de la figura 1 (Times New Roman tamaño 10 pt, alineado centrado, interlineado sencillo, con espaciado anterior de 6 y posterior de 0, numeración arábica correlativa).



Fuente: (Times New Roman tamaño 9 pt, alineado centrado, interlineado sencillo, con espaciado anterior de 0 y posterior de 6).

**1.1. Título de subsección**

Cuerpo del texto, Times New Roman tamaño 12, alineación del texto justificado, interlineado de 1.5 puntos, espaciado anterior y posterior de 6.

**1.2. Título de subsección**

Cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto (Coase, 1960; Cervantes, 1605).

Cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto.

**2. TÍTULO DE SECCIÓN**

Cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto.

Cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto.

Tabla 1: Título de la Tabla 1 (Times New Roman tamaño 10 pt, alineado centrado, interlineado sencillo, con espaciado anterior de 6 y posterior de 0, numeración arábica correlativa).

Columna 1	Columna 2	Columna 3
Texto de la tabla Comic Sans MS 10 pt, interlineado sencillo, con espaciado anterior y posterior de 0	Texto de la tabla Comic Sans MS 10 pt, interlineado sencillo, con espaciado anterior y posterior de 0	Texto de la tabla Comic Sans MS 10 pt, interlineado sencillo, con espaciado anterior y posterior de 0

Fuente: Elaboración propia a partir de Cervantes (1605). (Times New Roman tamaño 9 pt, alineado centrado, interlineado sencillo, con espaciado anterior de 0 y posterior de 6).

Según Levitt (1960), cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto, cuerpo del texto.

**BIBLIOGRAFÍA**

CERVANTES, M. El ingenioso hidalgo Don Quijote de la Mancha. Nombre de la Editorial, Madrid, 1605.

LEVITT, T. (1960): "Marketing myopia". Harvard Business Review, julio-agosto, pp. 45-56, 1960.

COASE, R.H. "The problem of Social Cost", Journal of Law and Economics, vol. 3, octubre, 1960, pp. 1-44.

**4. INFORME O CERTIFICACIÓN DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURAS PARA EL TRABAJO FIN DE GRADO**

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRE:	
DEPARTAMENTO	
CORREO ELECTRÓNICO:	D.N.I.
GRADO:	

DECLARA QUE EL ALUMNO:

APELLIDOS Y NOMBRE:

GRADO:

CURSO:

CONVOCATORIA:

ASIGNATURA/S:

MIENTRAS CURSABA LA ASIGNATURA/S SE HA ENCARGADO DE:

EN MELILLA, A DE DE 20 .

FDO.

SR./SRA. PRESIDENTE/A DE LA COMISIÓN ACADÉMICA.  
Utilizar tantas páginas como sea necesario, con un máximo de 5

