

## **Propuesta de reglamento para la coordinación de la gestión de los másteres adscritos a la Facultad de Ciencias Experimentales**

Una vez consumada la transferencia de la gestión administrativa de los másteres a las facultades, desde el Vicerrectorado de posgrado de la Universidad de Huelva; se hace necesario que se establezcan y clarifiquen las funciones y cometidos a desempeñar por la secretaria del centro, en coordinación con los Directores de máster y la Comisión de Posgrado de la Facultad de Ciencias Experimentales, de los másteres adscritos a ésta, a saber:

- Tecnología Ambiental,
- Geología y Gestión de Recursos Humanos,
- Química,
- Conservación de la Biodiversidad,
- Simulación Molecular.

El presente documento tiene como fin, precisamente, fijar las líneas maestras de estas funciones de la Secretaría de centro, en relación con la gestión de los másteres; así como fijar los plazos y el calendario para el ejercicio de las mismas, y dotar de una normativa unificada que proporcione garantía jurídica al alumno de máster en su relación con el Centro.

### 1) Proceso de Matricula

1.a) La Secretaría se ocupa de gestionar el proceso de prematrícula en el marco del distrito único andaluz, a partir de los procesos automáticos de filtrado que realiza el Rectorado, hasta la aceptación de dichas matrículas, según los criterios académicos establecidos, por los Directores de los másteres.

1.b) La Secretaría se ocupa, en coordinación con la Oficina de Relaciones Internacionales, de efectuar las reservas de matrículas para alumnos extranjeros, así como del proceso de comunicación con los mismos.

1.c) Una vez aceptadas las prematrículas, la secretaria se ocupa del proceso de matriculación en el mes de Julio.

1.d) Ante la necesidad de atender solicitudes de matriculación fuera del plazo ordinario, y siempre que la oferta de plazas así lo posibilite, se establecerá un plazo extraordinario en el que, a petición de los Directores, el Decano autorizará la matriculación extraordinaria (a expensas de lo que decida el Vicerrectorado de Posgrado) en el periodo comprendido entre los meses de Noviembre y Enero. Dicho

proceso se gestionará también desde secretaria

## 2) Reconocimiento de créditos

Se hace necesaria la concreción de una normativa reguladora del proceso de solicitud de reconocimiento de créditos que, en última instancia, es potestad y competencia del Vicerrectorado de posgrado.

2.a) Los alumnos presentarán la correspondiente solicitud, incluyendo toda la documentación necesaria, a la Secretaria de Centro. **Deberá hacerse a lo largo del periodo de matrícula**, estableciéndose además un plazo extraordinario a la finalización de éste (con objeto de atender casos singulares).

2.b) Dicha documentación será procesada por la Comisión de Posgrado, quién la tramitará y dará curso, para hacerla llegar a los Directores de máster implicados, según el caso.

2.c) La solicitud, en base a criterios puramente académicos, será evaluada por las correspondientes Comisiones Académicas de los másteres implicados y el resultado de la evaluación será tramitado a la Comisión de Posgrado.

2.d) El centro, desde su secretaría, elevará la petición de reconocimiento, evaluada e informada, al Vicerrectorado para que resuelva.

## 3) Apertura y firma de Actas

El proceso de apertura y firma de actas plantea una problemática muy específica, propia de la estructura temporal de la docencia impartida por los másteres y, muy en particular, por aquellos adscritos a la Facultad de Ciencias Experimentales. La configuración de la docencia, con materias organizadas por asignaturas cuatrimestrales se hace muy complicada, desde el punto de vista de la gestión de actas que, para el primer cuatrimestre, deben estar cerradas en Febrero; cuando las asignaturas impartidas en másteres, en su mayoría, no han concluido su periodo de clases. Por ello, actualmente, todas las asignaturas de másteres son de carácter anual. Esto último tiene, sin embargo, el inconveniente de que las actas sólo pueden abrirse en Junio para su firma y cierre, cualquiera que sea su periodo de impartición.

## 4) Trabajos de fin de máster

El proceso de solicitud, selección y defensa del trabajo de fin de máster (TFM) debe quedar también regulado y ser, en todo momento, trazable desde secretaria. Se establece por tanto:

1. Independientemente de que el alumno pueda ponerse en contacto con el Director del máster o profesores implicados en un proyecto de TFM, debe proceder formalmente a informar de la solicitud del mismo y, en su caso, del nombre del director o directores, a Secretaría en un plazo ordinario que va desde el 1-15 de Abril o en un plazo extraordinario entre el 15-30 de Junio.
2. Las asignaciones de tribunales y directores para los TFMs a alumnos que haga el Director o la Comisión Académica de cada máster, deben ser remitidas a la Comisión de Posgrado que las elevará a la Junta de Facultad, para su aprobación. Una vez aprobado por Junta de Facultad se comunicará a la Secretaría del Centro, para que quede constancia de la asignación.
3. La lectura quedará fijada por cada máster según sus prácticas y procedimientos. Deberá, sin embargo, discutirse en la Comisión de Posgrado la posibilidad de realizar lecturas colectivas o no y que puedan anunciarse públicamente, si se estimara oportuno. Y, en cualquier caso, la Secretaría debe quedar informada de la celebración de la lectura y recepcionar las actas.
4. Las Actas deben ser remitidas a la Secretaría del centro a través del Departamento, con el correspondiente oficio que lo haga trazable.
5. La solicitud de aplazamiento del TFM conlleva el pago de una tasa. El reconocimiento de créditos o la certificación de los mismos sólo se hará una vez probado el pago de la tasa, conforme a la normativa vigente.