

Procedimientos Secretaría

Facultad de
Ciencias Económicas y
Empresariales

2023 / 2024

Contenido

- 1 -La Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales en cifras 4
- 2.- Procesos y procedimientos Secretaría de Centro. 9
 - 2.1.- Gestión de matrícula y mantenimiento de expedientes. 12
 - 2.1.1. Tratamiento de datos de matrícula 13**
 - 2.2.- Proceso de matrícula 15**
 - 2.3.- Tramitaciones en la Secretaría del Centro. 15**
 - 2.4.- Reconocimiento de Créditos 17**
- 3.- Datos dimensionamiento Secretaría 19
 - 3.1 Devolución de precios públicos 19**
 - 3.2 Anulaciones de matrícula 19**
 - 3.3 Certificaciones Académicas 20**
- 4.- Gestión Estudiantes Movilidad. 21
 - 4.1.- Gestión de Dobles Titulaciones Internacionales 22**
 - 4.2. Acuerdo de Estudios. 23**
 - 4.3 Indicadores de magnitud movilidad 23**
 - 4.4. Tareas Gestor movilidad estudiantes 25**
- 5.- Responsable del área de Estudiantes. 27
 - 5.1. Gestión y Control de Actas de exámenes 27**
 - 5.2 Tribunales cualificados y de apelación. 27**
 - 5.3. Firma electrónica Actas. 27**
 - 5.4 Tareas del responsable del área de Estudiantes. 28**
 - 5.5. Proceso de rectificación de actas en PADEL 28**
- 6.- Responsable de estudiantes. Trabajo Fin de Estudios 31
 - 6.1 Trabajo Fin de Grado 31**
 - 6.2 Trabajo Fin de Máster 32**
 - 6.3 Gestión TFG y TFM 34**
 - 6.4 Indicadores magnitud TFE 35**
 - 7.1.- Procedimiento de gestión de prácticas externas en las titulaciones que se imparten en la FCEYE. 37**
 - 7.2.- Gestor prácticas en empresas 39**
 - 7.3 Indicadores de magnitud Prácticas en empresas 40**

7.4.- Normativa Seguridad Social 41

8.- Egresados 41

8.1 Solicitud de Título 42

8.2 Suplemento Europeo al Título 42

8.3 Indicadores magnitud Egresados y solicitud de títulos 44

9.- Ordenación Académica 45

9.1 Reserva de espacios (aulas): 47

10.- Responsable Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno FCEyE 50

1.-Gestión de espacios académicos 50

2.-Gestión de listas de distribución institucionales 50

3.- Gestión de actos académicos 50

4.- Gestión de Procesos electorales 50

5.- Gestión de acceso al aparcamiento subterráneo FCEyE 50

6.- Gestión de recopilación de documentación 50

7.- Gestión de Memoria de Actividades de cada curso académico FCEyE 50

<https://fceye.us.es/la-facultad/memorias-academicas> 54

11.- Doctorado 56

11.1.- Gestión de expedientes 57

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, 3 dobles grados, 6 másteres, 2 dobles titulaciones internacionales y 2 programas de doctorado:

- Grado en Administración y Dirección de Empresas
- Grado en Administración y Dirección de Empresas (Titulación en inglés)
- 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
- Doble Grado en Administración de Empresas y Finanzas
- Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y en Finanzas y Contabilidad
- 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
- Doble Grado 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»"
- Programa de Doctorado: Ciencias Económicas, Empresariales y Sociales
- Programa de Doctorado Gestión Estratégica y Negocios Internacionales

Listados SEVIUS

agnacentit2_genero; agnamatning_c

Estudiantes matriculados de Grado

C.T.	Titulación	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
151	Grado en Administración y Dirección de Empresas	2197	2185	2198	2209
156	Grado en Economía	763	779	789	786
180	Grado en Marketing e Investigación de Mercados	576	588	589	565
186	Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y en Derecho	609	638	629	618
234	Doble Grado en Derecho y en Economía	212	202	201	193
	Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y en Finanzas y Contabilidad				18
	Total matriculados	4357	4392	4406	4389

Estudiantes matriculados Máster

Titulación	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
Máster Universitario en Economía y Desarrollo (R.D.1393/07)	43	34	45	45
Máster Universitario en Gestión Estratégica y Negocios Internacionales (07)	54	63	60	60
Máster Universitario en Auditoría y Contabilidad Superior	64	60	41	41
Máster Universitario en Estudios Avanzados en Dirección de Empresas (2017)	53	53	63	63
Máster Universitario en Consultoría Económica y Análisis Aplicado (2018)	39	26	43	43
Máster Universitario en Auditoría y Contabilidad Superior (2023)				33
Máster Universitario en Marketing e Investigación Aplicada				28
Total Máster	259	236	255	313

Estudiantes matriculados de Doctorado

Curso	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
Doctorado total matriculados	107	235	230	214

Estudiantes matriculados Doctorado 2023-24

Programa de Doctorado en Ciencias Económicas, Empresariales y Sociales **121**

Programa de Doctorado en Gestión Estratégica y Negocios Internacionales **93**

Grado + Máster	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
Total, estudiantes	4616	4628	4661	4702

Grado + Máster + Doctorado	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
Total, estudiantes	4823	4863	4890	4916

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

Curso	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
%	8,46%	8,44%	8,40%	8,31%

Listados SEVIUS

agnamatningpre_cen

Estudiantes matriculados nuevo ingreso curso 2023-24

C.T.	Titulación	Nº Estudiantes
151	Grado en Administración y Dirección de Empresas	498
156	Grado en Economía	158
180	Grado en Marketing e Investigación de Mercados	129
186	Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y en Derecho	119
234	Doble Grado en Derecho y en Economía	41
	Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y en Finanzas y Contabilidad	18
M068	Máster Universitario en Economía y Desarrollo	30
M085	Máster Universitario en Gestión Estratégica y Negocios Internacionales	28
M174	Máster Universitario en Estudios Avanzados en Dirección de Empresas (2017)	26
M182	Máster Universitario en Consultoría Económica y Análisis Aplicado (2018)	28
M215	Máster Universitario en Marketing e Investigación Aplicada	32
M217	Máster Universitario en Auditoría y Contabilidad Superior (2023)	45
	Total nuevo ingreso	1152

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

Estudiantes NI Grados/Total matriculados Grados	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
Total matriculados Grado + Máster	4616	4628	4661	4684
Total nuevo ingreso Grado + Máster	1106	1082	1089	1134
%	24,18%	23,37%	23,36%	24,21%

Estudiantes matriculados en periodo de ampliación

agnaauto2_c_p Listado por centro. aglamatcurgru4 Listado por titulación

Total estudiantes Grado matriculados periodo de ampliación

Titulación	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
Grado en Administración y Dirección de Empresas	114	74	106	1141
Grado en Economía	70	32	52	53
Grado en Marketing e Investigación de Mercados	25	16	21	20
Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y en Derecho	31	22	23	28
Doble Grado en Derecho y en Economía	25	8	8	9
Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y en Finanzas y Contabilidad				0
Total Grado	265	152	210	224

Total estudiantes Máster matriculados periodo de ampliación 2023-24

TITULACIÓN	NºALU
Máster Universitario en Economía y Desarrollo	1
Máster Universitario en Consultoría Económica y Análisis Aplicado (2018)	1
Máster Universitario en Marketing e Investigación	4
Máster Universitario en Auditoría y Contabilidad Superior	16

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 la secretaría. 4702 estudiantes matriculados en el curso 2023-24 en las Titulaciones que se imparten en la FCEYE.
- ☐ Gestión de la matrícula del estudiantado: (1.152 estudiantes de Nuevo Ingreso) Incidencias, control de deducciones, buzón de documentación (DOMUS). Gestión de cambios de grupo.
- ☐ Reconocimiento de créditos. Gestión de adaptaciones de planes de estudio extintos: Reconocimiento de créditos.
- ☐ Gestión del expediente académico personal (físico y electrónico). Tramitación de solicitudes de Reconocimiento de créditos optativos. Recepción solicitudes tramitación SEDE ELECTRÓNICA. 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 estudiantes.
- ☐ Gestión de traslados, certificaciones Académicas, CAO. Gestión de Listados
- ☐ Gestión de solicitudes de los títulos de Grado y Máster. Solicitudes en SEDE ELECTRÓNICA) de expedición de títulos de Grado/Máster. Comprobación de expediente. Tramitación electrónica (Firma electrónica y Registro electrónico) al Área de estudiantes. 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
- Movilidad de Estudiantes (ERASMUS, SICUE, CONVENIOS)
- Prácticas en empresas Curriculares
- Trabajos Fin de Estudios

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 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:

Los/las estudiantes seleccionan en matrícula los grupos que prefieren, siempre que haya plazas disponibles. A los estudiantes de nuevo ingreso se intenta reunificar todas las asignaturas en un mismo grupo.

Solicitudes Sede Electrónica

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

Solicitudes: [SEDE ELCTRÓNICA](#)

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 y Economía.

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.

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.

En el curso 2023-24 se comienza a impartir la doble titulación de Administración y Dirección de Empresas y Finanzas y Contabilidad.

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 expedientes.
- Matrículas en periodo de ampliación.

2.3.- Tramitaciones en la Secretaría del Centro.

Plazos y Procedimientos Secretaría:

- 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).
- 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

Solicitudes: [SEDE ELTRÓNICA](#)

Coincidirá con carácter general con los mismos plazos de la matrícula ordinaria. Plazo establecido en la Normativa de matrícula de la Universidad de Sevilla.

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.

Reconocimiento de créditos

Listado aglacen2_linrecman_fecha

Solicitudes y Reconocimiento de créditos	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
Nº solicitudes Reconocimiento de créditos	686	736	890	924
Nº Líneas reconocimiento asignaturas origen	1408	1544	1036	1204
Nº Líneas Reconocimiento TODOS	2796	2628	2358	2672

3.- Datos dimensionamiento Secretaría

3.1 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
2023-24	697
2022-23	707
2021-22	655
2020-21	418

3.2 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

Solicitudes: [SEDE ELCETRÓNICA](#)

Las solicitudes de anulación se presentarán 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.

% Anulaciones de matrícula/ total estudiantes matriculados

<u>Curso</u>	<u>Nº estudiantes matriculados</u>	<u>Nº Anulaciones</u>	<u>%</u>
2023-24	4684	261	5.72%
2022-23	4661	250	5,36%
2021-22	4628	250	5,40%
2020-21	4573	250	5,46%

3.3 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. Solicitudes [Sede Electrónica](#)

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 código 21

	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
todas	626	608	451	568

4.- Gestión Estudiantes Movilidad.

La Universidad de Sevilla fomenta la movilidad nacional, europea e internacional de sus estudiantes, potenciando la suscripción de convenios con otras Universidades y optimizando el número y dotación de las becas de movilidad.

La Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales dispone de una amplia red de conexiones nacionales e internacionales conformada por 94 acuerdos SICUE, 164 acuerdos bilaterales con Universidades europeas y latinoamericanas que habilitan 368 plazas de movilidad internacional y 160 plazas de movilidad nacional disponibles para los estudiantes del Centro.

En virtud de estos acuerdos 200 estudiantes del Centro han desarrollado estancias de movilidad exterior a lo largo del curso 2023-24, en el marco de los Programa SICUE, Erasmus y otros Convenios. Asimismo, la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales ha acogido a 235 estudiantes 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 Agro-ciencias y Marketing de la Universidad de Alta Alsacia (Francia).

Estudiantes que han realizado estancias. Curso 2023-24

Programa	Estudiantes entrantes	Estudiantes salientes
SICUE	51	32
Programa Erasmus	146	132
Programa binacional CADRE (Universidad de Alta Alsacia)	38	36
Convenios con Iberoamérica	-	-
Total	235	200

4.1.- 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
2020-21	84
2021-22	79
2022-23	76
2023-24	74

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.

4.2. 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.

4.3 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 salientes

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

	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
ERASMUS SALIENTES	88	137	147	132
ERASMUS ENTRANTES	70	138	129	146
SICUE SALIENTES	25	42	29	32
SICUE ENTRANTES	32	46	58	51
CADRE ENTRANTES	44	47	42	38
CADRE SALIENTES	40	32	24	36
TOTAL CADRE MATRICULADOS	84	79	76	74

	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
TOTAL ENTRANTES	146	233	229	235
TOTAL SALIENTES	153	211	200	200
TOTAL MOVILIDAD	299	444	429	435

Origen datos

Erasmus Salientes: umi_sol_tit_sup_centro

Erasmus entrantes: agnamaterasmuse_cen (SEVIUS)

SICUE salientes: sicue_solicitud_tit_cen (desde 2023-24)

SICUE entrantes: agnamaterasmuse_cen (SEVIUS)

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
2023-24	1486
2022-23	1703
2021-22	1823
2020-21	1063

Evolución convenios de convenios formalizados con Universidades extranjeras y plazas ofertadas

	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
ACUERDOS Universidades extranjeras	130	171	157	164
Acuerdos SICUE	86	88	94	94
Nº de plazas ofertadas internacional salientes	313	333	364	359
Nº de plazas ofertadas internacional entrantes	351	369	407	371

Curso	Convenios Todos
2023-24	258
2022-23	251
2021-22	238
2020-21	217

4.4. Tareas Gestor movilidad estudiantes

- Movilidad estudiantes procedentes de Universidades Extranjeras. Movilidades estudiantes que de nuestra Facultad se 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 estudiantes: 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.
- Gestión de exámenes de asignaturas de la US realizados en Francia.

5.- Responsable del área de Estudiantes.

5.1. 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 Estudiantes 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 estudiante. Con la firma en PADEL de las actas por el profesor/a, automáticamente se trasvasan las calificaciones a los expedientes del estudiante.

5.2 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.

5.3. 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.

5.4 Tareas del responsable del área de Estudiantes.

- Solicitud de agrupación de Actas a los profesores, y comunicación a la unidad Ágora.
- 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 solicitud de rectificación de acta 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.

5.5. 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 2023-24

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 Márketin 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
	Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y en Finanzas y Contabilidad	10 primer año impartición	0 Se imparte en los grupos de GADE
M182	Máster Universitario en Consultoría 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 Auditoria y Contabilidad Superior	14	18
	Máster en Marketing e Investigación de Mercados	19	19
	Total	436	1029

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
2020-21	318
2021-22	340
2022-23	339
2023-24	357

Número de Actas gestionadas por curso y convocatoria

Curso académico	TER	PC1	PRI	SEG	Nº total de Actas
2020-21	429	211	350	527	1954
2021-22	462	227	356	538	2035
2022-23	599	283	457	683	2022
2023-24	668	356	492	794	2310

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 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.

6.- Responsable de estudiantes. 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 evaluación del TFE se realizará en las convocatorias oficiales:

Junio, julio y octubre (TFG)

junio, julio, octubre y febrero (TFM)

6.1 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→Secretaría 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 (TÉRMINUS)
- 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).

6.2 Trabajo Fin de Máster

<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 (dentro del mes 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).

☐ Depósito de los trabajo en TÉRMINUS de trabajos y envío a de los mismos a los Departamento (Secretaría) junto con las Actas.

☐ 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) UNIVERSITAS XXI. Posteriormente firma del secretario de tribunal en PADEL.
- ☐ 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)
- ☐ Creación en TÉRMINUS de los expedientes de los/las estudiantes.

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.

6.3 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.
- ☐ Evaluación en TÉRMINUS por la comisión evaluadora y posterior traspaso de las calificaciones por la secretaría a UNIVERSITAS XXI Y PADEL.
- ☐ La Biblioteca consulta en TÉRMINUS 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 para posterior firma por el secretario de la comisión evaluadora en PADEL.
- ☐ 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.

6.4 Indicadores magnitud TFE

Estudiantes matriculados de la asignatura TFE. **aglaasigdirfam2**

Curso	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
Total Grado + Máster	927	926	952	967

Estudiantes matriculados TFG

aglaasigdirfam2

Titulación	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
Grado en Administración y Dirección de Empresas	388	370	338	353
Grado en Economía	103	120	121	167
Grado en Marketing e Investigación de Mercados	114	133	166	139
Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y en Derecho	76	70	99	61
Doble Grado en Derecho y en Economía	30	29	29	18
Suma	711	722	753	738

Estudiantes de Grado que han defendido TFG. **Listado agnasup_tfg_cen**

Titulación	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
Grado en Administración y Dirección de Empresas	338	298	271	29
Grado en Economía	91	117	99	142
Grado en Marketing e Investigación de Mercados	72	81	120	105
Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y en Derecho	99	87	88	55
Doble Grado en Derecho y en Economía	32	34	26	16
Total	632	617	604	608

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	2020/21	2021-22	2022-23	2023-2024
Grado en Administración y Dirección de Empresas	182	167	160	174
Grado en Economía	63	67	63	74
Grado en Marketing e Investigación de Mercados	48	59	61	51
Doble grado en Administración y Dirección de Empresa y Derecho	45	40	38	
Doble grado en Derecho y Economía	22	20	20	

Estudiantes matriculados de Trabajo Fin de Máster

TITULACIÓN	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
Máster Universitario en Auditoría y Contabilidad Superior	37	35	37	41
Máster Universitario en Consultoría Económica y Análisis Aplicado (07)	41	29	24	35
Máster Universitario en Economía y Desarrollo (R.D.1393/07)	35	33	39	32
Máster Universitario en Estudios Avanzados en Dirección de Empresas (07)M074				
Máster Universitario en Estudios Avanzados en Dirección de Empresas (2017)M174	52	48	53	53
Máster Universitario en Gestión Estratégica y Negocios Internacionales (07)	51	59	46	45
Marketing e Investigación Aplicada				23
Suma	216	204	199	229

7.- 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.

En el curso **2023-24**, la Facultad ha firmado **95** nuevos convenios, y se han gestionado en el Centro un total de **507** prácticas, de las que **210 (41%)** han sido de **carácter curricular**, **1** de **carácter curricular internacional (Erasmus +)**, **1 Curricular Nominativa Internacional** y, el resto, **296 (58%)**, han correspondido a reconocimientos por realización de **prácticas extracurriculares**. Además, se han efectuado **17 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.

7.1.- 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 períodos de matrícula que se inicia en cada curso académico, el Centro publicará, en los tabloneros 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.

7.2.- Gestor prácticas en empresas

Información/asesoramiento/documentación

- ☐ Gestión de la plataforma Ícaro, resolución incidencias.
- ☐ Gestión de las Prácticas Internacionales Curriculares.
- ☐ Asesoramiento integral a empresas sobre gestión de convenios, adendas, tipos de prácticas, condiciones económicas y relacionadas con la normativa de la SS, revisión de ofertas de prácticas, tránsitos a prácticas extracurriculares...
- ☐ Captación empresas colaboradoras.
- ☐ Información y resolución de dudas e incidencias a estudiantes, tutores profesionales y tutores académicos en relación con los programas de prácticas y cuestiones relacionadas con la Seguridad Social.
- ☐ Gestión y difusión de las distintas convocatorias de Prácticas en Empresas del curso académico.
- ☐ Gestión de la matrícula de la asignatura Prácticas en Empresas. Comprobación y requerimiento de la documentación necesaria para realizar prácticas en el DOMUS.
- ☐ 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, Registro de Asistencia y Situación Actual de la Seguridad Social de los estudiantes/as de prácticas no retribuidas.
- ☐ 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~~, Servicio de Nóminas de la US...) 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 de distintos informes a lo largo del curso académico incluido el 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.
- ☐ Reconocimiento de créditos por experiencia profesional.
- ☐ Gestión de eventos como la presentación del Informe sobre Competencias Blandas 23-24 (PRACTICAT) y Premios a Empresas Colaboradoras.
- ☐ Comunicación de altas, bajas y modificaciones de la Seguridad Social y cuaderno de asistencia mensual de las prácticas no retribuidas.
- ☐ Emisión del Certificado de Prácticas a efectos de cotizaciones de la Seguridad Social.

7.3 Indicadores de magnitud Prácticas en empresas

Por titulaciones (Grados, Doble Grados y Másteres), la distribución de **PRACTICAS CURRICULARES**, es la que sigue a continuación:

Por titulaciones (Grados, Doble Grados) y la condición de estudiantes matriculados o no en Prácticas en Empresas, la distribución de **PRACTICAS EXTRACURRICULARES**, es la que sigue a continuación:

Número de Prácticas Curriculares de Grado

Grados curriculares	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
Gade	91	76	87	75
Geco	31	30	25	29
Grado Marketing	56	43	52	37
Doble Grado Ade/Derecho	16	46	25	20
Doble Grado Derecho/Economía	11	17	10	7
Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y Finanzas y Contabilidad				
Total	205	212	199	168

Prácticas Extracurriculares	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
	146	241	245	296

Prácticas Máster

Titulación	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
Máster Auditoría y Contabilidad Superior	18	24	32	12
Master Consultoría Económica y Análisis Aplicado	15	5	8	10
Máster Economía y Desarrollo	9	6	10	5
Master Estudios Avanzados en Dirección de Empresas	12	12	7	10
Máster em Márketing e Investigación de Mercados				5
Total Máster	54	47	57	42

Total prácticas	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
Grado + Máster + Extracurriculares	486	490	501	507

Evolución firma convenios

Curso	Convenios con empresas
2023-24	95
2022-23	77
2021-22	71
2020-21	85

7.4.- 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.

8.- 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.

8.1 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.

Solicitud: [Expedición del Título Universitario Oficial](#)

8.2 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:** [A través de la Sede electrónica de la US](#)

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.

8.3 Indicadores magnitud Egresados y solicitud de títulos

Listado agnacen2_fincagen2

NUMERO DE ESTUDIANTES EGRESADOS DEL CENTRO POR TITULACIÓN

Egresados títulos Grado

C.T	TITULACIÓN	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
151	Grado en Administración y Dirección de Empresas	278	201	192	250
156	Grado en Economía	84	76	82	118
180	Grado en Marketing e Investigación de Mercados	65	53	84	81
186	Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y en Derecho	18	51	69	77
234	Doble Grado en Derecho y Economía	5	18	22	27
	TOTAL	450	374	458	553

Egresados Títulos Máster

C.T.	TITULACIÓN	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
M182	Máster Universitario en Consultoría Económica y Análisis Aplicado	19	16	8	16
M068	Máster Universitario en Economía y Desarrollo	20	5	18	7
M085	Máster Universitario en Gestión Estratégica y Negocios Internacionales	12	24	21	15
M154	Máster Universitario en Auditoría y Contabilidad Superior	10	20	10	19
M174	Máster Universitario en Estudios Avanzados en Dirección de Empresas (2017)	24	16	14	17
M215	Máster Universitario en Marketing e Investigación Aplicada				10
		88	81	71	84

ESTUDIANTES QUE HAN ABONADO LOS DERECHOS DEL TÍTULO Listado aglaabotit5

9.- 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 solicitudes de permutas por parte de los coordinadores, se elabora el horario definitivo.
- Gestión de espacios.
- 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 tabloneros 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 acfaltasprof_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_u XXI_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.

9.1 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
	Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y en Finanzas y Contabilidad	10 primer año impartición	0 Se imparte en los grupos de GADE
M182	Máster Universitario en Consultoría 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
	Máster en Marketing e Investigación de Mercados	19	19
	Total	436	1029

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 sevius aglprfcenmai2

Número de profesores por curso

Curso	Nº Profesores
2020-21	318
2021-22	340
2022-23	339
2023-24	357

Clases con incidencias anuales

Informe Horfeus

Curso	CLASES CON INCIDENCIAS	CLASES REALES	% Incidencias anual
2023-24	3516	17435	20,16 %
2022-23	2722	16768	16,23 %
2021-22	2894	16764	17,26 %
2020-21	6890	16267	42,35 %

10.- Responsable Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno FCEyE

Desde la secretaría del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales se desarrollan a través de su responsable de Unidad de Apoyo a los Órganos de Gobierno una serie de tareas, en coordinación con la secretaría del Centro y el Equipo Decanal, que abarca los siguientes procesos administrativos:

1.-Gestión de espacios académicos

2.-Gestión de listas de distribución institucionales

3.- Gestión de actos académicos

- Actos de Bienvenida de Estudiantes de Nuevo Ingreso
- Acto de Reconocimiento a las Trayectorias Académicas Destacadas, y al Mérito Docente y Profesional del Personal Docente e Investigador (PDI) y del Personal de Administración y Servicios (PAS) de la FCEyE
- Acto de Reconocimiento al Mérito Investigador y/o Transferencia del Conocimiento.
- Actos de Graduación de los grados en Administración y Dirección de Empresas, Economía, Marketing e Investigación de Mercados y de los dobles grados en Derecho y Economía, y Administración y Dirección de Empresas y Derecho.
- Acto de Investidura de Nuevos Doctores
- Jornadas de Puertas Abiertas
- Conferencias, congresos, olimpiadas de estudiantes

4.- Gestión de Procesos electorales

5.- Gestión de acceso al aparcamiento subterráneo FCEyE

6.- Gestión de recopilación de documentación

7.- Gestión de Memoria de Actividades de cada curso académico FCEyE

10.1.- GESTIÓN DE ESPACIOS ACADÉMICOS

La Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (en adelante FCEyE) dispone de 3 salones y 1 sala de reuniones a disposición de las unidades administrativas y personal de la Universidad de Sevilla (en adelante US), así como de entidades y personas externas a la US:

Procedimiento de cesión / alquiler de espacios

Existen dos modalidades de cesión de espacios:

1. Gratuita al personal de la FCEyE y de la US para actividades académicas que no impliquen actividad comercial.
2. En alquiler para personas / entidades externas a la US, de acuerdo con el Anexo de Tarifas de espacios

de la US aprobado anualmente en sus presupuestos.

Formularios: Se remitirán la siguiente documentación a la Secretaría del Decanato FCEyE por correo electrónico a sedecaeco@us.es

	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
Nº de de Actos en salones	118 (Covid)	215	218	270

10.2. GESTIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN INSTITUCIONALES

La Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales dispone de 16 listas de distribución como vías de comunicación por correo electrónico con la comunidad universitaria del Centro para mensajes institucionales. Se tratan de listas de creación permanente y suscritas de oficio por ser PDI, PAS y a estudiantes de la FCEyE_US. Las listas de distribución se actualizan anualmente.

Los datos que aportan el seguimiento del uso de las listas de distribución institucionales espacios son los siguientes:

Correos enviados	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
	460	344	351	381

10.3. GESTIÓN DE ACTOS ACADÉMICOS

La Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales gestiona y realiza anualmente diversos actos académicos:

1. Acto de Bienvenida a los estudiantes de nuevo ingreso:
2. Acto de Reconocimiento a las Trayectorias Académicas Destacadas, y al Mérito Docente y Profesional
3. Acto de Reconocimiento al Mérito Investigador y/o Transferencia del Conocimiento.
4. Actos de Graduación de los grados en Administración y Dirección de Empresas, Economía, Marketing e Investigación de Mercados y de los dobles grados en Derecho y Economía, y Administración y Dirección de

Graduados por curso académico:

CURSO	ADM	ECO	MAR	ADM+Dº	Dº+ECO	TOTAL
2019-2020	204	54	87	69	32	446
2020-2021	155	47	51			253
2021-2022	186	69	76	75	23	429
2022-2023	179	85	106	95	32	497
2023-2024	183	110	93	90	28	504

Acto de Investidura de Nuevos Doctores

Durante el segundo cuatrimestre del curso académico, el Equipo Decanal organiza un acto de reconocimiento a los nuevos doctores por la obtención del máximo nivel académico que este título comporta, así como a sus directores, por la labor realizada.

La Facultad cuenta con dos programas oficiales de Doctorado:

- CEES: Ciencias Económicas, Empresariales y Sociales
- GENI: Gestión Estratégica y Negocios Internacionales

Jornadas de Puertas Abiertas

La Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales organiza anualmente, en el segundo cuatrimestre del curso académico unas Jornadas de Puertas Abiertas con objeto de dar a conocer el Centro a los estudiantes de Bachillerato.

Curso académico	N.º. IES participantes	Estudiantes IES participantes
2022-2023	22	828
2023-2024	15	450

Conferencias, congresos, olimpiadas de estudiantes

Curso académico	Nº de actos académicos organizados por Equipos Decanales
2020-2021	5 (afectado por covid19)
2021-2022	36
2022-2023	73
2023-2024	84

10. 4.- GESTIÓN PROCESOS ELECTORALES

10.4.1 Elecciones que convoca el Rector US:

- Elecciones a Claustro (cada cuatro años).
- Elecciones a Rector (cada cuatro años).
- Elecciones Parciales a Claustro.
- Renovación bianual del sector estudiantes del Claustro Universitario.
- Renovación del Claustro en los casos previstos en el artículo 19, apartados 4 y 63 de los Estatutos de

10.4.2 Elecciones que convoca Decano FCEyE:

- Junta de Facultad (cada cuatro años)
- Decano (cada cuatro años)
- Miembros de Comisiones de Junta de Facultad (cada cuatro años):
- Comisión de docencia
- Comisión de seguimiento de planes de estudios
- Comisión de prácticas en empresas
- Junta electoral de centro FCEyE
- Comisión de directores de Dptos.
- Comisión de relaciones internacionales y movilidad
- Comisión permanente Junta de Facultad.
- Renovación anual del Sector C Estudiantes de la Junta de Facultad.
- Elecciones anuales a Delegado de Estudiantes FCEyE.

10. 5.- GESTIÓN DE ACCESO AL APARCAMIENTO SUBTERRÁNEO FCEyE

La Facultad de Ciencia Económicas y Empresariales dispone de un aparcamiento subterráneo con 88 plazas rotatorias para el PDI y PAS del Centro. Las autorizaciones de uso son tramitadas por la secretaría del Decanato y autorizadas por el Sr. Decano FCEyE.

Nota: Deben cumplirse los siguientes requisitos para su concesión:

- El PDI solicitante debe estar incluido en el Plan de Ordenación Académica (POD) FCEyE del curso académico correspondiente.
- El PAS debe tener su puesto de trabajo ubicado en la FCEyE.

10. 6.- GESTIÓN DE RECOPIACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La gestión académica del Equipo Decanal de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales genera un volumen tal de documentación que para su correcto uso y posterior utilización necesitan de un protocolo de recopilación y archivo.

Elaboración y difusión en la web y redes sociales del Boletín informativo trimestral de noticias destacadas en la Facultad

10.7.-GESTIÓN DE MEMORIA DE ACTIVIDADES DE CADA CURSO ACADÉMICO FCEYE

La secretaría de Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales realiza y recopila una Memoria Anual de Actividades Académicas por curso. Las memorias académicas se encuentran publicadas en la página web de la Facultad

Actualmente, se encuentran elaboradas y con acceso público las siguientes Memorias Académicas de la FCEyE.

<https://fceye.us.es/la-facultad/memorias-academicas>

Nota: En su elaboración, se solicita a la secretaría, conserjería, unidad TICS, medios audiovisuales, biblioteca y departamentos FCEyE la revisión de la información que sobre su área se va a publicar en la Memoria.

Sumario de Memorias Académicas:

1. Presentación y reseñas históricas de la Facultad Ciencias Económicas y Empresariales:

- 1.1. Equipo Decanal
- 1.2. Titulaciones
- 1.3. Departamentos
- 1.4. Cátedras e Institutos
- 1.5. Servicios
 - 1.5.1. Aula Informática
 - 1.5.2. Biblioteca
 - 1.5.3. Conserjería

- 1.5.4. Secretaría
- 1.5.5. Copistería y cafetería
- 1.6. Estudiantes
- 1.7. Movilidad
- 1.8. Práctica en empresas
- 2. **Calidad**
- 3. **Investigación**
 - 3.1. Grupos de investigación
 - 3.2. Tesis doctorales leídas
- 4. **Premios y reconocimientos concedidos a miembros FCEyE.**
 - 4.1. Premios al Profesorado
 - 4.2. Premios al Estudiantado
 - 4.3. Premios al Personal de Administración y Servicios
- 5. **Actividades Académicas**
- 6. **La FCEyE en cifras**
 - 6.1. Estudiantes
 - 6.2. Profesorado
 - 6.3. Personal de Administración y Servicios
 - 6.4. Programa de Prácticas curriculares en Empresas e Instituciones
- 7. **Foto galería**

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.

Estudiantes matriculados Doctorado 2023-24

Programa de Doctorado en Ciencias Económicas, Empresariales y Sociales **121**

Programa de Doctorado en Gestión Estratégica y Negocios Internacionales **93**

Gestión Programa de Doctorado.

Admisión.

- Informar del procedimiento
- Revisión de solicitudes.
- Comunicación de falta de documentación o subsanación de errores.

11.1.- Gestión de expedientes

- Tramitación de incidencias del Plan de Investigación (LA EVALUACIÓN SE REALIZA POR SEVIUS – RAPI. ESTUDIANTES-DIRECTORES/RAS-C.A.)
- Tramitación incidencias del Documento actividades de Doctorado (DAD) (LA EVALUACIÓN SE REALIZA POR SEVIUS – RAPI. ESTUDIANTES-DIRECTORES/RAS-C.A.)
- Tramitación incidencias del Documento continuación Plan de Investigación (segundo año de matrícula) (LA EVALUACIÓN SE REALIZA POR SEVIUS – RAPI. ESTUDIANTES-DIRECTORES/RAS-C.A.)
- Tramitar las solicitudes de permanencia, baja 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/ Título de 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.

- Tramitar los informes expertos externos.
- Gestión económica (Reserva de hotel, transporte, restaurante. Notas de gasto.
- Difusión de actividades.
- Gestionar página web con la empresa Aljamar.
- Realizar informes solicitados por la Comisión académica (Readmisión, matrícula fuera de plazo, título extranjero.
- Apoyo administrativo a la Comisión de Doctorado
- Clasificación y archivo de documentos