

NORMATIVA DE ORDENACION ACADEMICA

(Junta de Facultad de 25 de noviembre de 2024)

El proceso de renovación emprendido por la universidad española, en el marco del Espacio Europeo de Enseñanza superior, reclama el estudio de algunas reformas en el ámbito de la ordenación académica de las facultades que permitan avanzar en esta dirección.

Con este objetivo, teniendo en cuenta la realidad actual de nuestro centro, las recientes modificaciones legislativas, el proceso en marcha y buscando el incremento de la calidad docente, se proponen las siguientes líneas de actuación.

- A) DE LA ORDENACIÓN DOCENTE
- B) DE LAS GUÍAS DOCENTES
- C) DEL PROCESO DE MATRICULACIÓN (para estudios de grado)
- D) DEL DESARROLLO DE LAS CLASES Y TUTORÍAS
- E) DE LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y REALIZACIÓN DE EXÁMENES
- F) DE LA CALIFICACIÓN, PUBLICACIÓN Y REVISIÓN DE LOS EXÁMENES

A) DE LA ORDENACIÓN DOCENTE.

1. Los Departamentos universitarios son los encargados de coordinar, programar y desarrollar las enseñanzas de sus respectivas áreas de conocimiento de acuerdo con los centros docentes en los que se impartan (art. 11º de los Estatutos UAM). La Facultad, por su parte, es la encargada de la gestión administrativa, organización y coordinación de las enseñanzas universitarias (art. 13º de los Estatutos).
2. La ordenación docente de cada curso será aprobada por la Junta de Facultad con la suficiente antelación para que pueda ser presentada a los órganos competentes de la Universidad y, en todo caso, durante la primera quincena de mayo del curso anterior.
3. Con la suficiente antelación, el Equipo Decanal solicitará a los Departamentos la información sobre la asignación provisional de profesores a las distintas materias y grupos previstos de todas las titulaciones de la Facultad donde imparte docencia el Departamento, según los horarios propuestos por el Equipo Decanal.
4. A principios de curso y una vez resueltos, en su caso, los posibles concursos de contratación de profesorado, los Departamentos comunicarán la asignación definitiva de profesores.

B) DE LAS GUÍAS DOCENTES (P3-2 Manual)

1. Los Departamentos, como responsables de la programación de la docencia, propondrán las guías docentes de las asignaturas que componen las enseñanzas oficiales de la Facultad. Dichas guías se ajustarán a los modelos normalizados por Rectorado vigentes en cada momento y siempre teniendo en cuenta la memoria del título.
2. Para cada asignatura impartida en un título existirá una única guía docente, con independencia de la existencia de varios grupos. Cada profesor, en función de la libertad de cátedra, podrá organizar su docencia de acuerdo con su propia metodología, siempre y cuando se ajuste a las normas generales de la guía docente aprobada para cada curso.
3. Los Departamentos deberán informar de los cambios en las guías docentes al Equipo Decanal. Se realizará mediante el procedimiento que se determine con la suficiente antelación para que las guías sean tramitadas por las comisiones encargadas de la calidad de la docencia y, en último término, por la Junta de Centro y puestas en conocimiento de los



estudiantes con antelación al primer periodo de matrícula existente.

4. Las guías docentes podrán renovarse anualmente. Finalizado el plazo comunicado a los Departamentos por el Decanato sin recibir solicitud de modificación en las guías docentes, se entenderá que las mismas se prorrogan para el curso siguiente.

C) DEL PROCESO DE MATRICULACION (para estudios de grado)¹

1. El proceso de matriculación en los estudios de grado se realizará conforme a las normas y fechas que cada año se fijan en el calendario de matrícula. Existen dos periodos de matrícula: ordinario y extraordinario. Los estudiantes que hayan superado la totalidad de créditos en la primera convocatoria del curso podrán matricularse en el periodo ordinario.
2. Los estudiantes tendrán derecho a elegir, dentro de la oferta docente vigente y ajustándose al plan de estudios, las asignaturas que desean cursar, así como el turno (mañana o tarde) siempre que se oferte. En el caso de que la demanda de un determinado turno, grupo o materia sea superior a la oferta prevista, la asignación se realizará en función del orden de matriculación.
3. El orden de matriculación se establece del siguiente modo:
 - a. Para los estudiantes de primer curso, la matrícula se realiza por orden alfabético a partir de la letra resultante del sorteo efectuado anualmente y publicado en el BOE.
 - b. Para el resto del estudiantado se tendrá en cuenta, como primer factor, el expediente académico del estudiante.
4. Los estudiantes que quieran realizar cambio de turno deberán solicitarlo por escrito motivado a Gestión de Alumnos, adjuntando la documentación justificativa en el plazo correspondiente (ver [calendario de trámites administrativos de la Facultad](#)). En el caso de que el cambio implique superar el número de estudiantes previstos en un grupo, solo se atenderá si media una causa justificada.

D) DEL DESARROLLO DE LAS CLASES Y TUTORÍAS

1. El desarrollo de las clases se ajustará al calendario académico de la Universidad Autónoma de Madrid y a los horarios y aulas previstos por la Facultad.
2. Las enseñanzas oficiales de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales son de carácter presencial. Las guías docentes respectivas de las asignaturas podrán establecer requisitos de asistencia a las clases como elemento objetivo de evaluación del aprendizaje.
3. Los estudiantes tienen el derecho y el deber de asistir a clase. El comportamiento en el aula deberá estar presidido por las normas elementales de educación invitando a la participación activa del estudiante en el proceso de aprendizaje en el aula. Igualmente, será exigible el respeto en el Centro a todas las personas que conforman la comunidad universitaria, así como a las instalaciones y enseres (art. 84.e, de los Estatutos de la UAM, Normativa de Convivencia, BOUAM nº 3, 3 de marzo de 2023 y Código ético de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales).
4. A principio de curso, los profesores establecerán sus horarios de tutorías para la atención de estudiantes, según la normativa vigente. Los Departamentos se encargarán de dar la publicidad adecuada a la información sobre los horarios y despachos donde tendrán lugar las tutorías, con objeto de que esta información esté a disposición del estudiantado. En la medida de lo posible, deberán establecerse horarios de tutorías compatibles con el resto

¹ En el caso de estudios de posgrado, los procesos de admisión y matrícula se realizan a través de la Escuela de posgrado.



de la actividad académica de los estudiantes a los que van dirigidas.

E) DE LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES

1. La evaluación del aprendizaje de los estudiantes se realizará conforme a lo dispuesto en las guías docentes de las asignaturas aprobadas por los Departamentos, la Comisión de Garantía Interna de Calidad y la Junta de Facultad y, en especial, procurando que la evaluación se centre en los resultados del proceso de formación y del aprendizaje según los objetivos, metodologías y contenidos establecidos. Todo ello de acuerdo con el principio de objetividad establecido en el art. 83. g) de los Estatutos vigentes.
2. Las guías docentes establecerán los sistemas de evaluación, siempre dentro de los márgenes establecidos por las Memorias de cada titulación. Independientemente del método de evaluación, de la materia y del profesor, el estudiante debe tener acceso a dos convocatorias por curso para superar cada asignatura: convocatoria ordinaria y extraordinaria. (art. 2.3 y 3.2 de la Normativa de evaluación).
3. El calendario de evaluación deberá ser aprobado por la Junta de Facultad y publicado con suficiente antelación al primer periodo de matriculación del curso correspondiente. Cuando por causas de fuerza de mayor y en casos excepcionales, sea necesario modificar las fechas establecidas en el calendario académico, dicha modificación deberá ser informada y aprobada en Junta de Facultad (art. 3.3 y 3.4 de la Normativa de evaluación).
4. **En los casos de coincidencia de pruebas finales de evaluación en el mismo día y con coincidencia de algún tramo horario**, el estudiante deberá notificarlo con al menos quince días hábiles de antelación a los profesores afectados, solicitando el cambio de fecha u horario a los mismos. (art. 10.2 de la Normativa evaluación). En el caso de que no hubiera acuerdo, será el Decanato el que mediará en la situación, teniendo en cuenta, que deberán tener prioridad las asignaturas de formación básica y obligatorias sobre las optativas. Asimismo, tendrán preferencia las asignaturas de cursos inferiores sobre las de cursos superiores (art. 10.4 de la Normativa de evaluación). Dado que los estudiantes dispondrán de las fechas de las pruebas finales de evaluación antes de realizar su matrícula, deberán poner especial cuidado para evitar, en lo posible, la coincidencia de fechas.
5. Cuando a título individual existan causas debidamente justificadas, como movilidad, enfermedad o representación en órganos colegiados (art. 4.5 y 4.6 de la Normativa de evaluación) que impidan a un estudiante la realización de una prueba final de evaluación en la fecha prevista, podrá solicitar por escrito el cambio al profesor. El profesor estudiará el caso y contestará al estudiante, quien, en caso de negativa, podrá solicitarlo al Director del Departamento y, en última instancia al Decano/a.
6. Antes de la realización de una prueba de evaluación y durante la misma, el profesor podrá solicitar la identificación de los estudiantes, los cuales están obligados a acreditar su identidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.1 de la Normativa de evaluación académica de la UAM
7. **Antes de comenzar la prueba de evaluación, el profesor pondrá en conocimiento del estudiantado los criterios generales de evaluación de la prueba.** Así mismo, informará sobre la fecha prevista de publicación de resultados (art. 11.1 de la Normativa evaluación). Si por cualquier causa no pudieran publicarse en dicha fecha las notas, el profesor informará, a través de Moodle o correo electrónico, de la nueva fecha de publicación.
8. Durante la realización de la prueba, los estudiantes se ajustarán a las indicaciones de los examinadores. En aquellas situaciones en las que concurran comportamientos que puedan suponer un incumplimiento de las normas previstas en la prueba o de las indicaciones de los examinadores para mantener el desarrollo ordenado y sereno de la prueba, así como aquellas que presupongan indicios de fraude, el profesor podrá tomar las medidas disciplinarias oportunas, como la retirada del examen, con independencia de que se puedan arbitrar otras actuaciones (art. 2.4, 4.4 y art. 5 de la Normativa de evaluación). El Código



ético de la UAM, recoge en su punto 4 las directrices de conducta para la comunidad universitaria.

9. Cualquier estudiante podrá solicitar un justificante de asistencia al examen, que deberá recoger el nombre del estudiante, la asignatura, la fecha y hora de la prueba y la firma del profesor (art. 4.3 de la Normativa evaluación).
10. En el caso de detectarse un posible extravío de un examen se atenderá a las siguientes normas:
 - a. Si se trata de exámenes todavía no calificados, se procederá a la repetición del examen, en la fecha en que acuerden el profesor y la mayoría de los estudiantes afectados. Si no hubiera acuerdo, será el Decanato el que establezca la nueva fecha del examen en los días inmediatamente siguientes a la finalización del periodo oficial de exámenes.
 - b. En caso de exámenes ya calificados, pero todavía no revisados, las notas tendrán validez en tanto los estudiantes no reclamen. En caso contrario, se procederá a la repetición del examen de conformidad con el estudiante que haya reclamado.
 - c. En caso de que un estudiante afirme haber realizado un examen que, por cualquier razón, no es encontrado, para poder optar a la realización de un nuevo examen, el estudiante deberá demostrar fehacientemente su asistencia al mismo.

F) DE LA CALIFICACIÓN, PUBLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRUEBAS FINALES DE EVALUACION

1. La publicación de las notas podrá realizarse usando las plataformas institucionales disponibles (SIGMA, Moodle, e-mail, etc.), vigilando en cualquiera de los casos que se cumple la normativa legal vigente, con especial atención en lo relativo a la protección de datos (art. 11.3 de la Normativa evaluación).
2. En la publicación de las notas, deberá figurar la fecha y lugar de la revisión de la prueba de evaluación (art. 12.2 de la Normativa de evaluación). En las calificaciones finales de la asignatura deberá figurar la nota numérica de 0 a 10 con un máximo de un decimal (art. 14.1 de la Normativa de evaluación).
3. La revisión del examen se realizará en el día y la hora prevista en la publicación. Deberá mediar un plazo mínimo de dos días hábiles entre la publicación de notas y el acto de la revisión (art. 11.1 de la Normativa evaluación).
4. En el caso de que el estudiante no estuviera conforme con la calificación obtenida, **tras haber realizado la revisión de su examen**, podrá solicitar una reclamación que deberá ser motivada y por escrito, ante la dirección del departamento responsable de la asignatura, **en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la fecha de la revisión**. El director del Departamento nombrará un tribunal, formado por tres profesores del área de conocimiento correspondiente u otras afines (con exclusión del profesor que evaluó al estudiante), para la revisión del examen. El tribunal deberá resolver **en el plazo de doce días a contar desde aquél en que se presentó la reclamación**, haciendo constar su decisión en un acta y comunicándola a los interesados. Dicha acta, con la conformidad del director del Departamento correspondiente, será remitida a la Administración del centro, para que proceda, en su caso, a efectuar la modificación oportuna en el expediente del estudiante. Si transcurrido el plazo de doce días, desde que se interpuso la reclamación, el tribunal no hubiera resuelto expresamente, se considerará desestimada la pretensión del estudiante, quien podrá solicitar al tribunal certificación de acto presunto a efectos de interponer ulteriores recursos (art. 13 de la Normativa de evaluación).
5. Dadas las particularidades de **TFG y TFM**, las reclamaciones relativas a estas asignaturas se tramitarán la siguiente forma:
 - a. En caso de disconformidad entre profesor-tutor y estudiante, se elevará una reclamación motivada a la dirección del departamento (en el caso del TFG) o al coordinador del



- máster (en el caso del TFM) al que pertenezca el tutor académico, siempre antes del periodo de evaluación (al menos un mes antes del cierre de actas).
- b. Cuando un estudiante no esté conforme con la calificación obtenida podrá presentar una reclamación motivada y por escrito **en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la fecha de la publicación de la calificación**. Dicha reclamación estará dirigida al vicedecanato de grado / posgrado con copia a la dirección del departamento (en el caso de TFG) o el coordinador del máster (en el caso de TFM) al que pertenezca el tutor académico. El director del departamento/coordinador del máster nombrará un tribunal, formado por tres profesores del área de conocimiento correspondiente u otras afines (con exclusión del profesor/profesores que evaluaron al estudiante), para la revisión de la calificación.
6. En el caso de **prácticas en empresa o prácticas externas**, cuando un estudiante no esté conforme con la calificación obtenida podrá presentar una reclamación motivada y por escrito **en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la fecha de la publicación de la calificación**. Dicha reclamación estará dirigida al vicedecanato de prácticas con copia a la dirección del departamento al que pertenezca el tutor académico. La reclamación será resuelta por una comisión compuesta por el vicedecano/a de prácticas, el coordinador/a del título y el director/a del departamento al que pertenezca el profesor-tutor (o persona en quien delegue).
 7. Contra la resolución del tribunal podrá interponerse, de conformidad con el artículo 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, recurso de alzada ante el rector/a, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación de la misma, y así se hará constar en el propio acuerdo, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior. La resolución de este recurso corresponderá al rector o persona en quien delegue, quien comunicará su decisión al interesado, así como al Departamento y Centro implicados. Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a aquél en que reciba la notificación (art. 13.8 de la Normativa evaluación).
 8. El profesor deberá **custodiar los exámenes** y demás documentación justificativa de la evaluación de los estudiantes durante el periodo que legalmente se establezca y que no será inferior a tres años a contar desde la fecha límite de entrega de actas. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que se haya interpuesto reclamación o recurso, los documentos antes mencionados habrán de conservarse hasta que la resolución del contencioso sea firme (art. 7 de la Normativa de evaluación).
 9. En los casos en que las guías docentes lo tengan previsto, se podrán realizar pruebas de evaluación orales (art. 4.7 de la Normativa evaluación). La fecha y hora de realización de la prueba deberá comunicarse a cada estudiante por los medios disponibles, y deberá ajustarse, en la medida de lo posible, a la fecha oficial de realización del examen.
 10. Las pruebas de evaluación orales si suponen el 30% o más de la calificación final, serán públicos y se realizarán ante una comisión evaluadora constituida a instancia del profesor responsable de la asignatura. La comisión levantará acta de la sesión, recogiendo los datos escritos pertinentes que justifiquen la evaluación. Así mismo y siempre que haya acuerdo por ambas partes, podrá establecerse un sistema de grabación del examen. El mecanismo de revisión de la evaluación será el mismo que el previsto para las evaluaciones escrita (art. 4.7 de la Normativa evaluación).



DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

[Calendario de trámites administrativos propio del centro](#), que puede encontrarse en la web del centro, en la pestaña de Estudiantes→ Asuntos académico-administrativos. Además de los plazos para los trámites administrativos, desde este documento se puede acceder a la documentación a cumplimentar en cada caso.

[Código ético de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales](#): aprobado por la Junta de Facultad en su sesión celebrada el día 27 de febrero de 2018. Está disponible en la web del centro, en el apartado de Junta de Gobierno.

[Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid](#): texto consolidado disponible para la comunidad universitaria y la sociedad en general en el portal de transparencia de la UAM [Normativa propia | Portal de Transparencia \(uam.es\)](#)

[Manual de calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales](#), que recoge el diseño del **Sistema Interno de Garantía de Calidad** (SIGC) del centro y refleja su compromiso firme con la mejora continua de la calidad de sus titulaciones.

[Normativa de evaluación](#): Acuerdo del Consejo de Gobierno de 13-07-23 por el que se aprueba la Normativa de Evaluación Académica de la Universidad Autónoma de Madrid. Ver Boletín Oficial de la Universidad Autónoma de Madrid [acuerdo-22cg-de-13-07-23-por-el-que-se-aprueba-la-normativa-de-evaluacion-academica-1.pdf \(uam.es\)](#)

[Normativa de convivencia](#): Acuerdo del Consejo de Gobierno de 17-02-2023, por el que se aprueba la Normativa de Convivencia de la Universidad Autónoma de Madrid (ver Boletín Oficial de la Universidad Autónoma de Madrid [UAM-BOUAM| Boletín Oficial de la Universidad Autónoma de Madrid - I.1.10.Acuerdo 10/CG de 17-02-2023](#))

Protocolo de actuación para la defensa pública de los TFG de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la UAM, aprobado por la Junta de Facultad de Centro en octubre de 2023 y puesto a disposición del público en general en [la web de la Facultad](#).

Otros enlaces de interés:

- Normativa propia de la UAM [Normativa propia | Portal de Transparencia \(uam.es\)](#)
- Normativa académica de la UAM [Normativa académica de grado | UAM](#)
- Normativa académica de posgrado de la UAM [UAM - Centro Estudios Posgrado - Legislación y Normativa](#)
- Para acceso y matrícula a posgrado, puede consultarse [UAM - Centro Estudios Posgrado](#)