



UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Procedimientos Secretaría

Facultad de
Ciencias Económicas y
Empresariales

2022 / 2023

Contenido

- 1.- La Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales en cifras 4
- 2.- Procesos y procedimientos Secretaría de Centro. 11
 - 2.1.- Gestión de matrícula y mantenimiento de expedientes. 14
 - 2.2.- Proceso de matrícula 17**
 - 2.3.- Tramitaciones en la Secretaría del Centro. 18**
 - 2.4.- Reconocimiento de Créditos 19**
- 4.- Datos dimensionamiento Secretaría 21
 - 4.1 Devolución de precios públicos 21**
 - 4.2 Anulaciones de matrícula 21**
 - 4.3 Certificaciones Académicas 23**
- 5.- Gestión Estudiantes Movilidad. 24
 - 5.1.- Gestión de Dobles Titulaciones Internacionales 24**
 - 5.2. Acuerdo de Estudios. 25**
 - 5.3 Indicadores de magnitud movilidad 26**
 - 5.4. Tareas Gestor movilidad estudiantes 28**
- 6.- Gestor de alumnos. 30
 - 6.1. Gestión y Control de Actas de exámenes 30**
 - 6.2 Tribunales cualificados y de apelación. 30**
 - 6.3. Firma electrónica Actas. 30**
 - 6.4 Gestor de alumnos. 31**
- 7.- Gestor de alumnos. Trabajo Fin de Estudios 34
 - 7.1 Trabajo Fin de Grado 34**
 - 7.2 Trabajo Fin de Máster 35**
 - 7.3 Gestión TFG y TFM 37**
 - 7.4 Indicadores magnitud TFE 38**
 - 8.1.- Procedimiento de gestión de prácticas externas en las titulaciones que se**



imparten en la FCEYE. 44

8.2.- Gestor prácticas en empresas 46

8.3 Indicadores de magnitud Prácticas en empresas 48

8.3.- Normativa Seguridad Social 50

9.- Egresados 50

9.1 Solicitud de Título 50

9.2 Suplemento Europeo al Título 51

9.3 Indicadores magnitud Egresados y solicitud de títulos 52

10.- Ordenación Académica 56 _____

11.- Doctorado 61

1 -La Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales en cifras

En la Facultad se ofertan un total de 15 titulaciones de estudios oficiales: 3 grados, 2 dobles grados, 6 másteres, 3 dobles titulaciones internacionales y 2 programas de doctorado:

- Grado en Administración y Dirección de Empresas
- Grado en Economía
- Grado en Marketing e Investigación de Mercados
- Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y en Derecho
- Doble Grado en Derecho y en Economía
- Máster Universitario en Auditoría y Contabilidad Superior
- Máster Universitario en Consultoría Económica y Análisis Aplicado
- Máster Universitario en Economía y Desarrollo
- Máster Universitario en Estudios Avanzados en Dirección de Empresas
- Máster Universitario en Gestión Estratégica y Negocios Internacionales
- Máster Universitario en Marketing e Investigación de Aplicada
- Université de Haute Alsace (Francia):
- Grado en Marketing e Investigación de Mercados" y "CADRE²: Commerce Affaires et Développement des Relations Economiques «French and Spanish Marketing Studies»"
- Università di Pavia (Italia): "Grado en Administración y Dirección de Empresas" y "Laurea Magistrale in International Business and Economics (MIBE)"
- "Grado en Economía" y "Laurea Magistrale in Economics Finance and International Integration (MEFI)"
- Programa de Doctorado: Ciencias Económicas, Empresariales y Sociales
- Programa de Doctorado Gestión Estratégica y Negocios Internacionales

Total Estudiantes matriculados 4661

Listados SEVIUS

agnacentit2_genero; agnamatningpre_cen2_m ; agnamatning_c

Estudiantes matriculados de Grado

C.T.	Titulación	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23
151	Grado en Administración y Dirección de Empresas	2249	2254	2197	2185	2198
156	Grado en Economía	735	766	763	779	789
180	Grado en Marketing e Investigación de Mercados	584	571	576	588	589
186	Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y en Derecho	615	618	609	638	629
234	Doble Grado en Derecho y en Economía	197	197	212	202	201
	Total matriculados	4380	4406	4357	4392	4406

Estudiantes matriculados Máster

Titulación	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23
Máster Universitario en Consultoría Económica y Análisis Aplicado (07)	15	9	6	26	43
Máster Universitario en Economía y Desarrollo (R.D.1393/07)	38	45	43	34	45
Máster Universitario en Gestión Estratégica y Negocios Internacionales (07)	56	53	54	63	60
Máster Universitario en Auditoría y Contabilidad Superior	46	54	64	60	41
Máster Universitario en Estudios Avanzados en Dirección de Empresas (2017)	50	56	53	53	63
Máster Universitario en Consultoría Económica y Análisis Aplicado (2018)	20	43	39	0	0
Máster Universitario en Estudios Avanzados en Dirección de Empresas (07)y (R.D.56/05)	10	0	0	0	0
Total Máster	238	260	259	236	255

Estudiantes matriculados de Doctorado

Curso	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23
Estudiantes Doctorado Nuevo Ingreso	38	24	24	28	28
Doctorado total matriculados	122	122	107	137	130

Estudiantes matriculados Doctorado 2022-23

Programa de Doctorado en Ciencias Económicas, Empresariales y Sociales **130**

Programa de Doctorado en Gestión Estratégica y Negocios Internacionales **99**

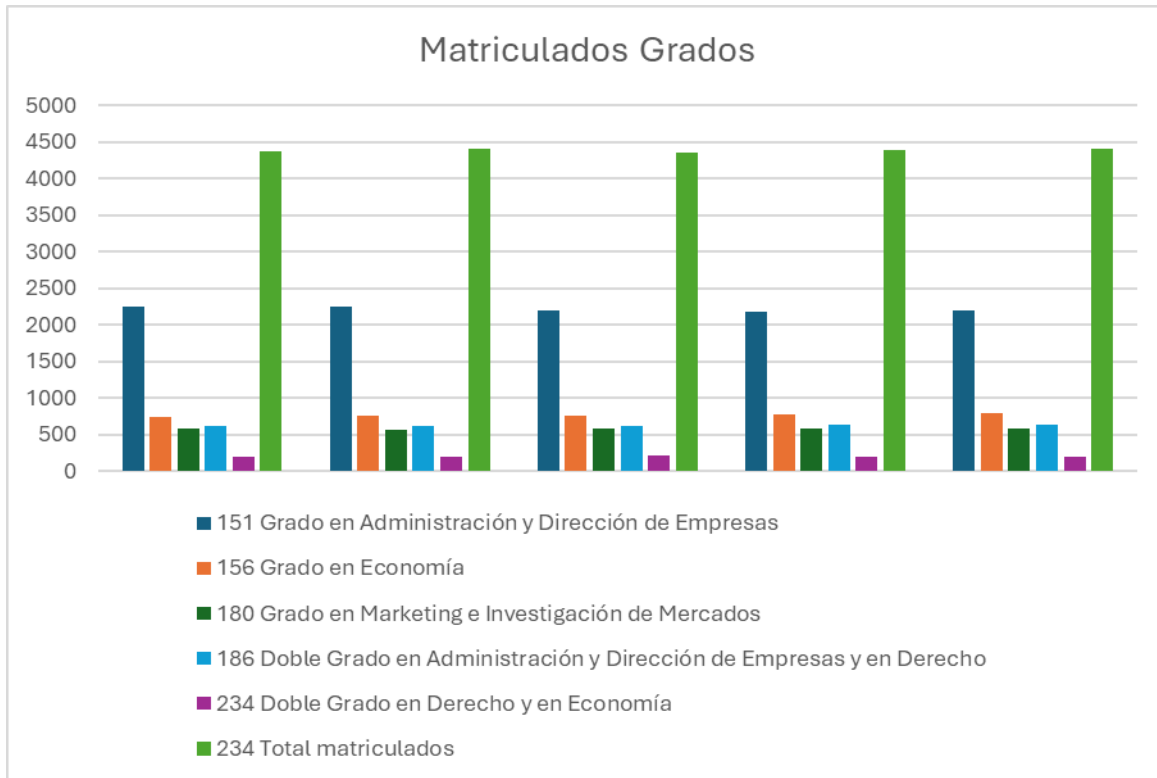
Grado + Máster	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23
Total, estudiantes	4618	4666	4616	4628	4661

Grado + Máster + Doctorado	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23
Total, estudiantes	4840	4880	4823	4863	4890

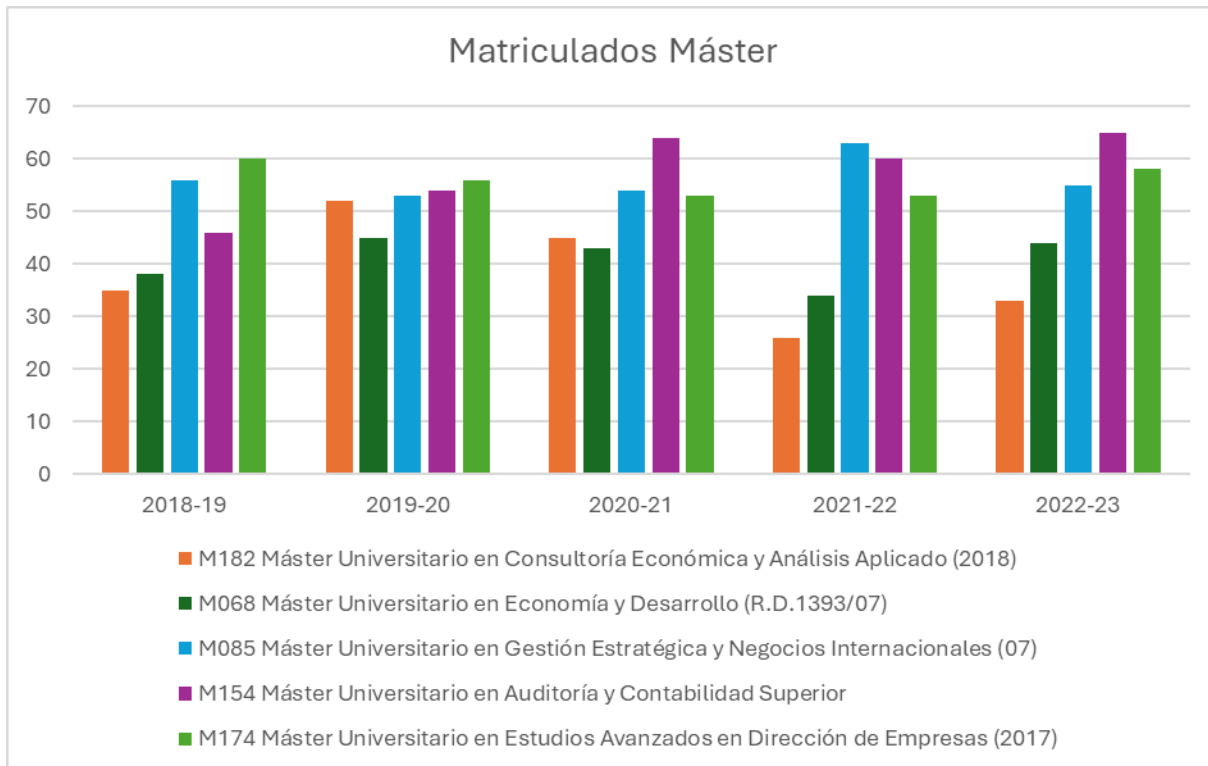
Porcentaje estudiantes Grado + Máster matriculados FCEYE /Total estudiantes matriculados US

Curso	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23
%	8,49%	8,11%	8,46%	8,44%	8,40%

Evolución número estudiantes matriculados Grados 5 últimos años



Evolución número estudiantes matriculados Máster 5 últimos años



Listados SEVIUS

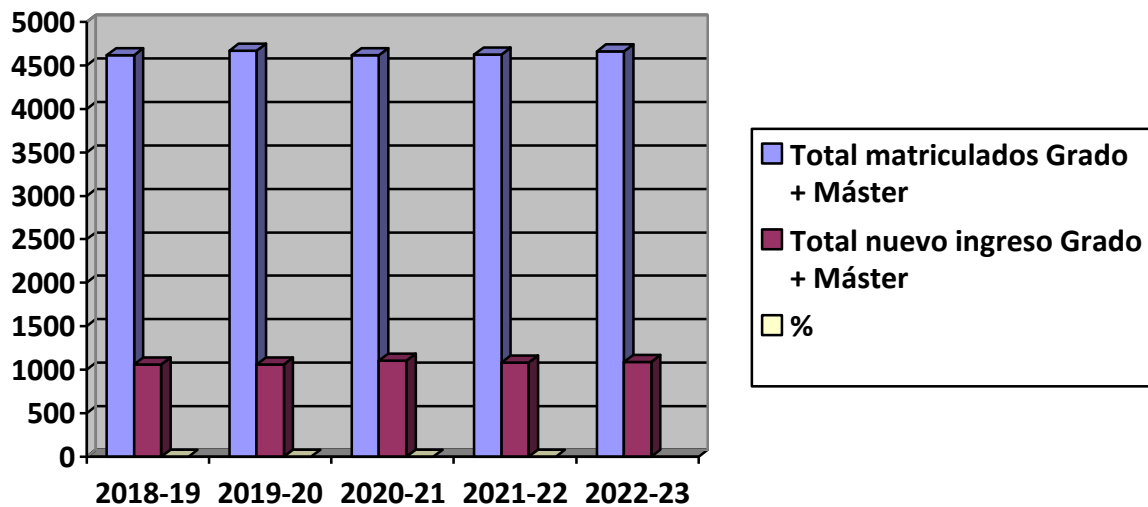
agnacentit2_genero; agnamatningpre_cen2_m ; agnamatning_c

Estudiantes matriculados nuevo ingreso curso 2022-23

C.T.	Titulación	NºAlumnos
M068	Máster Universitario en Economía y Desarrollo	17
M085	Máster Universitario en Gestión Estratégica y Negocios Internacionales	29
M154	Máster Universitario en Auditoría y Contabilidad Superior	17
M174	Máster Universitario en Estudios Avanzados en Dirección de Empresas (2017)	25
M182	Máster Universitario en Consultoría Económica y Análisis Aplicado (2018)	15
151	Grado en Administración y Dirección de Empresas	518
156	Grado en Economía	168
180	Grado en Marketing e Investigación de Mercados	138
186	Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y en Derecho	120
234	Doble Grado en Derecho y en Economía	42
		1089

Porcentaje de estudiantes de nuevo ingreso de Grado sobre el total de estudiantes matriculados GRADO

Estudiantes NI Grados/Total matriculados Grados	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23
Total matriculados Grado + Máster	4618	4666	4616	4628	4661
Total nuevo ingreso Grado + Máster	1064	1064	1106	1082	1089
%	23,27%	23,40%	24,18%	23,37%	23%36

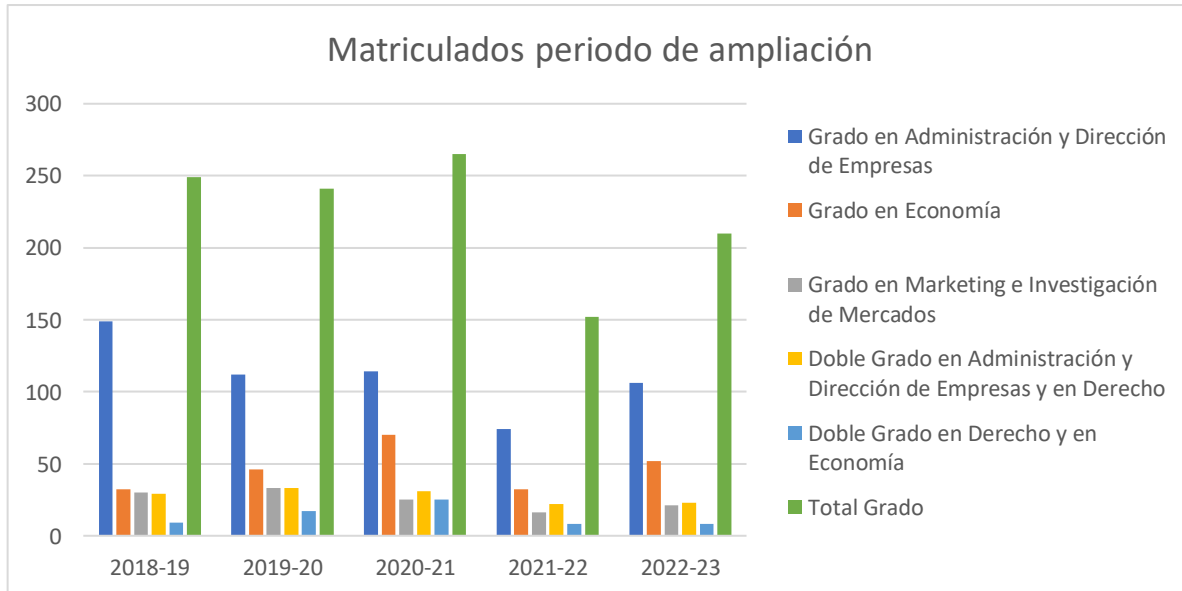


Estudiantes matriculados en periodo de ampliación

agnaauto2_c_p Listado por centro. aglamatcurgru4 Listado por titulación

Total estudiantes Grado matriculados periodo de ampliación

Titulación	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23
Grado en Administración y Dirección de Empresas	149	112	114	74	106
Grado en Economía	32	46	70	32	52
Grado en Marketing e Investigación de Mercados	30	33	25	16	21
Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y en Derecho	29	33	31	22	23
Doble Grado en Derecho y en Economía	9	17	25	8	8
Total Grado	249	241	265	152	210



Total estudiantes Máster matriculados periodo de ampliación 2022-23

Titulación	Estudiantes
Máster Universitario en Auditoría y Contabilidad Superior	15
Máster Universitario en Consultoría Económica y Análisis Aplicado (2018)	2
Máster Universitario en Estudios Avanzados en Dirección de Empresas (2017)	2
	19

2.- Procesos y procedimientos Secretaría de Centro.

- Atención general a usuarios: Presencial, telefónica y por correo electrónico. Gestión del programa de cita previa para atención a los usuarios en secretaría. 4661 estudiantes matriculados en el curso 2022-23 en las Titulaciones que se imparten en la FCEYE: 3 Grados, 1 Grado en Inglés, 2 Dobles Grados, 6 Másteres y 1 Doble titulación Internacional de Marketing (CADRE)

- Gestión de la matrícula del estudiantado: (1.089 estudiantes de Nuevo Ingreso) Incidencias, control de deducciones, buzón de documentación (DOMUS). Gestión de cambios de grupo.

- Gestión del expediente académico personal (físico y electrónico). Tramitación de solicitudes de Reconocimiento de créditos optativos (Geiser). Recepción solicitudes tramitación. Propuesta de resolución portafirmas. Resolución pie de recurso, Portafirmas, firma electrónica Decano. Registro Resolución GEISER. Grabación en el sistema para su incorporación al expediente del estudiante, previo pago del precio público de los créditos reconocidos. Informes Recursos de Alzada.

- Gestión de devoluciones de precios públicos de matrícula. Control de impago de matrícula: Reclamación impago 10 días hábiles para el cobro. Notificación de impago con acuse de recibo. Notificación o publicación en BOE. Propuesta Resolución de anulación matrícula (portafirmas). Notificación al/la interesado/a. (Registro GEISER) Anulación en el sistema de gestión de alumnos.

- Gestión de traslados, certificaciones Académicas, CAO. Gestión de Listados

- Gestión de adaptaciones de planes de estudio extintos: Reconocimiento de créditos.

- Gestión de solicitudes de los títulos de Grado y Máster. Recepción física y electrónica de solicitudes de expedición de títulos de Grado/Máster. Comprobación de expediente. Tramitación electrónica (Firma electrónica y Registro electrónico) al Área de alumnos. Archivo. Control de solicitudes de títulos realizadas a través de la Sede Electrónica para su archivo. Solicitudes de apertura de expedientes de títulos cerrados por la Sede Electrónica para incorporar o modificar datos incorrectos para el SET.

Tramitación de Duplicados de Títulos (Publicación en BOE). Tramitación del Suplemento Europeo al Título. Envío de Títulos a Subdelegaciones del Gobierno, Embajadas/Consulados).

- Gestión y actualización del contenido de la página WEB.

- Control del archivo de la Secretaría del Centro.

Tareas de carácter informativo

- Revisión y Actualización página web
- Información general Titulaciones que se imparten en el Centro.
- Información sobre acceso a los estudios impartidos en el Centro.
- Atención a los estudiantes matriculados.
- Atención al profesorado de la Facultad.
- Matrículas.
- Expedientes Académicos
- Convocatorias de Becas y Ayudas.
- Movilidad de Estudiantes (ERASMUS, SICUE, CONVENIOS)

Tareas de comunicación con la Comunidad Universitaria.

- Publicar el Calendario académico del curso.
- Dar publicidad de los horarios de clase.
- Dar publicidad al calendario de exámenes.
- Recopilar información Universitaria de interés para los miembros del Centro.
- Difundir la información general de Interés para el Centro.
- Garantizar que la información esté actualizada.
- Publicación en los Tablones de Secretaría y en el apartado de Secretaría de la Página web de la Facultad de los procesos que deben tener publicación oficial

Firma electrónica de documentos.

Con fecha 17 de julio de 2019 se implantó en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales el uso de la herramienta portafirmas. El uso de esta herramienta se circunscribe a la firma electrónica de **documentos en el ejercicio de las competencias** que por el cargo o puesto de trabajo que ocupan tienen los usuarios a los que se asigna el perfil de firmante.

Portafirmas **no es una herramienta de archivo**. En consecuencia y en tanto se implanta en la Universidad un sistema de archivo electrónico, a los documentos subidos a la herramienta por usuarios con perfil redactor, se les debe aplicar el mismo tratamiento de archivo que se esté siguiendo en la actualidad.

Registro electrónico GEISER

En aplicación de la normativa vigente (Leyes 39/2015 y 40/2015) que regula el derecho y la obligación de relacionarse electrónicamente con las AA. PP, la Universidad de Sevilla aprobó el Reglamento del Registro General de la Universidad de Sevilla, Acuerdo 4.1/CG 30-5-19.

El despliegue de la implantación del Registro electrónico, ante la dimensión de nuestra Universidad, se ha venido haciendo por fases. En el momento actual, el proyecto se encuentra en la fase de despliegue en Centros, y en el curso 2020-21 se han seleccionado 3 Centros piloto, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Facultad de Relaciones Laborales y Facultad de Matemática para probar el sistema en aquellos procedimientos susceptibles de tramitación electrónica.

Desde el 18 de mayo de 2021 las solicitudes y documentación acreditativa dirigidas a la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales o generadas por la misma se tramitan a través del Registro Electrónico, para ello es necesario estar en posesión del certificado digital.

El registro electrónico permite la presentación de documentos todos los días del año durante las 24 horas (art.31.2.a).

2.1.- Gestión de matrícula y mantenimiento de expedientes.

La matrícula de los estudiantes de primer curso de nuevo ingreso y de los estudiantes que continúan sus estudios, se realiza a través de internet en los plazos y con arreglo al procedimiento que anualmente se hacen públicos.

Existen determinados colectivos excluidos de automatrícula que deberán matricularse presencialmente: programas de movilidad nacional, traslados de expedientes, convalidación parcial de estudios extranjeros, adaptaciones y estudiantes afectados por las normas de permanencia.

El/la estudiante deberá introducir los datos de su matrícula en el programa habilitado al efecto. Una vez finalizada y validada la automatrícula por el estudiante, se generará el justificante de la matrícula, que contendrá:

- La relación de asignaturas matriculadas.
- La liquidación económica y el fraccionamiento de pago, en su caso.

La Orden de Domiciliación de Adeudo Directo (SEPA) se considera firmada y validada directamente al firmar el/la estudiante en la plataforma de automatrícula, lo que constituye la autorización y expresión de consentimiento por parte del titular de la cuenta del deudor al acreedor, permitiendo así el cargo en cuenta de los recibos domiciliados correspondientes a la matrícula realizada.

La automatrícula se considerará formalizada a todos los efectos con el acto de validación por parte del/la estudiante en la plataforma de automatrícula. No obstante, la matrícula se anulará en cualquier momento de oficio en el supuesto de error, omisión o falseamiento de los datos consignados en la misma, así como por la falta de aportación de la documentación requerida.

Durante el procedimiento de matriculación, se lleva a cabo la asignación a grupos elegidos por el alumno, labor que realizan el/la responsable de Administración del Centro junto con el/la Secretario/a, siguiendo las directrices del Decanato. Finalizado el proceso de matrícula, se abrirá un plazo para la solicitud de cambio de grupo en los supuestos establecidos:

<https://fceye.us.es/solicitud-de-cambio-de-grupo>

La presentación de solicitudes de reconocimiento de créditos ECTS para asignaturas regladas se realizará conforme a los plazos establecidos en las Normas de Matrícula.

<https://fceye.us.es/secretaria/reconocimiento-de-creditos-y-transferencia-de-creditos>

El estudiantado tiene acceso en todo momento a la información actualizada de su matrícula en Secretaría Virtual.

2.1.1. Tratamiento de datos de matrícula.

Es de aplicación la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derecho digitales.

El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (Universidad de Sevilla). Es necesario el consentimiento expreso.

2.1.2. Presentación de la documentación.

Una vez que el/la estudiante se ha matriculado, la entrega de la documentación de automatrícula, así como de la documentación acreditativa de cualquier exención que el/la estudiante se haya aplicado, salvo que se pueda autorizar su consulta telemática, se realizará en el Buzón de Documentación habilitado en la Secretaría Virtual de la Universidad de Sevilla (SEVIUS), en el plazo de diez días hábiles siguientes a la finalización del plazo ordinario de su matrícula o del periodo de matrícula que le haya sido asignado si es posterior al periodo ordinario.

Todo ello, sin perjuicio de la obligación de proporcionar la documentación original cuando así lo establezcan las Normas de Matrícula.

La matrícula estará condicionada al cumplimiento y comprobación de los requisitos establecidos, entendiéndose definitiva si con anterioridad al 31 de diciembre del año en curso, el estudiante no hubiese recibido requerimiento de subsanación de esta, con las excepciones previstas en las Normas de Matrícula. La no aportación de la documentación requerida determinará la anulación de la matrícula o, en su caso, la no aplicación de la exención correspondiente.

2.1.3.- Matrícula Dobles titulaciones de Administración de Empresas y Derecho y Derecho Economía.

En el acuerdo por el que se establecen las dobles titulaciones entra las Facultades de Ciencias Económicas y Empresariales y Derecho, se estableció que la vinculación de los estudiantes de primer curso se realizaría cada año en una Facultad, de tal forma que los estudiantes matriculados en las dobles titulaciones en primer curso se vincularían un año a la Facultad de Derecho y otro año a la Facultad de ciencias económicas y Empresariales.

Este acuerdo nunca se aplicó, de tal forma que los estudiantes de las dobles titulaciones se han ido vinculando por el sistema de matrícula de forma automática a la Facultad de Derecho.

En el curso 2020-21 se contabilizan por primera vez el estudiantado de las dobles titulaciones en las 2 Facultades: Derecho y FCEYE. En este sentido se dictó Resolución Rectoral de 7 de abril de 2017.

Por acuerdo de ambas Facultades y el Vicerrectorado correspondiente, a partir del curso 2023-24 el estudiantado de Nuevo Ingreso de las Dobles Titulaciones se adjudicará a un Centro por años alternos. En el curso 2023-24 se asignarán a la Facultad de Derecho.

2.1.4.- Calendarios matriculación.

Información matrícula FCEYE

2.1.4.1 Estudiantes de nuevo Ingreso. El calendario lo establece el Distrito Único Andaluz. (Auto matrícula).

<https://www.juntadeandalucia.es/economiaconocimientoempresasyuniversidad/sguit/>

Este portal está destinado a quienes desean acceder a la universidad en sus distintos niveles:

- Grados
- Másteres Universitarios

2.1.4.2. Estudiantes matriculados en cursos anteriores. El Calendario de lo establece el Consejo de Gobierno de la Universidad de Sevilla. (Auto matrícula).

2.1.4.3. Estudiantes que solicitan adaptación de Titulaciones de los Planes en proceso de extinción a Grado. (Dentro del periodo ordinario de matrícula establecido por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Sevilla). (Matrícula presencial en la Secretaría).

2.1.4.4. Estudiantes admitidos por continuidad de Estudios. Calendario establecido por Resolución Rectoral por la que se regula la admisión a los títulos de grado de la universidad de Sevilla de los estudiantes que han

iniciado anteriormente estudios universitarios de fecha 16 de junio de 2010. (Matrícula presencial en la Secretaría).

2.1.4.5. Ampliación de matrícula. Calendario establecido por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Sevilla.

2.2.- Proceso de matrícula

- Información al Estudiante de los plazos, requisitos y documentos a aportar.
- Formalización de matrículas por parte del estudiante en la aplicación Automatrícula.
- Revisión de la auto matrícula de todos los Estudiantes del Centro.
- Comunicación al estudiante falta documentación matrícula. Desde el curso 2022-23 los estudiantes suben la documentación en SEVIUS 4 a la aplicación (DOMUS)
- Recepción, tramitación y grabación de las solicitudes Continuidad de Estudios a esta Facultad, para continuar los mismos estudios u otros distintos de estudiantes que proceden de la Universidad de Sevilla o de otra Universidad o de estudiantes extranjeros (solicitudes del 1 de mayo al 31 de julio).
- Anulaciones de matrícula en proceso matrícula. Estas anulaciones dejan plazas libres para adjudicarlas en la próxima adjudicación o por lista de espera.
- Recepción, tramitación y grabación de las Solicitudes de Reconocimiento de créditos, en los estudios de Grado.
- Recepción, tramitación y grabación de las Solicitudes de Reconocimiento de créditos en los estudios de Máster.
- Recepción, tramitación y asignación de Trabajo Fin de Grado. Aplicación TERMINUS en Grado.
- Recepción, tramitación y grabación de las solicitudes de cambio de grupo.
- Recepción de solicitudes de compensación de precios públicos de matrícula. Familia numerosa, Discapacitados, Matrícula Honor Bachiller. Comprobación de la documentación requerida en cada caso.
- Apertura de expedientes.
- Archivo de matriculas.
- Matrículas en periodo de ampliación.

2.3.- Tramitaciones en la Secretaría del Centro.

Plazos y Procedimientos Secretaría: <https://fceye.us.es/sites/economicas/files/contenido/secretaria/plazos-y-procedimientos/2022-23/Plazos%20y%20procedimientosCurso%202022-23.pdf>

- Cotejo de documentos que vayan a cursar efectos en la Secretaría o que hayan sido expedidos por ésta.
- Control de impago de matrícula. Comunicación falta de pago por correo electrónico. 10 días hábiles para el cobro. Notificación de impago con acuse de recibo. Anulación matrícula por impago, una vez notificado en fecha y forma.
- Recepción y tramitación de las solicitudes de traslado de Expediente. Estudiantes que se van a otra Facultad de la Universidad de Sevilla o de otra Universidad. Comprobación de la aceptación del mismo por la Universidad Correspondiente.
- Recepción, tramitación y grabación de solicitudes de reconocimiento de créditos optativos en los Planes de estudio de Grado.
- Recepción, tramitación y grabación de solicitudes de devolución de tasas y precios públicos.
- Recepción, tramitación y grabación, en su caso, de solicitudes de anulación de matrícula (antes del 31 de marzo).
- Recepción y tramitación al correspondiente Departamento de las solicitudes de cambio de fecha de examen.
- Recepción y tramitación al Departamento correspondiente de las solicitudes de Tribunales Específicos de Evaluación y de apelación
- Mantenimiento del expediente académico de los Estudiantes
- Archivo de documentación.

2.3.1.- Expediciones

- Certificaciones Académicas Personales. (previo abono de tasas).
- Suplemento Europeo al Título.
- Certificaciones Académicas Oficiales: Expedición de títulos, traslados de expediente a otros Centros, (previo abono de tasas).
- Certificaciones para la renovación del título de Familia Numerosa.
- Acreditaciones de matrícula.

- Acreditaciones varias.

2.3.2.- Tareas de Organización

- Elaboración de escritos, comunicaciones y resoluciones de las diferentes peticiones realizadas por los Estudiantes.
- Preparar la Documentación solicitada por los órganos de Gobierno de Centro.
- Preparar la documentación necesaria de los asuntos competencia de la Unidad.
- Clasificar, enviar a registrar y archivar la correspondencia y documentación.
- Controlar y mantener actualizado los archivos

2.4.- Reconocimiento de Créditos

Consiste en la aceptación por parte de este Centro de los créditos obtenidos en:

- 1.- Los créditos obtenidos en otras enseñanzas universitarias oficiales.
- 2.- Los créditos obtenidos en enseñanzas superiores oficiales no universitarias.
- 3.- Los créditos obtenidos en enseñanzas universitarias conducentes a otros títulos.
- 4.- La acreditación de experiencia laboral o profesional.
- 5.- La participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación.

Plazos de presentación de la solicitud

Coincidirá con carácter general con los mismos plazos de la matrícula ordinaria.

Cambio de Universidad y/o estudios: Se realizará según lo dispuesto en la Resolución Rectoral por la que se regula la admisión a los títulos de Grado en la Universidad de Sevilla de los estudiantes que han iniciado anteriormente estudios universitarios.

Las solicitudes de reconocimientos de créditos por participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantes, solidarias y de cooperación, así como las solicitudes de reconocimiento basadas en experiencia profesional y el reconocimiento por la acreditación de otros niveles de idiomas, podrá presentarse en cualquier momento del curso académico.

Reconocimiento de créditos por asignaturas:

- 1.- Este reconocimiento tiene su origen en asignaturas efectivamente cursadas, se realiza asignatura por asignatura.
- 2.- Adaptaciones de las titulaciones en extinción a las titulaciones de Grado. Este reconocimiento se realiza asignatura por asignatura conforme a lo establecido en la memoria de verificación de cada título.
- 3.- Créditos optativos. Máximo 6 créditos: Por participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación. Por estar en posesión de un nivel de idioma superior al exigido en la memoria de verificación de la titulación o de otro idioma.

La evolución del número de reconocimiento de créditos viene determinada por la extinción de las titulaciones anteriores a la actual ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales RD 1393/2007, de 29 de octubre.

El curso 2017-18 fue el último curso en el que se podía solicitar RC de Libre Configuración.

Reconocimiento de créditos

Listado aglacen2_linrecman_fecha

Solicitudes y Reconocimiento de créditos	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23
Nº solicitudes Reconocimiento de créditos	370	450	591	754
Nº Líneas Reconocimiento TODOS	2620	2030	2210	1921
Nº Líneas reconocimiento asignaturas origen	1078	1014	1272	1391

4.- Datos dimensionamiento Secretaría

4.1 Devolución de precios públicos

SUPUESTOS EN LOS QUE PROCEDE LA DEVOLUCIÓN

Las devoluciones de precios públicos se realizarán con carácter general de oficio por parte de la Universidad, sin perjuicio de que el interesado pueda solicitarla.

Estudiantes que tengan derecho a devolución de precios públicos por servicios académicos, cuya situación se corresponda con algunas de las siguientes situaciones:

- **Devoluciones que procedan reguladas en el artículo 10 de las Normas de Matrícula 2022-23.**
- **Devoluciones recogidas en el artículo 28 de las Normas de Matrícula.**
- **Devoluciones del 70% del importe de los precios públicos de los créditos de asignaturas aprobadas en la Convocatoria de Noviembre-Diciembre (Ter).**
- **Otras devoluciones que correspondan según los casos**

<https://fceye.us.es/secretaria/devoluciones>

Curso	Nº devoluciones tramitadas
2022-23	707
2021-22	655
2020-21	418
2019-20	851
2018-19	533

4.2 Anulaciones de matrícula

La anulación de matrícula supone el cese de los efectos académicos de la matrícula realizada con la consiguiente pérdida de los derechos a evaluación, manteniéndose la obligación de satisfacer los precios públicos, salvo que proceda su devolución en los términos previstos reglamentariamente. Con carácter general, deberán satisfacerse los importes de secretaría. La anulación de la matrícula en un curso conllevará la de los créditos o asignaturas reconocidos en ese curso sin derecho a devolución de los importes

satisfechos

Las solicitudes de anulación se presentarán en la Secretaría del Centro responsable del título oficial de los estudios donde formalice su matrícula, hasta el 31 de marzo del curso académico, haciendo constar la causa por la que se solicita, y serán resueltas por el mismo.

No se concederán anulaciones parciales. No se concederán anulaciones si se ha concurrido a alguna convocatoria de examen.

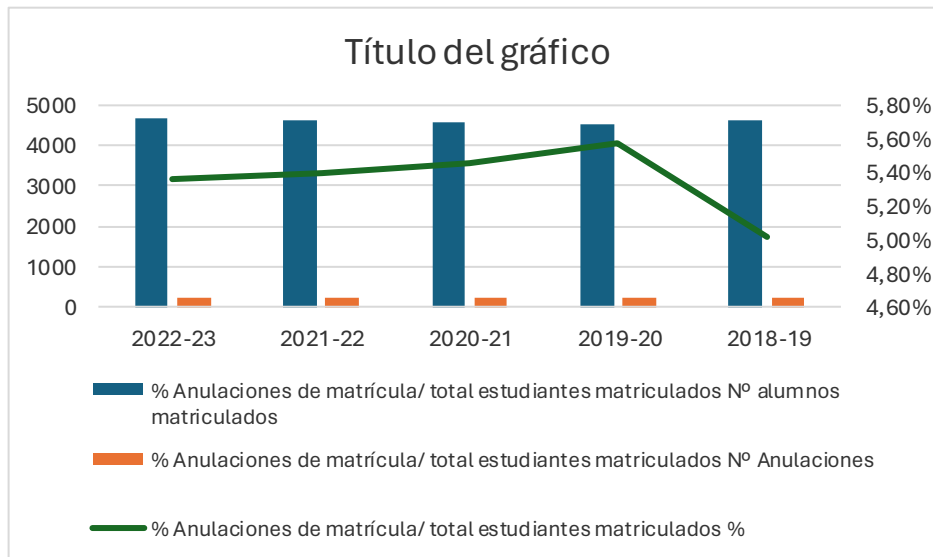
Solicitud: Registro Electrónico mediante instancia general Antes del 31 de marzo del curso académico.

Listado aglaanu3

Curso	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23
Anulaciones de matrícula	232	254	250	250	250

% Anulaciones de matrícula/ total estudiantes matriculados

<u>Curso</u>	<u>Nº estudiantes matriculados</u>	<u>Nº Anulaciones</u>	<u>%</u>
2022-23	4661	250	5,36%
2021-22	4628	250	5,40%
2020-21	4573	250	5,46%
2019-20	4546	254	5,58%
2018-19	4615	232	5,02%



4.3 Certificaciones Académicas

El certificado académico es un documento oficial estándar que incluye los datos de acceso, la denominación del plan de estudios, las calificaciones obtenidas, las notas medias del expediente sobre 10 y sobre 4 y está firmado por las autoridades competentes.

La solicitud puede ser presencial o por correo electrónico (en este caso adjuntará escaneado el DNI). En caso de solicitud vía email, se enviará una carta de pago, que una vez abonada en cualquier oficina del Banco de Santander deberá hacernos llegar por cualquier medio.

Una vez recibida su carta de pago abonada dispondrá de su certificado en un plazo de 5 días hábiles. Este plazo es un compromiso recogido en la carta de compromisos de la FCEYE.

Certificaciones Académicas tramitadas

aglaacteco1_c agnacen2_cerabo_cen

	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23
todas	582	540	626	507	444

5.- Gestión Estudiantes Movilidad.

La Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales dispone de una amplia red de conexiones nacionales e internacionales conformada por 94 acuerdos SICUE, 157 acuerdos bilaterales con Universidades europeas, americanas y asiáticas que habilitan 364 plazas de movilidad internacional y 161 plazas de movilidad nacional disponibles para los alumnos del Centro.

En virtud de estos acuerdos 252 estudiantes del Centro han desarrollado estancias de movilidad exterior a lo largo del curso 2022-23, en el marco de los Programa SICUE, Erasmus y otros Convenios. Asimismo, la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales ha acogido a 187 alumnos nacionales y extranjeros en virtud de los diversos programas de movilidad disponibles.

Entre estos flujos de movilidad, cabe destacar la relevancia del Programa CADRE2, titulación binacional conjunta en Marketing que se desarrolla con la Facultad de Agrociencias y Marketing de la Universidad de Alta Alsacia (Francia).

Alumnos que han realizado estancias. Curso 2022-23

Programa	Estudiantes entrantes	Estudiantes salientes:
SICUE	58	29
Erasmus	129	147
CADRE (Universidad de Alta Alsacia)	42	24
Convenios con Iberoamérica - -		
Total	229	200

5.1.- Gestión de Dobles Titulaciones Internacionales

En la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales se imparte 1 doble Titulación Internacional, mediante el oportuno Convenio de Colaboración suscrito con la correspondiente Institución extranjera. En un doble grado, el Estudiante cursa un plan de estudios especial, basado en dos Grados (de la Universidad de Sevilla, o de la Universidad de Sevilla y otra Universidad, Nacional o Extranjera), obteniendo al final los dos títulos de Grado.

- Doble Titulación Internacional en Marketing e Investigación de Mercados entre la Universidad de

Sevilla y l'Université de Haute –Alsace

La matrícula de los Estudiantes de estas dobles Titulaciones se realiza en la Secretaría del Centro, así como la grabación de las Actas de las asignaturas que se han cursado en la Universidad de destino.

Estudiantes movilidad CADRE (Doble Titulación Universidad Haute-Alsace y la Universidad de Sevilla)

Curso	Total estudiantes matriculados
2018-19	89
2019-20	77
2020-21	84
2021-22	79
2022-23	76

En el 1º curso si bajan los estudiantes es porque los españoles no tienen el B1 de francés y no llegan a cubrir las plazas.

El total de estudiantes cadre matriculados, varía porque los franceses entrantes si aprueban todo en 1º y 3º, no hacen matrícula de 2º y 4º porque estos dos cursos al cursarlos en Francia se reconocen no va por actas erasmus, por lo que no tienen que hacer matrícula.

5.2. Acuerdo de Estudios.

La movilidad se basará en el Acuerdo Académico. Este documento describirá la actividad a realizar por el alumnado en el centro de destino. Se procede a la firma de los Acuerdos de Estudio, documento vinculante para ambas Universidades, emisora y receptora. El Acuerdo de estudio garantiza reconocimiento pleno por la Universidad de Sevilla de los estudios cursados en la Unidad de destino. Tiene que estar firmado necesariamente por el Centro de acogida (responsable de Relaciones Internacionales), el Centro de destino (Responsable de Relaciones Internacionales), y el/la estudiante.

- Procedentes de Universidades Nacionales y Extranjeras.

- Estudiantes que de nuestra Facultad de van a estudiar a Universidades Nacionales y Extranjeras.

5.3 Indicadores de magnitud movilidad

Número de Estudiantes de movilidad. Los datos incluyen todos los Estudiantes de movilidad de la FCEYE: ERASMUS, CONVENIOS, CADRE, SICUE **Gestión de Estudiantes de movilidad Nacional e Internacional: ERASMUS, SICUE, CONVENIOS**

Estudiantes de movilidad van

Se observa un descenso en el número de estudiantes de movilidad en el curso 2020-21 debido a la pandemia por Covid 19. Muchas universidades no aceptaban estudiantes ERASMUS y estos se reubicaron o se aplazó la movilidad de estos estudiantes para el siguiente curso. Otros estudiantes renunciaban por ser clases online, sobre todo fuera de Europa.

Los Estudiantes de CADRE están contabilizados en el total, pertenecen a la Titulación de Marketing e Investigación de Mercados.

Estudiantes movilidad Todos

	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23
ERASMUS SALIENTES	125	88	137	147
ERASMUS ENTRANTES	143	70	138	129
SICUE SALIENTES	33	25	42	29
SICUE ENTRANTES	36	32	46	58
CADRE ENTRANTES	38	44	47	42
CADRE SALIENTES	39	40	32	24
TOTAL CADRE MATRICULADOS	77	84	79	76
PAVIA ENTRANTES	0	0	2	0
PAVIA SALIENTES	0	0	0	0

	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23
TOTAL ENTRANTES	217	146	233	229
TOTAL SALIENTES	197	153	211	200
TOTAL MOVILIDAD	414	299	444	429

El porcentaje de estudiantes de movilidad entrantes y salientes se realiza sobre el número total de estudiantes de GRADO matriculados en la FCEYE. Los estudiantes de Máster no se computan en el total de estudiantes ya que no hay acuerdos de movilidad Máster.

Discrepancias entre los informes relativos a los Estudiantes de movilidad salientes emitidos por Sevius.

Si el informe se solicita por Centro, no aparecen todos los Estudiantes de movilidad salientes, dado que en el informe aglamaterasmus1_c ESTUDIANTES MATRICULADOS COMO ERASMUS SALIENTES EN EL CENTRO 1 - Facultad de CC. Económ. y Empresariales, aparecen los Estudiantes vinculados en matrícula a esta Facultad.

Si el informe se solicita por Titulación, aglaerasmussal1_asig4 ESTUDIANTES DE 151 - Grado en Administración y Dirección de Empresas MATRICULADOS COMO ERASMUS SALIENTES CON SUS ASIGNATURAS Y NOTAS aparecen TODOS los Estudiantes efectivamente matriculados en las dobles Titulaciones.

Las actas de los Estudiantes de movilidad salientes se graban en la Secretaría del Centro, una vez se reciben los certificados emitidos por la Universidad de destino.

Listado aglaerasmussal5

Curso	Número de actas movilidad calificada en la Secretaría del Centro
2022-23	1703
2021-22	1823
2020-21	1063
2019-20	2045
2018-19	1382

Nº de convenios formalizados con Universidades extranjeras y plazas ofertadas

	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23
ACUERDOS Universidades extranjeras	137	130	171	157
Acuerdos SICUE	93	86	88	94
Nº de plazas ofertadas internacional salientes	294	313	333	364
Nº de plazas ofertadas internacional entrantes	369	351	369	407

Curso	Convenios Todos
2022-23	251
2021-22	238
2020-21	217
2019-20	188

5.4. Tareas Gestor movilidad estudiantes

- Movilidad estudiantes procedentes de Universidades Extranjeras. Movilidades estudiantes que de nuestra Facultad de van a estudiar a Universidades Extranjeras.
- Gestión Movilidad estudiantes procedentes de Universidades Nacionales. Gestión Movilidad de estudiantes que de nuestra Facultad van a estudiar a Universidades Nacionales.
- Gestionar reconocimiento estancias cortas BIP
- Elaboración y gestión de Acuerdos de Estudios y posteriores modificaciones.
- Gestión de la aplicación habilitada en la plataforma SEVIUS Y SEVIUS 4 para la validación de Acuerdos de Estudios.
- Gestión de autorizaciones de estudios de estudiantes de los 2 Dobles Grados que se imparten en la FCEYE.
- Gestión de la Información para el estudiantado de movilidad: ERASMUS, CONVENIOS, SICUE, CADRE, BIP.
- Matrícula. Salientes revisar DOMUS. Entrantes Gestión de las solicitudes de cambios asignaturas, grupo/turno.

- Calificación estudiantes movilidad salientes: Control de Certificaciones de calificaciones enviadas por destino, conversión de calificaciones y grabación en Universitas XXI. El plazo para tramitar el cierre de actas de movilidad es de 15 días desde que esté correcta toda la documentación necesaria.
- Calificación de estudiantes de movilidad SICUE salientes: Control de Certificaciones de calificaciones y emisión de Resoluciones de Reconocimiento de créditos de movilidad SICUE. Grabación en Universitas XXI de las Resoluciones de Reconocimiento de estudios. Emisión de Actas.
- Los Estudiantes SICUE entrantes, desde el curso 2023/24 se descargan los certificados de notas en la sede electrónica.
- Elaboración de informes de reconocimiento de estudios y convalidaciones CADRE. Grabación en Universitas XXI calificaciones recibidas y enviar fichas informativas a Francia al cierre de actas.
- Gestión de la Información para cualquiera de estos alumnos: Atención al público (cita previa), Correo electrónico, atención telefónica. Reuniones informativas y mantenimiento y actualización de la información en la Web de la Facultad.

Estudiantes Movilidad Binacional Programa Cadre

- Gestión de las solicitudes y selección de los Estudiantes de la Universidad de Sevilla que formarán parte del programa.
- Matriculación Estudiantes seleccionados por la Universidad Mulhouse Alsace para formar parte del programa CADRE.
- Control, emisión y recepción de certificaciones de calificaciones.
- Elaboración de informes de reconocimiento de estudios y convalidaciones
- Grabación en Universitas XXI y emisión de Actas.

6.- Gestor de alumnos.

6.1. Gestión y Control de Actas de exámenes

De acuerdo con lo previsto en la Normativa Reguladora de la Evaluación y Calificación de las asignaturas, corresponde al Consejo de Departamento la aprobación, para cada asignatura, de un único programa (pudiendo ser modificado), el cual debe incluir los sistemas y criterios de evaluación y calificación de las competencias, conocimientos y capacidades adquiridas por el estudiantado.

El calendario de exámenes será aprobado, previo acuerdo con la Delegación de Alumnos del Centro, por la Junta de Centro junto con el proyecto de Plan de Organización Docente.

El profesorado realizará los exámenes, según el calendario aprobado, aplicando el sistema de evaluación establecido para la materia en el Proyecto Docente. Comunicará los resultados provisionales de la evaluación de los aprendizajes al alumnado por el sistema acordado, llevándose a cabo el proceso de revisión en el plazo establecido. Finalmente, se procederá, por parte del profesorado, a la cumplimentación de las actas de evaluación en la aplicación PADEL (Procedimiento de Actas y Diligencias Electrónicas), según los plazos establecidos en el Calendario Académico de la US. Concluye el procedimiento con la incorporación de las calificaciones en el expediente del/la alumno/a. Con la firma en PADEL de las actas por el profesor/es, automáticamente se trasvasan las calificaciones a los expedientes del estudiante.

6.2 Tribunales cualificados y de apelación.

Los/las estudiantes tienen derecho a que la evaluación la realice el Tribunal Específico de Evaluación de la asignatura. Los estudiantes podrán interponer, ante un Tribunal de Apelación Específico de cada asignatura, recurso de apelación contra las calificaciones obtenidas en las convocatorias de la misma. No podrán intervenir como miembros titulares de dicho tribunal los profesores cuya calificación haya sido recurrida.

6.3. Firma electrónica Actas.

En la convocatoria de junio del curso 2020-21 se realizó por parte de la US la implantación de la cumplimentación, cierre y firma de las actas por parte del profesorado de modo telemático, aplicación PADEL.

PADEL está disponible y accesible desde Sevius, a través del siguiente [enlace](#).

Esta nueva aplicación ofrece a sus usuarios las siguientes funcionalidades:

- La firma electrónica de las actas sin necesidad de acudir a la secretaría del centro y eliminando el acta en papel.
- La gestión de las diligencias a las actas de manera telemática.
- La consulta y exportación a pdf o xlsx de todas las actas en las que haya participado como profesor.
- Importación de calificaciones desde una hoja de cálculo.

6.4 Gestor de alumnos.

- Solicitud de agrupación de Actas a los profesores, y comunicación a la unidad Ágora.
- Solicitud a Ágora de la apertura de Actas por convocatoria.
- Modificaciones en la vinculación profesor/grupo de Acta, según Acuerdo Consejo de Departamento.
- Control de las incidencias de Actas (Actas sin abrir, Estudiantes excluidos, Estudiantes con convocatoria de Gracia).
- Control de firma de las Actas por los profesores.
- Control de las Actas cerradas por los profesores.
- Las calificaciones se incorporan al expediente del estudiante con la firma electrónica del acta en PADEL.
- Rectificaciones de Actas por modificación mediante diligencia de la modificación por el profesor responsable de la asignatura, previa autorización del director del Centro.
- Comunicación al Servicio de Inspección docente de las Actas no cerradas en plazo.
- Recepción y tramitación de Recursos de Apelación contra las calificaciones definitivas al Tribunal cualificado de apelación del Departamento responsable de la impartición de la asignatura.
- Recepción y tramitación de solicitudes de evaluación a través del Tribunal Específico de Evaluación del Departamento responsable de la impartición de la asignatura.

Proceso de rectificación de actas en PADEL

El profesor implicado en el acta a rectificar realiza una solicitud dirigida al Decano, a través de la sede electrónica de la US.

La solicitud se remitirá al Decano a través del portafirmas para su Visto Bueno

A continuación, se graba en PADEL la diligencia de rectificación.

Por último, se notifica al profesor responsable de la asignatura y a la Secretaría del Centro para habilitar el acceso a “Gestión de diligencias”, para la firma de la diligencia electrónica.

Curso 2022-23

Asignaturas Planes Estudios			
Código	Titulación	Asignaturas Plan de Estudios	Nº de Grupos
151	Grado de Administración y Dirección de Empresas	52	228
156	Grado en Economía	55	128
180	Grado en Marketing e Investigación de Mercados	55	107
186	Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y en Derecho	76	208
234	Doble Grado en Derecho y en Economía	76	173
M182	Máster Universitario en Cosultoría Económica y Análisis Aplicado (07)	26	34
M068	Máster Universitario en Economía y Desarrollo (R.D. 1393/07)	21	28
M174	Máster Universitario en Estudios Avanzados en Dirección de Empresas (07)	19	28
M085	Máster Universitario en Gestión Estratégica y Negocios Internacionales (07)	22	30
M154	Máster Universitario en Auditoría y Contabilidad Superior	14	18
	Total	416	982

El número de asignaturas de un plan de estudios sólo varia si se ha producido una modificación en la Memoria de Verificación.

El número de Grupos por asignatura es variable en función de los Grupos de Trabajos Fin de Estudios y Grupos de prácticas asignados en cada Plan de Estudios.

Número de profesores por curso

Curso	Nº Profesores
2017-18	327
2018-19	342
2019-20	318
2020-21	318
2021-22	340
2022-23	339

Número de Actas gestionadas por curso y convocatoria

Curso académico	TER	PC1	PRI	SEG	Nº total de Actas
2018-19	477	228	368	534	2034
2019-20	470	225	347	537	1985
2020-21	429	211	350	527	1954
2021-22	462	227	356	538	2035
2022-23	599	283	457	683	2022

Listado agfecac1_cen

En este listado aparecen todas las actas de todas las asignaturas de las dobles titulaciones. Se han descontado las Actas de las asignaturas que se gestionan sólo en la Facultad de Derecho

En el mes de octubre se envía un saludo a los Departamentos solicitando información de aquellas asignaturas que desean agrupar Actas las Actas de los distintos grupos de 1 asignatura.

El número de Actas que se agrupan cada año es variable y supone una alteración de los datos del número de Actas por año.

El número de Actas también se ve alterado con la variación de un curso a otro del número de grupos de TFG y de los grupos de prácticas de los dobles grados.

Curso académico	TER	PC1	PRI	SEG	Nº total de Actas
2018-19	477	228	368	534	2034
2019-20	470	225	347	537	1985
2020-21	429	211	350	527	1954
2021-22	462	227	356	538	2035
2022-23	599	283	457	683	2022

7.- Gestor de alumnos. Trabajo Fin de Estudios

El TFE requiere la realización por parte del estudiante y bajo la dirección de, al menos, un profesor de un proyecto, memoria, estudio o informe sobre un tema orientado a la evaluación de competencias asociadas al título.

La matrícula de los TFE se realizará:

Los plazos de matrícula de los estudiantes de nuevo ingreso procedentes de preinscripción vendrán determinados por el calendario aprobado por la Comisión del Distrito Único Andaluz.

Para los estudiantes matriculados en cursos anteriores, la matrícula se realizará en los plazos previstos en el calendario académico oficial del curso académico.

La realización del TFE se realizará en las convocatorias oficiales:

junio, septiembre y diciembre (TFG)

junio, septiembre y febrero (TFM)

7.1 Trabajo Fin de Grado

<https://fceye.us.es/estudios/trabajo-fin-de-grado>

Requisitos para la matrícula:

- Tener superados el 70% de los créditos de la titulación incluyendo toda la formación básica (excluidos los asociados al propio TFG y a las Prácticas Externas con carácter obligatorio).

- Solicitar mediante el formulario habilitado en la plataforma sevius (secretaría virtual de la Universidad de Sevilla) departamento y área de conocimiento:
 - Grado →SEVIUS
 - Doble grado→Decretaría Centro
- Adjudicación de Departamento y área por la Comisión Académica de TFG de Centro (CATFG-C):
 - Procedimiento TERMINUS: Asignación, Resolución, Publicación Resolución.
- Asignación individualizada del grupo de matrícula en UNIVERSITAS XXI.
- Asignación de tutor y adjudicación de tema: Comisión Académica de TFG por cada área de conocimiento (CATFG-AC).
- Depósito del TFG en la secretaría del departamento: Procedimiento telemático.
- Las fechas de depósito del TFG se aprobarán en Junta de Facultad junto con el calendario oficial de exámenes.
- La Comisión Evaluadora encomendará al tutor la presentación y evaluación íntegra del TFG.
- Tutor convocará el acto de presentación indicando las características de este.
- Fecha y lugar: A determinar por el tutor (convocatoria 10 días antes celebración).

7.2 Trabajo Fin de Máster

Gestor Alumnos1

<https://fceye.us.es/estudios/trabajo-fin-de-Master>

Evaluación (arts. 10 y 11 nitfm)

Comisión evaluadora: Para la evaluación de los diversos Trabajos de Fin de Máster, la Comisión Académica de Máster establecerá tantas Comisiones Evaluadoras y Tribunales de Apelación como estime conveniente en cada convocatoria de presentación y evaluación.

El tutor no podrá formar parte ni de la Comisión Evaluadora del trabajo ni del Tribunal de Apelación – implicados en la evaluación del Trabajo Fin de Máster tutelado

Procedimiento: Exposición oral

Fecha: A determinar por la Comisión Evaluadora (al menos, un mes después del depósito del TFM)

Lugar: A determinar por la Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora cumplimentará y firmará el acta oficial de calificación que será hecha pública por el presidente de la Comisión Evaluadora y remitida a la Secretaría del Centro.

Movilidad (arts. 1.2. Nitfm)

- Es posible la realización del TFM en el marco de un acuerdo de movilidad:

Requisitos: Los mismos que para su realización en US y la Universidad de destino lo permita

Matricula: en la Universidad de Sevilla

Trabajos Fin de Máster.

- Auto matrícula (alumno)
- Notificación a los Coordinadores las fechas de Depósito y fechas de las convocatorias de defensa. (Secretaría).

- Recepción de trabajos y envío a de los mismos a los Departamento (Secretaría)
- Recepción de las Actas de Proyecto y comprobación del expediente del alumno en la Aplicación UNIVERSITAS XXI.
- Recepción de las Actas, memoria elaborada por el tutor y copia de la convocatoria en la que se citó a los estudiantes para la defensa. (Secretaría)
- Grabación de las notas en el sistema de Gestión de Actas (Secretaría).
- Confección de los certificados, a petición de los profesores, del número de Proyectos Fin de Carrera y Trabajos Fin de Máster Tutorados o de participación en los Tribunales. (Secretaría).
- Elaboración de las estadísticas de los proyectos Fin de carrera y Trabajos Fin de Máster defendidos durante el curso a efectos de asignación de créditos a los diferentes Departamentos, para la elaboración del Plan de Organización Docente. (Departamentos)
- Remisión a Biblioteca de los trabajos autorizados para su consulta (Secretaría/ departamento)

La Comisión Académica de Trabajo Fin de Máster realizará la asignación de tutor y la adjudicación del tema del TFM.

El TFM se depositará en la secretaría del centro en el plazo establecido (Procedimiento on line). Las fechas concretas de depósito para cada curso académico se aprobarán en Junta de Facultad junto con el calendario oficial de exámenes.

La Secretaría del Centro comunicará (física o electrónicamente) a la Comisión Académica de Trabajo Fin de Máster la relación de TFM depositados en cada una de las convocatorias, en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la finalización del plazo de depósito. (A partir de la convocatoria de junio de 2020 a través de TERMINUS)

Para la evaluación de los diversos TFM, la Comisión Académica de Trabajo Fin de Máster establecerá tantas Comisiones Evaluadoras y Tribunales de Apelación como estime conveniente en cada convocatoria.

Con carácter general, la evaluación y calificación global del TFM tendrá dos componentes, de una parte la propuesta de evaluación del tutor, que aportará un 30% y, de otra, la evaluación de la Comisión Evaluadora, que aportará el 70% restante.

7.3 Gestión TFG y TFM

Gestión TFG

- Tramitar la matrícula de los TFG.
- Gestión de la relación de títulos de trabajos ofertados por los Departamentos
- Gestionar la adjudicación de los trabajos a los estudiantes que reúnan los requisitos.
- Comunicación y distribución de la relación de trabajos depositados a los tutores.
- Recepción de las actas de trabajo fin de grado y traspaso de las calificaciones a los expedientes de los estudiantes en la aplicación UNIVERSITAS XXI.
- Confección de las actas definitivas.
- Remisión a la biblioteca de los trabajos autorizados para su consulta.
- Confección de los certificados, a petición de los profesores, del número de trabajos de fin de grado dirigidos o de participación en los tribunales.
- Elaboración de las estadísticas de los trabajos defendidos durante el curso a efectos de asignación de créditos a los diferentes departamentos, para la elaboración del Plan de Organización Docente.

Gestión TFM

- Tramitar la matrícula de los TFM.
- Gestión de la distribución de los trabajos depositados por los estudiantes a la Comisión Académica de Trabajo Fin de Máster.
- Notificación a los miembros de la Comisión evaluadora del nombramiento, así como del día y la hora de la

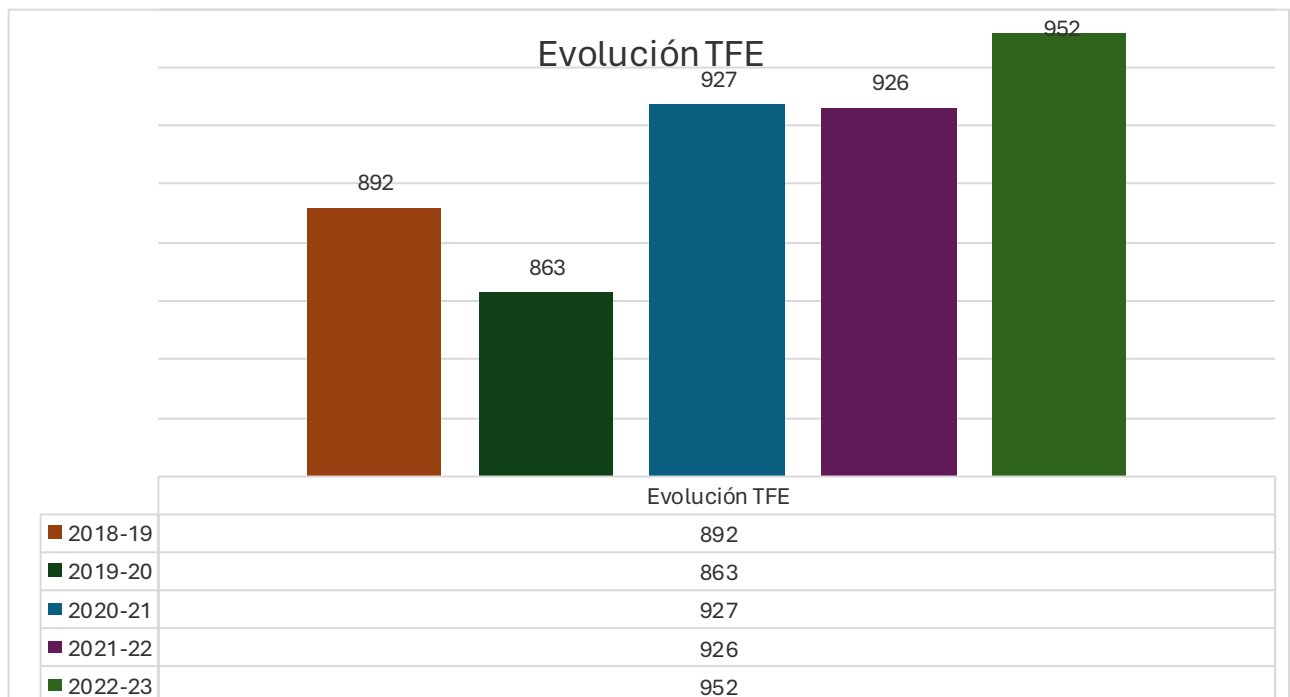
convocatoria.

- Recepción de las actas de trabajo fin de máster y traspaso de las calificaciones a los expedientes de los estudiantes en la aplicación UNIVERSITAS XXI.
- Confección de las actas definitivas.
- Remisión a la biblioteca de los trabajos autorizados para su consulta.
- Confección de los certificados, a petición de los profesores, del número de trabajos de fin de máster dirigidos o de participación en los tribunales.
- Elaboración de las estadísticas de los trabajos defendidos durante el curso a efectos de asignación de créditos a los diferentes departamentos, para la elaboración del Plan de Organización Docente.

7.4 Indicadores magnitud TFE

Estudiantes matriculados de la asignatura TFE. aglaasigdirfam2

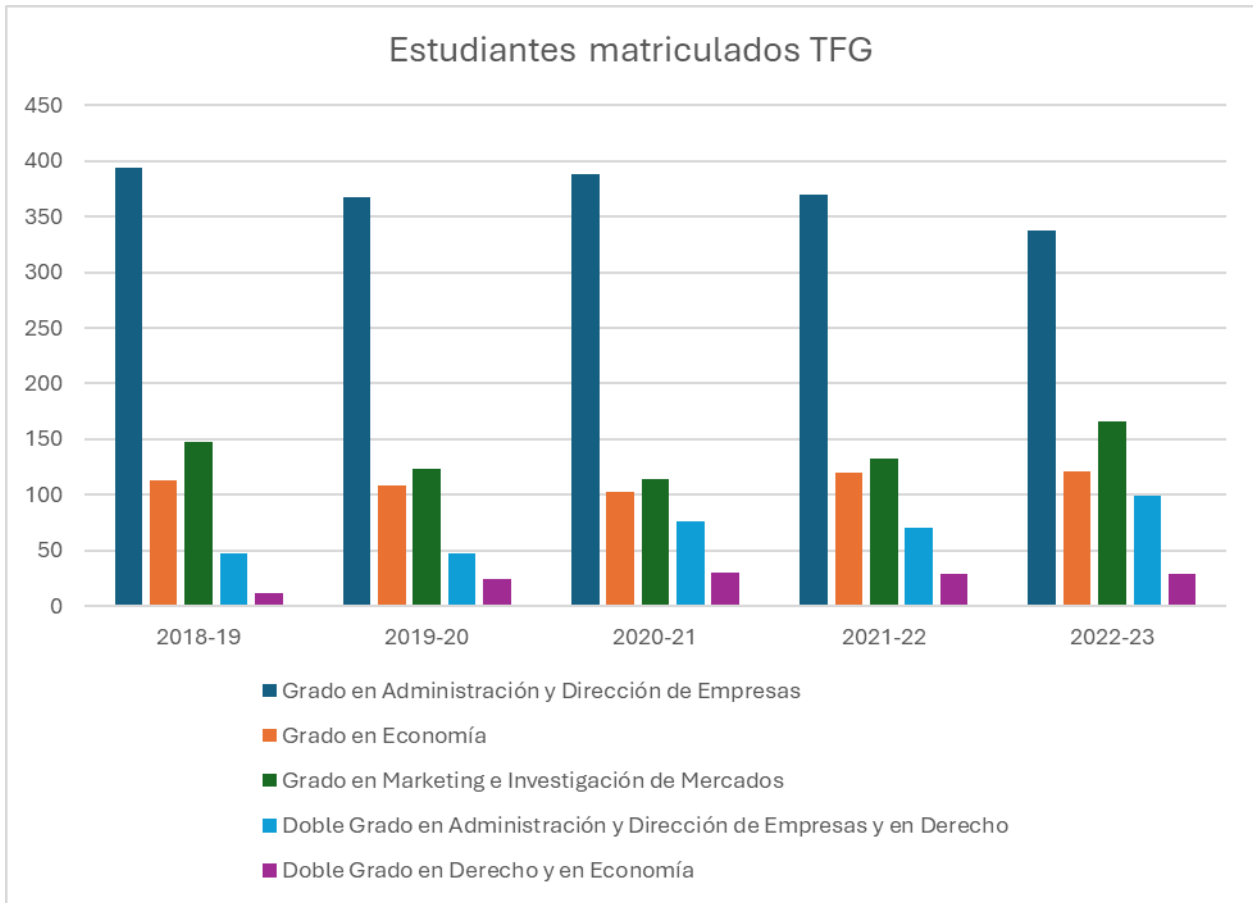
Curso	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23
Total Grado + Máster	892	863	927	926	952



Estudiantes matriculados TFG

aglaasigdirfam2

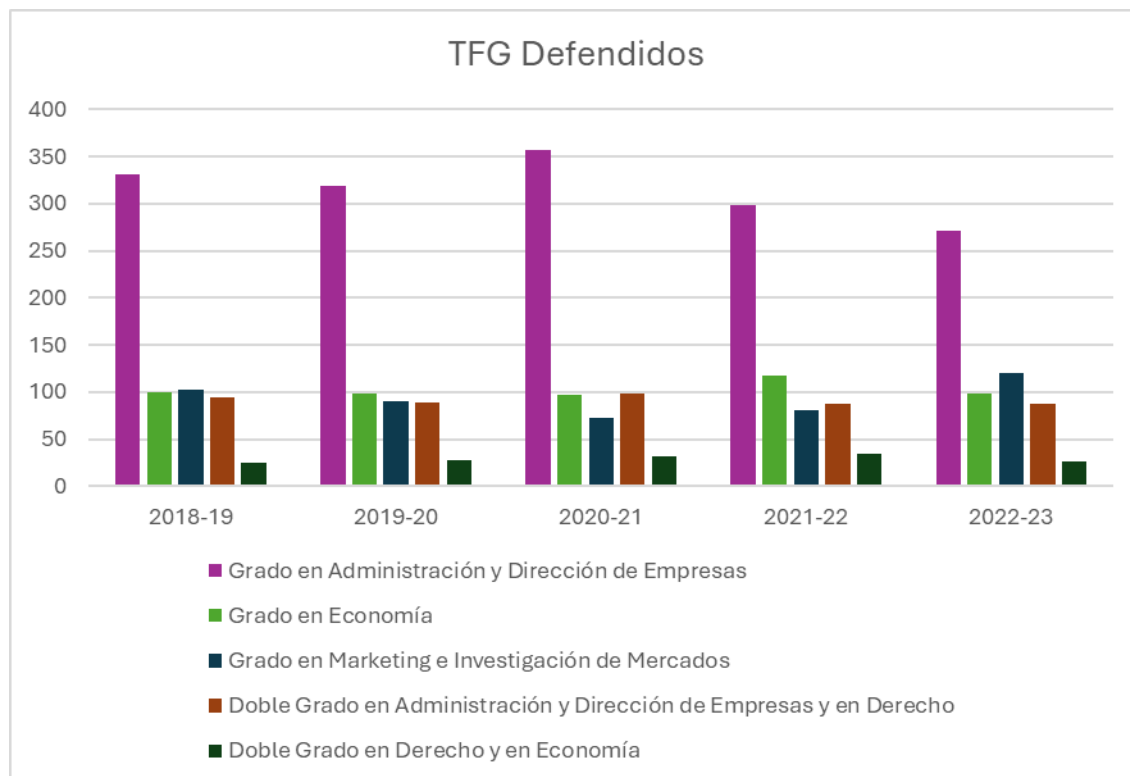
Titulación	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23
Grado en Administración y Dirección de Empresas	394	367	388	370	338
Grado en Economía	113	108	103	120	121
Grado en Marketing e Investigación de Mercados	148	123	114	133	166
Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y en Derecho	48	48	76	70	99
Doble Grado en Derecho y en Economía	12	24	30	29	29
Suma	715	670	711	722	753



Estudiantes de Grado que han defendido TFG. Listado agnasup_tfg_cen

Titulación	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23
Grado en Administración y Dirección de Empresas	309	325	338	298	271
Grado en Economía	99	100	91	117	99
Grado en Marketing e Investigación de Mercados	102	90	72	81	120
Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y en Derecho	95	89	99	87	88
Doble Grado en Derecho y en Economía	25	28	32	34	26
Total	620	632	632	617	604

La fuente de datos de estudiantes matriculados de las dobles titulaciones es la asignación de estudiantes a áreas de conocimiento de los Departamentos que imparten docencia en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

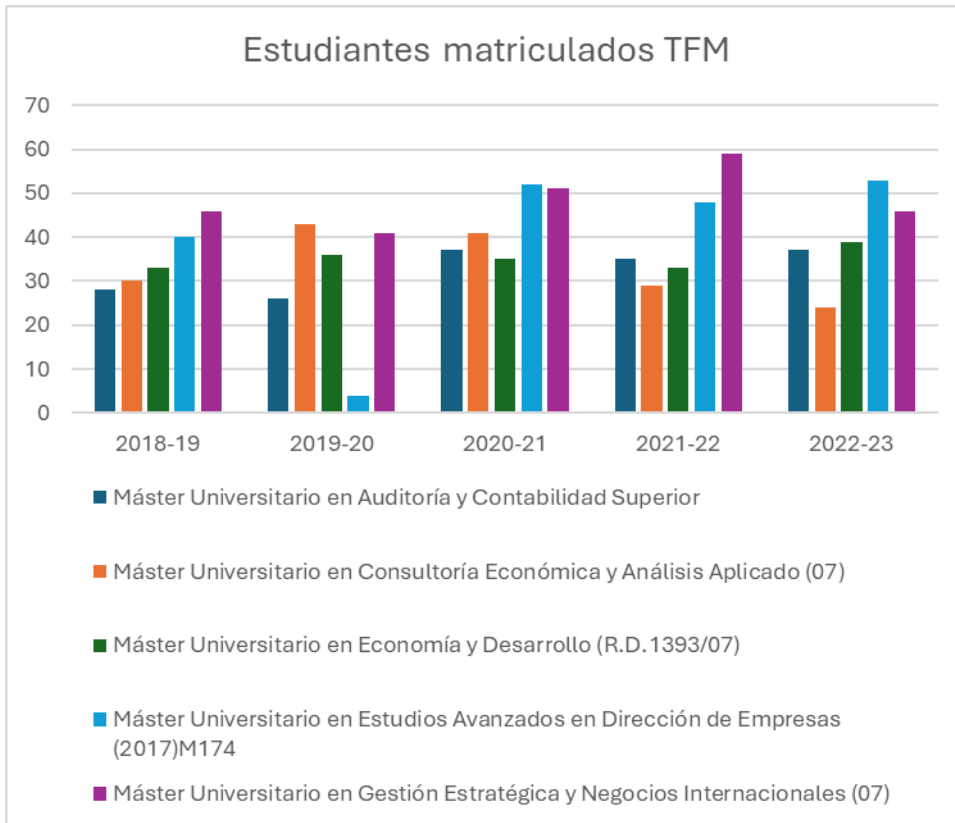


Número de Tutores de Trabajo Fin de Grado

Nº tutores TFG	2018/19	2019/20	2020/21	2021-22	2022-23
Grado en Administración y Dirección de Empresas	167	163	182	167	160
Grado en Economía	58	65	63	67	63
Grado en Marketing e Investigación de Mercados	56	56	48	59	61
Doble grado en Administración y Dirección de Empresa y Derecho	39	31	45	40	38
Doble grado en Derecho y Economía	9	23	22	20	20

Estudiantes matriculados de Trabajo Fin de Máster

TITULACIÓN	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23
Máster Universitario en Auditoría y Contabilidad Superior	28	26	37	35	37
Máster Universitario en Consultoría Económica y Análisis Aplicado (07)	30	43	41	29	24
Máster Universitario en Economía y Desarrollo (R.D.1393/07)	33	36	35	33	39
Máster Universitario en Estudios Avanzados en Dirección de Empresas (07)M074	40	47			
Máster Universitario en Estudios Avanzados en Dirección de Empresas (2017)M174			52	48	53
Máster Universitario en Gestión Estratégica y Negocios Internacionales (07)	46	41	51	59	46
Suma	177	193	216	204	199



8.- Prácticas en Empresas

Uno de los compromisos adquiridos por las Universidades Europeas firmantes del Tratado de Bolonia, era la de inducir “mejorar la calidad y la pertinencia del aprendizaje y la enseñanza”. Propiciar e incentivar prácticas en empresas e instituciones para nuestros estudiantes, representa una óptima fórmula para testar y aplicar los contenidos teóricos y las competencias adquiridas a lo largo de los años de formación académica, así como, una oportunidad real para complementar la cualificación de nuestros estudiantes, con una experiencia profesional, que les aporte nuevas competencias y que aumente el valor de su capital humano de cara al mercado de trabajo.

Durante el curso 2022-2023, se ha realizado una intensa actividad de prácticas en empresas. Durante este curso, la Facultad ha firmado 77 nuevos convenios, y se han gestionado en el Centro un **total de 498 prácticas** en empresas e instituciones.

De esa cifra total, 256 (51%) han sido de carácter curricular, 1 de carácter curricular internacional (Erasmus +) y, el resto, 241 (48%), han correspondido a reconocimientos por realización de prácticas extracurriculares.

Además, se han efectuado 4 reconocimientos de créditos por experiencia profesional.

La realización de prácticas formativas por parte del alumnado de la Universidad de Sevilla tiene por objeto dotar de un mayor componente práctico a su formación académica, conectando los estudios universitarios con las actividades profesionales y con las salidas laborales existentes.

8.1.- Procedimiento de gestión de prácticas externas en las titulaciones que se imparten en la FCEYE.

El proceso se inicia con una reunión informativa para todo el alumnado que cursará el último curso de su titulación, que se celebra, bien al final del periodo lectivo, bien a comienzos del año académico.

Por otra parte, con carácter previo a cada uno de los periodos de matrícula que se inicia en cada curso académico, el Centro publicará, en los tablones de Secretaría y de Prácticas de Empresa y en su propia web, un comunicado acerca del número de plazas de prácticas que se va a ofertar por titulación.

Tras el periodo de matriculación, se llevará a cabo una sesión informativa sobre la asignatura, dirigida los/las estudiantes matriculados en la asignatura de Prácticas Externas curriculares.

A lo largo de cada curso académico, el Centro habilita diferentes convocatorias de ofertas en las que se pueden inscribir los/las estudiantes, en función de sus preferencias y de las fechas de inicio de las mismas.

Con suficiente antelación, se liberarán en la aplicación informática institucional, las ofertas de prácticas disponibles para cada convocatoria y se informará al estudiantado para que puedan solicitarlas durante, un plazo de 5 días hábiles. Transcurrido este plazo, se asignarán las prácticas a cada estudiante según el orden de prelación solicitado, primándose para dicha asignación, la calificación media ponderada calculada por la aplicación informática institucional.

Asimismo, todo alumno/a que gestione la formalización de un nuevo convenio de colaboración de una empresa o institución con la Universidad de Sevilla, tendrá la posibilidad de ocupar una plaza de prácticas nominativa o por designación directa en dicha entidad, comunicándolo a la Secretaría Dentro del plazo de matrícula.

En los Másteres Oficiales, las ofertas de prácticas curriculares disponibles se difunden entre el estudiantado a medida que se generan. La persona que ejerza la coordinación de la titulación, o en su caso, de la asignatura de Prácticas Externas, realizará la asignación de los/las estudiantes matriculados a cada oferta, para lo cual se tiene en cuenta, el criterio del expediente académico, así como la adecuación del currículum del/la estudiante al perfil requerido por la empresa o institución. Se deberá comunicar a la Secretaría del Centro el resultado de dicha asignación, informando, asimismo, acerca de los profesores que asumirán las tutelas académicas de dichas prácticas. Se informará de la asignación al profesorado y estudiantado.

Para que el/la estudiante matriculado/a tanto en Grado/Doble Grado o Máster Oficial pueda comenzar su práctica en una empresa o institución, deberá expresar su aceptación y compromiso de realización de la misma suscribiendo, para ello, la oportuna Acta de Selección. Dicha Acta recoge todos los datos de la práctica, y también debe ir firmada por la empresa y el/la Vicedecano/a responsable de Prácticas en representación del Centro.

El/la estudiante que rechace o abandone una práctica que haya solicitado y le haya sido asignada, deberá hacerlo por escrito según modelo oficial establecido por la Universidad, y tendrá una calificación de suspenso, salvo que dicha renuncia o abandono se deba a un motivo que esté suficientemente justificado.

8.2.- Gestor prácticas en empresas

Información/asesoramiento/documentación

- Gestión de la plataforma Ícaro, resolución incidencias.
- Gestión de las Prácticas Internacionales en el Marco del Programa Erasmus
- Asesoramiento integral a empresas sobre gestión de convenios, tipos de prácticas, condiciones económicas y empleo de la plataforma Ícaro: revisión de ofertas de prácticas.
- Información y resolución de dudas e incidencias a estudiantes, tutores profesionales y tutores académicos en relación con los programas de prácticas.
- Gestión y difusión de las distintas convocatorias de Prácticas en Empresas del curso académico.
- Gestión de la matrícula de la asignatura Prácticas en Empresas.
- Gestión de la incorporación de estudiantes a prácticas, organización de fechas, horarios y tutores, para lo que se requiere fluidez de comunicación y capacidad organizativa.
- Colaborar en el reparto de tutelas académicas. Gestión de renunciaciones y rescisiones de prácticas
- Gestión del reconocimiento de la asignatura de prácticas curricular por la realización de prácticas extracurriculares o de créditos optativos por experiencias profesional.
- Gestión de Actas de prácticas
- Colaboración y asistencia a la Comisión de Prácticas en Empresas: planificación del calendario y las actuaciones de prácticas de cada curso académico.
- Colaboración y asistencia al Vicedecanato encargado de las Prácticas Externas en aquellas tareas que sean necesarias. Participación en las reuniones que corresponda por su competencia.
- Mantener relaciones continuadas con las distintas Unidades (Secretariado de Prácticas en Empresas de la Universidad de Sevilla, Centro Internacional,) con vistas a conseguir una mayor eficacia en la resolución de problemas y dudas que se planteen.
- Identificación y ayuda a la implementación de propuestas de mejora en la gestión de prácticas.
- Colaboración en la realización del Informe anual de prácticas.
- Control de la documentación final de prácticas.
- Reconocimiento de créditos por la realización de prácticas extracurriculares. Podrán reconocerse por prácticas curriculares, aquellas prácticas extracurriculares que hayan sido gestionadas desde la

Universidad de Sevilla o cualquier otra Universidad, y cumplan los requisitos.

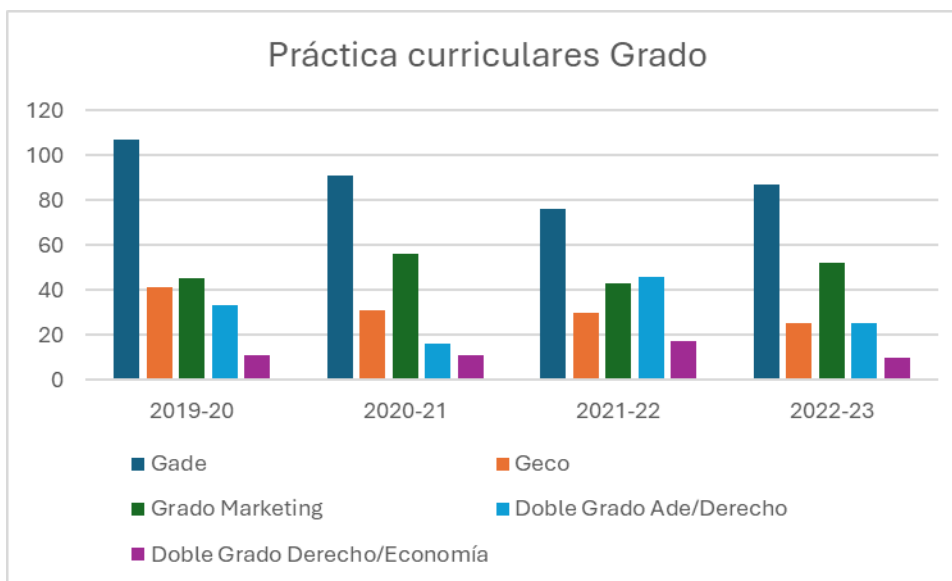
Prácticas realizadas curso 2022-23

TITULACIÓN	Nº de prácticas	Extracurriculares	Reconocimiento de prácticas por experiencia profesional
<i>Grado en Administración y Dirección de Empresas</i>	87	136	3
<i>Grado en Economía</i>	25	43	
<i>Grado en Marketing e Investigación de Mercado</i>	52	28	1
<i>Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y Derecho</i>	25	30	
<i>Doble Grado en Economía y Derecho</i>	10	4	
<i>Máster Universitario en Auditoría y Contabilidad Superior</i>	32		
<i>Máster Universitario en Consultoría Económica y Análisis Aplicado</i>	8		
<i>Máster Universitario en Economía y Desarrollo</i>	10		
<i>Máster Universitario en Estudios Avanzados en Dirección de Empresas</i>	7		
TOTAL	256	241	4

8.3 Indicadores de magnitud Prácticas en empresas

Número de Prácticas Curriculares de Grado

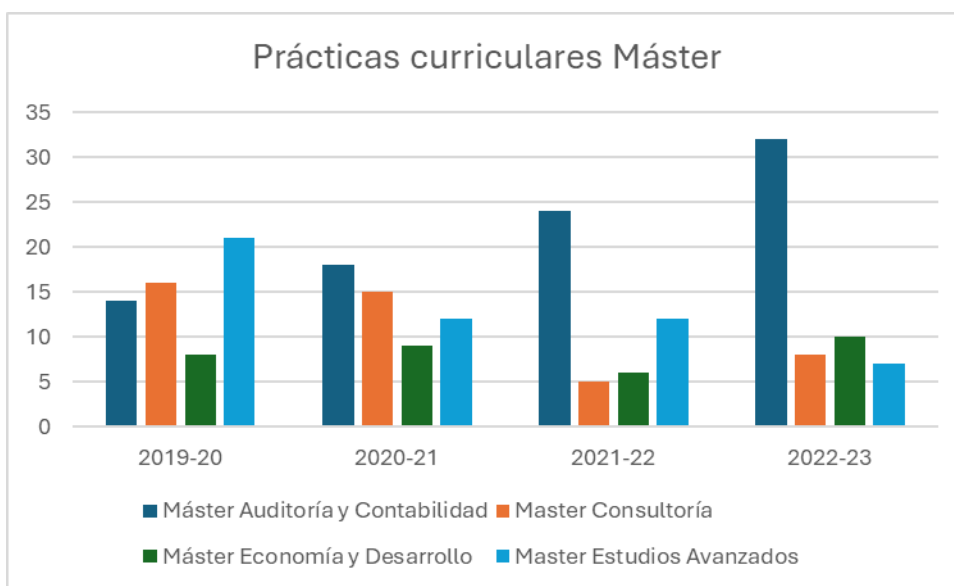
Grados curriculares	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23
Gade	107	91	76	87
Geco	41	31	30	25
Grado Marketing	45	56	43	52
Doble Grado Ade/Derecho	33	16	46	25
Doble Grado Derecho/Economía	11	11	17	10
Total	237	205	212	199



Prácticas Extracurriculares	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23
	171	146	241	245

Prácticas Máster

Titulación	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23
Máster Auditoría y Contabilidad Superior	14	18	24	32
Master Consultoría Económica y Análisis Aplicado	16	15	5	8
Máster Economía y Desarrollo	8	9	6	10
Master Estudios Avanzados en Dirección de Empresas	21	12	12	7
Total Máster	59	54	47	57



Total prácticas	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23
Grado + Máster + Extracurriculares	356	304	486	490	501

Evolución firma convenios

Curso	Convenios con empresas
2022-23	77
2021-22	71
2020-21	85
2019-20	71

8.3.- Normativa Seguridad Social

A partir de 1 de enero de 2024, se aplicará lo establecido en el Real Decreto-Ley 2/2023, de 16 de marzo de medidas urgentes para la aplicación de derechos de los pensionistas, la reducción de la brecha de género y el establecimiento de un nuevo marco de sostenibilidad del sistema público de pensiones, en relación con lo establecido para el alta de estudiantes en prácticas.

9.- Egresados

- Recepción, tramitación y grabación de las solicitudes de expedición del Título de Graduado.
- Recepción, tramitación y grabación de las solicitudes de expedición del Título de Máster.
- Revisión de expedientes y tramitación a la Unidad de Títulos para su expedición.
- Anotación en el Registro de Títulos de Grado y El Registro de Títulos de Máster.
- Recepción, tramitación y grabación de las solicitudes de suplemento Europeo al Título y tramitación de los expedientes al Rectorado para su expedición.
- Anotación en el Registro de Suplemento Europeo al Título.
- Comunicación a los interesados de la recepción del título en la Secretaría del Centro.
- Entrega de títulos, una vez expedidos, a los interesados.
- Entrega del Suplemento Europeo al Título, una vez expedidos, a los interesados.
- Gestión de propuesta del Premio Extraordinario Fin de Carrera de los mejores estudiantes de las Titulaciones que se imparten en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.
- Gestión de selección de los Premios Maestranza y Ayuntamiento de Sevilla.
- Gestión de solicitudes de realización de la Prueba de Conjunto para obtener la Homologación del Título extranjero.

9.1 Solicitud de Título

Una vez superadas TODOS los créditos del correspondiente Plan de Estudios y obtenido el reconocimiento de las competencias lingüísticas exigibles en los Grado y Dobles Grados impartidos en la Facultad de Ciencias económicas y Empresariales:

- B1 de un segundo idioma si el curso de ingreso es anterior al curso 2014-15.
- B2 de un segundo idioma si el curso de ingreso es posterior al curso 2014-15.

La solicitud de Título es un acto unilateral y voluntario del estudiante. El abono de los derechos de expedición del Título conlleva el cierre automático del expediente académico, sin posibilidad de presentarse a examen, ni de ser calificado en asignaturas excedentes en las que se hubiera matriculado.

En ningún caso se podrá solicitar el resguardo de título si el D.N.I. está caducado. La solicitud del título es irrenunciable.

9.2 Suplemento Europeo al Título

El SET (Suplemento Europeo al Título) es el documento que acompaña al título universitario de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional con la información unificada, personalizada para cada titulado universitario, sobre los estudios cursados, los resultados obtenidos, las capacidades profesionales adquiridas y el nivel de su titulación en el sistema nacional de educación superior

En la Universidad de Sevilla se expide en español y en inglés.

Normativa:

RD 1044/2003 regulador del procedimiento de expedición del Suplemento Europeo al Título para los títulos universitarios de carácter oficial del anterior sistema educativo, cuya expedición haya sido solicitada con posterioridad al día 12 de septiembre de 2003.

Real Decreto 22/2015, de 23 de enero, por el que se establecen los requisitos de expedición del Suplemento Europeo a los títulos regulados en el Real Decreto 1393/2007: Grados y Másteres.

Solicitud:

La emisión del SET deberá ser solicitada de forma expresa por el interesado, bien conjuntamente con la solicitud de expedición del respectivo Título o de forma independiente. En este último caso, siempre con posterioridad a la solicitud y abono de los derechos de expedición de Título Oficial.

La primera expedición del Suplemento Europeo al Título tendrá carácter gratuito.

9.3 Indicadores magnitud Egresados y solicitud de títulos

Listado agnacen2_fincagen2

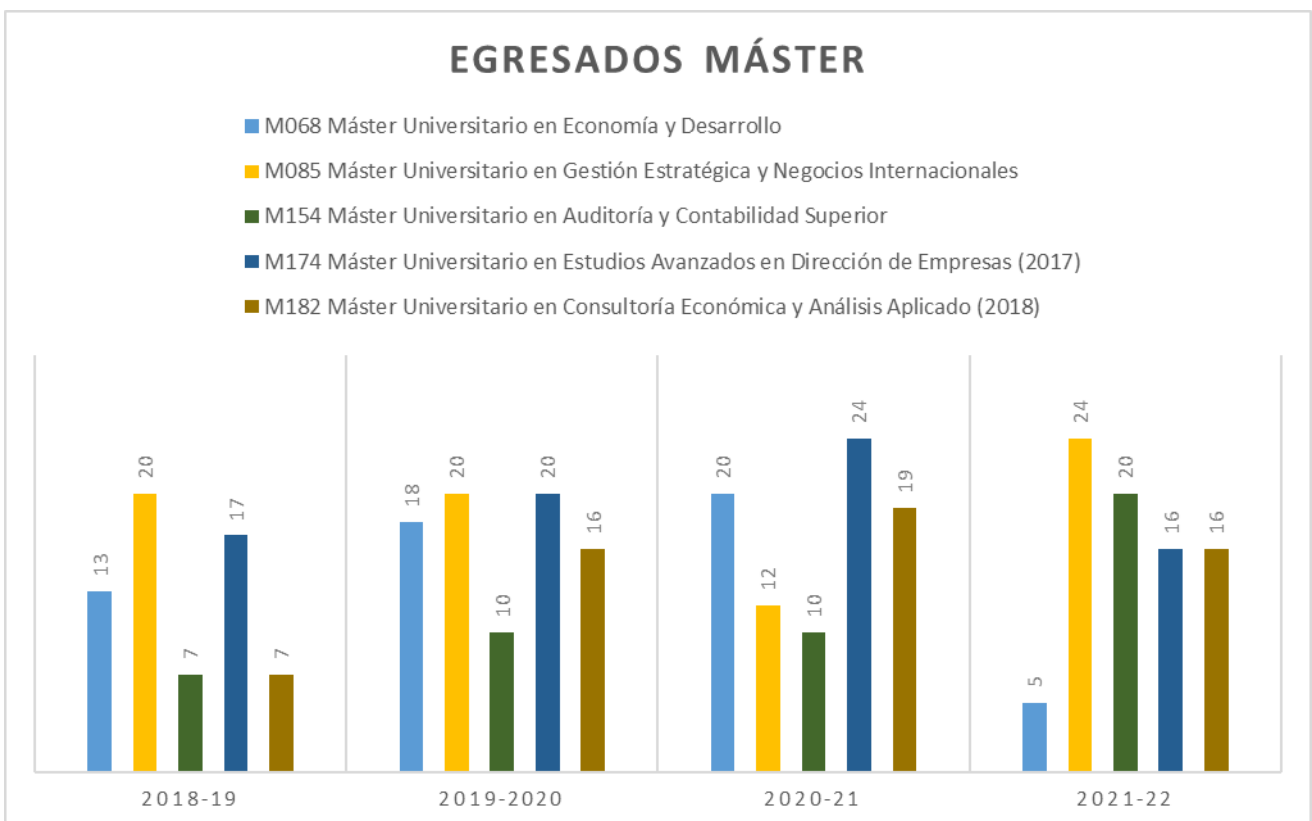
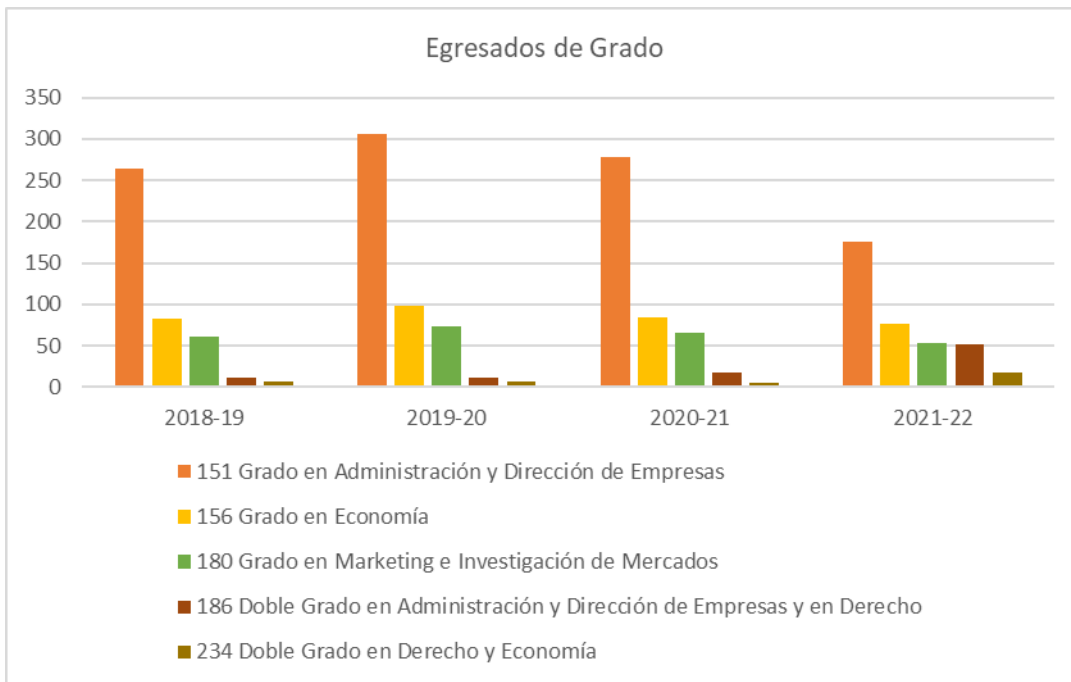
NUMERO DE ESTUDIANTES EGRESADOS DEL CENTRO POR TITULACIÓN

Egresados títulos Grado

C.T	TITULACIÓN	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23
151	Grado en Administración y Dirección de Empresas	279	306	278	201	192
156	Grado en Economía	82	99	84	76	82
180	Grado en Marketing e Investigación de Mercados	67	73	65	53	84
186	Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y en Derecho	54	12	18	51	69
234	Doble Grado en Derecho y Economía	24	6	5	18	22
	TOTAL	503	496	450	374	458

Egresados Títulos Máster

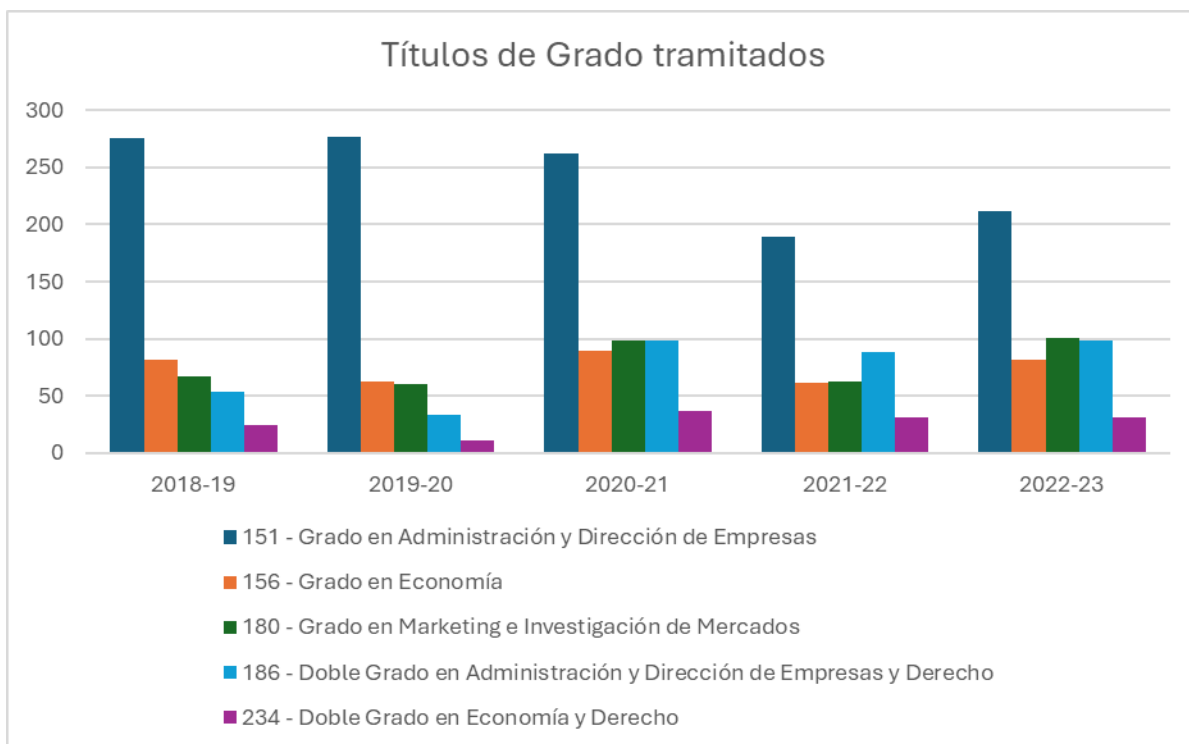
C.T.	TITULACIÓN	2018-19	2019-2020	2020-21	2021-22	2022-23
M182	Máster Universitario en Consultoría Económica y Análisis Aplicado	7	16	19	16	8
M068	Máster Universitario en Economía y Desarrollo	13	18	20	5	18
M085	Máster Universitario en Gestión Estratégica y Negocios Internacionales	20	20	12	24	21
M154	Máster Universitario en Auditoría y Contabilidad Superior	7	10	10	20	10
M174	Máster Universitario en Estudios Avanzados en Dirección de Empresas (2017)	17	20	24	16	14
		71	86	88	81	71



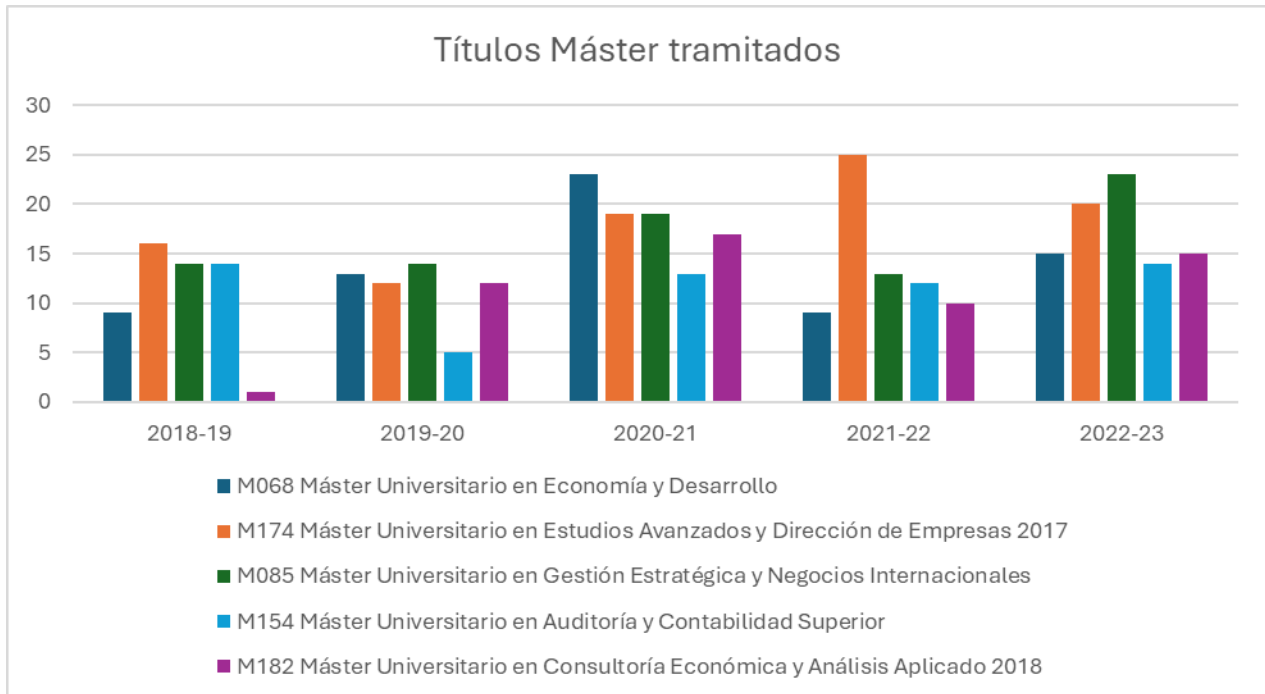
ESTUDIANTES QUE HAN ABONADO LOS DERECHOS DEL TITULO Listado **aglaabotit5**

Titulación	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23
151 - Grado en Administración y Dirección de Empresas	276	277	262	189	212
156 - Grado en Economía	82	63	90	61	82
180 - Grado en Marketing e Investigación de Mercados	67	60	98	63	101
186 - Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y Derecho	54	33	98	88	99
234 - Doble Grado en Economía y Derecho	24	11	37	31	31
TOTAL GRADOS	503	444	585	432	525

17 títulos tramitados de titulaciones extinguidas



MASTER UNIVERSITARIOS	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23
M068 Máster Universitario en Economía y Desarrollo	13	23	9	15
M074 Máster Universitario en Estudios Avanzados en Dirección de Empresas	2	2	1	3
M085 Máster Universitario en Gestión Estratégica y Negocios Internacionales	14	19	13	23
M154 Máster Universitario en Auditoría y Contabilidad Superior	5	13	12	14
M174 Máster Universitario en Estudios Avanzados y Dirección de Empresas 2017	10	17	24	17
M182 Máster Universitario en Consultoría Económica y Análisis Aplicado 2018	12	17	10	15
TOTAL MÁSTER	62	96	70	87



10.- Ordenación Académica

El Gestor de Ordenación Académica apoya al Vicedecano/a de Ordenación Académica del Centro en el Proceso de Planificación y desarrollo de las enseñanzas. El objeto de este procedimiento es fijar el modo en que las titulaciones oficiales impartidas en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (FCEYE) proyectan y llevan a cabo la enseñanza de las distintas disciplinas de acuerdo con su programa formativo y con los objetivos fijados en los respectivos programas y proyectos docentes.

La planificación del desarrollo de la docencia, para un curso académico, comienza con la solicitud al Equipo Decanal de las variaciones previstas en el número de grupos por parte del Vicerrectorado competente:

- Realizar previsiones de Estudiantes y grupos y elaborar una propuesta con las variaciones en el número de grupos a organizar en las asignaturas de los planes de estudio. Así mismo, se establecen los cupos de admisión para Estudiantes de nuevo ingreso y los cupos para la admisión de Estudiantes que soliciten iniciar/continuar estudios procedentes de universidades españolas y extranjeras. También se establecen los cupos de Estudiantes de movilidad entrantes, en cada una de las asignaturas.
- Una vez recibida la autorización del número de grupos, es necesario realizar la introducción y actualización de datos en la aplicación informática (UXXI – Recursos Docentes). Es en este momento cuando se procede a la revisión de asignaturas, creación o reducción, en su caso, del nº de grupos de actividad, revisión de los espacios y, en general, todas las actuaciones previas a la asignación docente por parte de los respectivos Departamentos (PAP). Una vez finalizada la introducción de los profesores, estaremos en condiciones de asignar los espacios y, posteriormente, los horarios de grupos, aunque para ello, es necesario realizar algunas actuaciones previas, que se detallan a continuación.
- Elaborar una primera propuesta de horarios y remitirlas a los respectivos departamentos con un plazo para formular alegaciones y realizar permutas de horarios.
- Una vez tenida en cuenta las posibles alegaciones por parte de los coordinadores, se elabora el horario definitivo.
- Grabación en la aplicación “UXXI – Recursos Docentes” de los horarios de grupos
- Dar publicidad al Plan Docente y a los horarios de clase antes de la apertura del plazo de matrícula

(se publican en los tablones de curso y en la página web del Centro).

- Elaboración del calendario de exámenes del Centro.
- Mantenimiento de una base de datos actualizada del profesorado que imparte docencia en el centro, donde se recogen datos relacionados con la categoría, departamento, dedicación, permisos, licencias...

Así mismo, el objetivo de contar con un Plan de Organización Docente completo, real y permanentemente actualizado se complementa con el control de la actividad docente cuyas actuaciones se resumen en:

- El seguimiento diario del control de asistencia del Personal Docente (Aplicación HORFEUS)
- Elaboración de informe mensual al Servicio de Inspección de Servicios Docentes
- El mantenimiento del archivo del profesorado del Centro y la actualización de su Censo.

En el segundo cuatrimestre del curso 2019-20 se implementó el sistema HORFEUS de firma electrónica del profesorado. Este programa detecta incidencias, que no quedaban reflejadas cuando el profesor firmaba en papel (Llegar 5 minutos tarde a clase, si la clase la da otro profesor del mismo Dpto..) estas incidencias, que si bien son visadas por la propia aplicación, son contabilizadas como tal, por tanto el número de incidencias contabilizadas se ha elevado de forma considerable.

No se han contabilizado las incidencias del curso 2019-20 por la situación excepcional provocada por la pandemia covid 19.

Listados acfaltaprof_u**xxi INFORME DE INCIDENCIAS DOCENTES EN LAS AULAS DEL CENTRO:** Facultad de CC. Económ. y Empresariales, EN UN PERIODO DE TIEMPO CONCRETO (sólo para cursos desde el 2005-06) COMPRENDIDO ENTRE DOS FECHAS. Desde el segundo cuatrimestre del curso 2019-20 este listado no recoge las incidencias de nuestro Centro. (Los datos que puedan aparecer son incidencias de la Facultad de Derecho)

acnfranjas_u**xxi_2** Informe reducido de franjas horarias (clases) e incidencias docentes en el centro: Facultad de CC. Económ. y Empresariales en un intervalo de tiempo determinado, entre fechas. Anual o mensual. Mensual no tiene interés para nosotros. SOLO INTERESA EL INFORME MENSUAL DE INCIDENCIAS NO JUSTIFICADAS QUE SE TIENE QUE ENVIAR A INSPECCIÓN DE SERVICIOS DOCENTES

acnfranjas_uxxi_3 Informe reducido de incidencias docentes, desglosado por tipo de justificación, en el centro: Facultad de CC. Económicas y Empresariales en un intervalo de tiempo determinado, entre dos fechas. Este listado no funciona desde el curso 2020-21.

Esta información se gestiona desde febrero de 2020, a través de la aplicación HORFEUS.

Reserva de espacios (aulas):

- Asignación de espacios para la docencia. Una vez elaborado el horario, se asigna un espacio para cada grupo de las diferentes titulaciones.
- Asignación de espacios para CADRE, Instituto de Idiomas...
- Se elabora un cuadrante con los espacios disponibles tras la asignación anterior.
- Control de ocupación de aulas.
- Dar respuesta a las solicitudes de espacios y realizar reservas puntuales.
- Asignación de espacios para la realización de los exámenes del Centro.

Asignaturas Planes Estudios			
Código	Titulación	Asignaturas Plan de Estudios	Nº de Grupos
151	Grado de Administración y Dirección de Empresas	52	228
156	Grado en Economía	55	128
180	Grado en Marketing e Investigación de Mercados	55	107
186	Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y en Derecho	76	208
234	Doble Grado en Derecho y en Economía	76	173
M182	Máster Universitario en Cosultoría Económica y Análisis Aplicado (07)	26	34
M068	Máster Universitario en Economía y Desarrollo (R.D. 1393/07)	21	28
M174	Máster Universitario en Estudios Avanzados en Dirección de Empresas (07)	19	28
M085	Máster Universitario en Gestión Estratégica y Negocios Internacionales (07)	22	30
M154	Máster Universitario en Auditoría y Contabilidad Superior	14	18
	Total	416	982

El Número de grupos por asignaturas es fijo, sólo aumento o disminución de grupos autorizados por Ordenación Académica. La variación de número de grupos por asignaturas es consecuencia del número de grupos de Prácticas en Empresas y Trabajos Fin de Estudios asignados en cada curso académico.

Distribución Grupos Grado

https://fceye.us.es/sites/economicas/files/contenido/estudios/horarios/distribucion_grupos_grados_22-23.pdf

Listado seivus aglprfcenmai2

Número de profesores por curso

Curso	Nº Profesores
2017-18	327
2018-19	342
2019-20	318
2020-21	318
2021-22	340
2022-23	339

Clases con incidencias anuales

Informe Horfeus

Curso	CLASES CON INCIDENCIAS	CLASES REALES	% Incidencias anual
2022-23	2722	16768	16,23%
2021-22	2894	16764	17,26%
2020-21	6890	16267	42,35%
2019-20	Covid	covid	Covid
2018-19	533	21649	2,46%
2017-18	489	18289	2,67%

11.- Doctorado

Desde el curso 2013-14 se gestiona en la Secretaría de la Facultad la Documentación de los Estudiantes matriculados en Doctorado.

Doctorado en Ciencias Económicas, Empresariales y Sociales

<http://institucional.us.es/cees/presentacion-del-titulo/>

El Doctorado en Ciencias Económicas, Empresariales y Sociales tendrá como finalidad la formación avanzada del doctorando en las técnicas de investigación, e incluirá la elaboración y presentación de la correspondiente tesis doctoral, que debe reunir trabajos originales de investigación en estas disciplinas científicas, potencialmente publicables en revistas científicas, o ya publicados durante el proceso de elaboración de la tesis doctoral.

El doctorado en Ciencias Económicas, Empresariales y Sociales formará investigadores que podrán desarrollar su actividad tanto dentro del ámbito universitario, nacional e internacional, así como en otras instituciones y empresas, como centros de investigación públicos y privados, centros de estudios de grandes corporaciones, departamentos de I+D de empresas, etc.

Centros en los que se imparte

- Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
- Facultad de Geografía e Historia
- Facultad de Ciencias de la Educación

Centro administrativo responsable

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Duración del programa

Según el artículo 41 del Real Decreto 99/2011 de 28 de enero y la normativa de estudios de doctorado de la Universidad de Sevilla (acuerdo del Consejo de Gobierno de 17 de Junio de 2011), modificado por real decreto 576/2023 de 4 de julio, para el estudiante a tiempo completo, la duración de los estudios será de un máximo de cuatro años desde la matrícula hasta la fecha de depósito. Si transcurrido el plazo de cuatro años no se hubiera presentado la solicitud de depósito de la tesis, la comisión responsable del programa podrá autorizar la prórroga de este plazo por un año más.

Para el estudiante a tiempo parcial, la duración máxima se establece en siete años, con una prórroga de un año más.

Cuando la persona tenga un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, la duración de los estudios será de un máximo de 6 años a tiempo completo y 9 años a tiempo parcial.

Plazas de nuevo ingreso ofertadas

El programa de doctorado ofertará 27 plazas en total para cada curso académico; de las cuales, las correspondientes a TC y TP se adjudicarán según demanda.

<u>Curso</u>	<u>Nº estudiantes</u>	Adaptados	Total	
	<u>matriculados</u>			
<u>Doctorado</u>				
2022-23	28	0	130	
2021-22	28		137	
2020-21	24	0	107	
2019-20	14	0	122	
2018-19	24	14	122	último curso que se permiten adaptaciones

Gestión Programa de Doctorado.

Admisión.

- Revisión de solicitudes.
- Comunicación de falta de documentación o subsanación de errores.
- Comunicación de admisión en el programa de Doctorado.

Gestión de expedientes

- Tramitación de **incidencias** del Plan de Investigación (**LA EVALUACIÓN SE REALIZA POR SEVIUS – RAPI. ALUMNOS-DIRECTORES/RAS-C.A.**)
- Tramitación **incidencias** del Documento actividades de Doctorado (DAD) (**LA EVALUACIÓN SE REALIZA POR SEVIUS – RAPI. ALUMNOS-DIRECTORES/RAS-C.A.**)
- Tramitación **incidencias** del Documento continuación Plan de Investigación (segundo año de matrícula) (**LA EVALUACIÓN SE REALIZA POR SEVIUS – RAPI. ALUMNOS-DIRECTORES/RAS-C.A.**)
- Tramitar las solicitudes de **permanencia** y prórroga del plazo de presentación de Tesis, junto con el informe preceptivo del Director de la Tesis, a la Comisión de Doctorado , y contestar las solicitudes, de acuerdo con los criterios fijados por la Comisión de Doctorado
- Tramitación a la Comisión de Doctorado de las solicitudes de modificación o cambio de Tutor o **director** de la Tesis.
- **LA TRAMITACIÓN DE LA TESIS SE REALIZA MENDIANTE SEVIUS NUEVO PROCEDIMIENTO. 1ºALUMNO, 2º AUTORIZACIÓN DIRECTORES/RAS Y 3º AUTORIZACIÓN C.A.**
- **Tramitación a la Comisión de Doctorado del impreso tribunal de la Tesis.**
- Apoyo administrativo a la Comisión de Doctorado
- Clasificación y archivo de documentos