

**PROTOCOLO**  
TRIBUNALES PARA EXAMENES FINALES  
PROGRAMAS MASTER – BUSINESS SCHOOL

## FASES DEL PROCESO

### FASE 1. ANTES

#### DESIGNACIÓN DE LOS PROFESORES

La designación de los profesores tendrá lugar en Mayo de cada año con el objetivo de planificar los tribunales para el siguiente año académico.

Una vez finalizada la fase de introducción de las estructuras en Atenea, las Direcciones de Programa facilitarán al Departamento de Planificación la previsión de grupos que presentarán sus proyectos (basado en los datos de admisiones) así como la fecha del examen final.

El Departamento de Planificación se encargará de las designaciones de los profesores teniendo en cuenta lo siguiente:

- El tribunal será compuesto por tres miembros de tres áreas distintas, idealmente, uno de los tres que no ha impartido clase a los alumnos a evaluar para garantizar imparcialidad
- Cada tribunal tendrá una duración máxima de tres horas, pudiendo por lo tanto evaluar un máximo de seis grupos en ese lapso
- Balance entre profesores asociados y profesores internos (según lo indicado en el protocolo del Decanato de Claustro)
- Los tutores no podrán formar parte de los tribunales para evitar que un único profesor tenga demasiado peso en la nota final de los alumnos
- En caso de proyectos que incluyan representantes de empresas en los tribunales de evaluación, los otros dos miembros que participen serán académicos

#### PLANIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Una vez cerrada la designación de los profesores, el Departamento de Planificación agendará la fecha en el calendario de los profesores designados y enviará a las Direcciones de Programa las composiciones de los tribunales incluyendo, nombre y área de los miembros designados.

Una vez recibida la planificación, los profesores tendrán que indicar a Planificación si disponen de un portátil o si necesitarán tramitar un préstamo para el día del tribunal. Así mismo, tendrán que informar a las Direcciones de Programa si necesitan formación para poder utilizar la hoja de evaluación digital.

Las Direcciones de Programa podrán modificar la composición de sus tribunales (respetando la fecha y los puntos mencionados en el párrafo anterior) para facilitar, en la medida de lo posible, que los miembros del tribunal tengan conocimiento sobre las industrias/áreas/sectores objeto de la presentaciones que tendrán que evaluar.

#### INFORMACIÓN AL PROFESORADO

Un mes antes de la fecha de examen, las Direcciones de Programa contactarán con los miembros del tribunal para:

- Confirmarles hora, día, aula, así como nombres y área de los otros miembros del tribunal
- Indicarles número de grupos a evaluar y de qué grupos el profesor se encargará como Secretario de Tribunal
- Indicarles tipología de los proyectos a evaluar y necesidades o particularidades de los grupos
- Enviarles los *guidelines* sobre las fases y tareas del tribunal
- Facilitarles formación para utilizar las hojas digitales (así como tramitar préstamo de portátil o iPad si es necesario)

Una semana antes de la fecha las Direcciones de Programa enviarán el orden de entrada de los grupos con el recordatorio sobre el reparto de secretarios y el *executive summary* de los proyectos a evaluar.

#### FASE 2. DURANTE

Durante las tres horas del tribunal, será la Dirección del Programa quien supervise el correcto desarrollo del mismo.

#### TAREAS PREVIAS

Antes del comienzo del tribunal, la Dirección del Programa deberá asegurar que:

- El aula esté preparada y lista para las evaluaciones (portátiles, hojas de evaluación en formato digital y hojas de evaluación en papel para back-up)
- En la pantalla del aula figuren los nombres y área de los miembros del tribunal

- Los alumnos hayan cargado una copia digital de su presentación en el escritorio del aula
- Los profesores hayan firmado el registro de asistencia

## EVALUACIÓN

La hoja de evaluación es la misma para cualquier programa o tipología de examen que los profesores tengan que evaluar.

Cada miembro del tribunal tendrá que evaluar a cada candidato indicando su desempeño respecto a cada criterio mediante números (del 1 al 5, siendo 5 la máxima puntuación posible).

## FASE 3. DESPUÉS

### PUBLICACIÓN NOTAS

Los miembros del tribunal podrán dejar el aula solamente cuando la Dirección de Programa haya revisado que todas las hojas digitales se han completado y guardado correctamente.

La dirección de programa será la encargada de registrar la nota en Atenea y de publicarla en Blackboard Ultra.

### FEEDBACK/APELACIÓN

En caso que un grupo solicite *feedback* se seguirá el protocolo establecido en el protocolo "Sistema de evaluación", apartado: trabajo de fin de master.

### CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Dirección de Programa se encargará de:

- Recopilar las hojas de evaluación (si físicas) y el registro de asistencia
- Completar el registro del examen final según exigencias administrativas

Todos los documentos tendrán que ser conservados en formato digital para cumplir con las exigencias administrativas.