

Reglamento para la coordinación de la gestión de los másteres adscritos a la Facultad de Ciencias Experimentales

Preámbulo.

Una vez llevada a cabo 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 establecer y clarificar las funciones y cometidos a desempeñar por la Secretaría del Centro. Ésta, en coordinación con los directores de máster y la Comisión de Posgrado de la Facultad de Ciencias Experimentales, gestionará los másteres adscritos al Centro. La relación de los títulos adscritos actualmente a la Facultad es la siguiente:

- Máster Oficial en Tecnología Ambiental.
- Máster Oficial en Geología y Gestión Ambiental de Recursos Minerales.
- Máster Oficial en Química Avanzada.
- Máster Oficial en Conservación de la Biodiversidad.
- Máster Oficial en Simulación Molecular.

El presente documento tiene como fin establecer las funciones de la Secretaría del Centro en relación con la gestión de los másteres. Además, pretende fijar los plazos y el calendario para el ejercicio de las mismas, así como dotar de una normativa unificada que proporcione garantía jurídica al alumnado de máster de la Facultad de Ciencias Experimentales.

1) Proceso de Matrícula

El proceso de matrícula en los másteres adscritos a la Facultad de Ciencias Experimentales seguirá el proceso que se detalla a continuación:

- 1.a) El Servicio de Gestión Académica se ocupa de gestionar el proceso de preinscripción en el marco del Distrito Único Andaluz (DUA). Se inicia con el filtrado automático realizado desde el Rectorado hasta la validación de preinscripciones según los criterios académicos establecidos por los directores de los másteres. A partir de ahí, y siguiendo los plazos del DUA, el alumno se podrá matricular.
- 1.b) La Secretaría se ocupará, en coordinación con el Servicio de Gestión Académica y 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 preinscripciones, la Secretaría del Centro llevará a cabo el proceso de matriculación en los plazos que establezca el DUA y la Universidad.
- 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 Vicerrectorado correspondiente autorizará la

matriculación extraordinaria en el periodo comprendido entre los meses de noviembre y enero. Dicho proceso se gestionará también desde Secretaría del Centro bajo la tutela del Servicio de Gestión Académica.

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. Para ello, se procederá del siguiente modo:

- 2.a) Los alumnos presentarán la correspondiente solicitud, incluyendo toda la documentación necesaria, a la Secretaría del Centro. **Deberá hacerse a lo largo del periodo de matrícula, o en su caso, tras el proceso de matrícula extraordinaria.** Siempre se podrá establecer un plazo extraordinario con objeto de atender casos singulares.
- 2.b) Dicha documentación será tramitada por la Comisión de Posgrado del Centro, que la tramitará y dará curso para hacerla llegar al Director de Máster correspondiente.
- 2.c) La solicitud, en base a criterios puramente académicos, será evaluada por la correspondiente Comisión Académica del máster implicado. El resultado de la evaluación será tramitado a la Secretaría del Centro en el plazo establecido para ello.
- 2.d) El Centro, desde su Secretaría, elevará la petición de reconocimiento, evaluada e informada, al Vicerrectorado correspondiente 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. La docencia de gran parte de las asignaturas de los másteres no suele finalizar al concluir el primer cuatrimestre lectivo del curso académico ordinario. Es precisamente en esta fecha cuando las actas deben cerrarse. Por esta razón, prácticamente 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. Debe destacarse, no obstante, que ya se están aprobando nuevos calendarios académicos en algunos másteres que tratan de paliar esta situación. En estos casos, será posible firmar las actas correspondientes en distintas convocatorias del cierre de actas.

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 la Secretaría del Centro. Para ello, se establecerán el proceso que se detalla seguidamente:

1. Independientemente de que el alumno pueda ponerse en contacto con el director del máster y/o profesores implicados en un proyecto de TFM, debe proceder formalmente a informar a la Secretaría del Centro de la solicitud del mismo y, en su caso, del nombre del director o directores en un plazo ordinario que va desde el 1 al 15 de abril, o bien en un segundo plazo extraordinario del 15 al 30 de junio.
2. Las asignaciones de directores para los TFM del alumnado y la designación de tribunales TFM que apruebe la Comisión Académica de cada máster deben ser remitidos al Vicedecano de Posgrado, que las elevará a la Junta de Facultad para su aprobación. Una vez realizado el trámite, se comunicará a la Secretaría del Centro para que quede constancia de las asignaciones y publique oportunamente los tribunales designados.
3. La lectura quedará fijada por cada Comisión Académica del máster según sus prácticas y procedimientos. Sin embargo, deberá discutirse en la Comisión de Posgrado la posibilidad de realizar lecturas colectivas o individuales, y que puedan anunciarse públicamente. Y, en cualquier caso, la Secretaría debe quedar informada de la celebración de la lectura y recepcionar las actas.
4. Las actas de evaluación de los TFM, una vez cumplimentadas por el tribunal correspondiente, deben ser remitidas a la Secretaría del Centro a través del Departamento con su correspondiente oficio.
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.