



**UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS Y MARKETING**

**NORMAS DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA
MÁSTER EN DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CURSO 2013-2014**

A. EVALUACIÓN:

1. Como requisito para ser evaluados, los alumnos/as en las primeras semanas de clase tendrán que editar su perfil en la herramienta de aula virtual (webCT del Máster). En el apartado mi configuración, deberán indicar al menos su correo electrónico y cargar una fotografía actualizada que deberá estar en estado público para todos los usuarios del sistema.
2. El coordinador de cada módulo indicará a los estudiantes, al inicio del módulo, la forma en la que serán evaluados.
3. Los módulos no superados podrán recuperarse en la convocatoria de septiembre, siempre que el estudiante haya cumplido con los requisitos mínimos de asistencia.
4. Respecto a los Trabajos de Fin de Máster (TFM), de acuerdo con el art. 2 punto 4 de la Instrucción Técnica sobre los TFM, aprobada por la Comisión de Postgrado con fecha 22 de febrero de 2010, el TFM no podrá ser evaluado si el estudiante no dispone de todos los créditos necesarios para la obtención del título de Máster, salvo los correspondientes al propio Trabajo.
5. En la realización de trabajos, el plagio y la utilización de material no original, incluido aquél obtenido a través de Internet, sin indicación expresa de su procedencia y, si es el caso, permiso de su autor, podrá ser considerada causa de calificación de suspenso del módulo, sin perjuicio de que pueda derivar en sanción académica. Corresponderá a la Comisión Académica del Máster decidir sobre la posibilidad de solicitar la apertura del correspondiente expediente sancionador.

B. CONTROL DE ASISTENCIA:

1. En cada módulo, el alumno/a debe tener el 80% de asistencia como condición para superar dicho módulo, además de las pruebas de evaluación establecidas en el mismo.
2. El alumno/a debe firmar el documento de control de asistencia al inicio de cada sesión, tanto a las 16:30 h. como a las 19:00 h. (a la vuelta del descanso).
3. Si, una vez firmado el documento de control de asistencia, el alumno/a tuviera que ausentarse, deberá comunicarlo al profesor que se encuentre en el aula, quien deberá



- tomar nota del nombre del alumno/a y la hora de la salida y transmitirá esa información a los responsables del Máster.
4. De forma aleatoria, la persona responsable del control de asistencia pasará lista para verificar que las firmas en el documento de control se corresponden con los alumnos presentes en el aula.
 5. El hecho de haber firmado el documento de asistencia y no estar presente en el aula, sin que haya habido comunicación al profesor sobre esta circunstancia, se considera falta grave que se penalizará con la calificación de “suspenso” en el módulo en el que se haya cometido la falta, independientemente de si ha cumplido con el porcentaje de asistencia exigido o de si ha superado las pruebas establecidas para evaluar el módulo. En tal caso, el alumno/a deberá matricularse en el curso siguiente para poder superar dicho módulo, siguiendo las indicaciones de la Normativa de Acceso y Matrícula de Postgrado Oficial de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
 6. En caso de reincidencia, la Comisión Académica del Máster solicitará a los órganos competentes de la Universidad, que pongan en marcha la apertura del correspondiente expediente disciplinario con las medidas sancionadoras a que ello pudiera dar lugar.

Sevilla, noviembre de 2013
Comisión Académica del Máster en Dirección de Empresas.
Universidad Pablo de Olavide