

# **Boletín Oficial**

**de la Universidad de Cádiz**

**Año VII \* Número 96 \* Julio 2009**

## **I. Disposiciones y Acuerdos**

**SUMARIO****I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ..... 5****I.3. RECTOR.....5**

Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R96REC/2009, de 14 de julio de 2009, por la que se establece la suplencia del Gerente para los periodos que se indican..... 5

Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R100REC/2009, de 29 de julio de 2009, por la que se modifica la Resolución UCA/R94REC/2009, de 3 de julio por la que se establece la suplencia del Rector para los periodos que se indican..... 5

Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/REC95GER/2009, de 30 de julio de 2009, por la que se establece la Composición de la Mesa de Contratación de la Universidad de Cádiz..... 6

**I.4. CONSEJO DE GOBIERNO .....8**

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba la propuesta de concesión de la Medalla de Plata de la Universidad de Cádiz, año 2009. 8

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se designa al Profesor/a encargado/a de dictar la Lección Inaugural en el Solemne Acto de Apertura del Curso Académico 2009/2010. .... 10

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba apoyar la solicitud de incentivos dentro del Programa CAMPUS de las empresas de base tecnológica SurControl y Estudio15..... 11

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba estructura y funciones de la Unidad de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la Universidad de Cádiz y de la Comisión de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la Universidad de Cádiz..... 12

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba exención del pago de las tasas de la Certificación Académica Oficial de los estudios conducentes para la expedición por la Universidad de Cádiz de títulos académicos oficiales..... 18

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba el Programa de Innovación Educativa (PiUCA) y las bases de la Convocatoria de Proyectos de Innovación Educativa Universitaria para el Personal Docente e Investigador, Convocatoria 2009..... 18

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba condicionada la Propuesta de Máster en Profesorado de educación secundaria obligatoria y bachillerato, formación profesional y enseñanza de idiomas..... 39

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba el Catálogo de Asignaturas de Libre Configuración para el curso académico 2009/2010.

.....	39
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba convalidación de asignaturas de los Títulos de Grado por Complemento de Formación.....	39
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba modificación del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 3 de abril de 2009, por el que se aprueba el Sistema DOCENTIA-UCA de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado Universitario de la Universidad de Cádiz. ....	43
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba la prórroga de la contratación de D. Juan Bartual Pastor como Profesor Emérito. ....	43
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba solicitar informe de D. Joaquín Calap Calatayud a la AGAE para iniciar, en su caso, el procedimiento de nombramiento y contratación como Profesor Emérito.....	44
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba la prórroga de la comisión de servicios en la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla a favor del Prof. D. Adrián Fuentes Luque para el curso académico 2009/2010. ....	44
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba subsanación de errores del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 20 de abril de 2009, por el que se aprobaron las bases de la convocatoria de proceso selectivo para cubrir, por promoción interna, una plaza de Técnico Especialista de Laboratorio con destino en el Laboratorio de Cultivos Marinos, por el sistema de concurso oposición. ....	44
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba subsanación de errores del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 20 de abril de 2009, por el que se aprobaron las bases de la convocatoria de proceso selectivo para cubrir, por turno libre, una plaza de Técnico Especialista de Acción Social y Solidaria, por el sistema de concurso oposición. ....	46
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueban las bases de la convocatoria de proceso selectivo para la provisión de puestos de trabajo vacantes del Personal de Administración y Servicios funcionario mediante libre designación.....	48
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueban las bases de la convocatoria de proceso selectivo para cubrir, por turno libre, una plaza de Titulado de Grado Medio con destino en la Dirección General de Empleo, por el sistema de concurso oposición. ....	52
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueban las bases de la convocatoria de proceso selectivo para cubrir, mediante nombramiento de funcionario interino, un puesto de Técnico en Planificación Estratégica en el Vicerrectorado de Planificación y Calidad. ....	65
Informe favorable del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009 a las Propuestas de Planes de Estudios de Grado de la Facultad de Filosofía y Letras. ....	75
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba modificación del Anexo IV del Reglamento de Contratación de Profesorado de la	

---

Universidad de Cádiz (Baremos de Contratación de Profesorado Asociado de Ciencias de la Salud).....	75
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba modificación del Reglamento de Admisión y Matriculación en la Universidad de Cádiz.....	81
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba modificación del Reglamento por el que se regulan las Prácticas en Empresas en la Universidad de Cádiz.....	107
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba Reglamento UCA/CG07/2009, de 21 de julio, de Creación de las Sedes de Facultades y Escuelas de la Universidad de Cádiz.....	107
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba Reglamento UCA/CG08/2009, de 21 de julio, de la Permanencia en la Universidad de Cádiz.....	114
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba Reglamento UCA/CG09/2009, de 21 de julio, por el que se regulan las Actas Académicas de la Universidad de Cádiz.....	120
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba Reglamento UCA/CG10/2009, de 21 de julio, de Régimen Interno del Departamento de Derecho Público de la Universidad de Cádiz.....	142
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba Reglamento UCA/CG11/2009, de 21 de julio, de Régimen Interno del Departamento de Psicología de la Universidad de Cádiz.....	148
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba Reglamento UCA/CG12/2009, de 21 de julio, de Régimen Interno del Departamento de Organización de Empresas de la Universidad de Cádiz.....	162
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba Reglamento UCA/CG13/2009, de 21 de julio, de Régimen Interno del Departamento de Química Analítica de la Universidad de Cádiz.....	179
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 27 de julio de 2009, por el que se aprueba definitivamente la Propuesta de Máster en Profesorado de educación secundaria obligatoria y bachillerato, formación profesional y enseñanza de idiomas.....	199

---

## **I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.**

### **I.3. RECTOR**

**Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R96REC/2009, de 14 de julio de 2009, por la que se establece la suplencia del Gerente para los periodos que se indican.**

El Rector es titular de las competencias a él atribuidas por los Estatutos de la Universidad de Cádiz. Además, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, le corresponden cuantas competencias no sean expresamente atribuidas a otros órganos. Al objeto de establecer en el periodo estival la suplencia temporal del Gerente de la Universidad de Cádiz, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y con el artículo 50 del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz (aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 3 de marzo de 2005, BOUCA núm. 24, y modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 14 de julio de 2005, BOUCA núm. 29),

Vista la propuesta elevada por la Secretaría General, previo visto bueno del Consejo de Dirección,

RESUELVO:

Designar como suplente del Sr. Gerente durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de agosto de 2009 (ambos inclusive) para los casos establecidos en el artículo 17 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, al Vicerrector/a que actúe en suplencia del Rector conforme a la Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R94REC/2009, de 3 de julio de 2009, para los periodos que en ella se indican.

Cádiz, a 14 de julio de 2009.

EL RECTOR,  
Diego Sales Márquez

\* \* \*

**Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R100REC/2009, de 29 de julio de 2009, por la que se modifica la Resolución UCA/R94REC/2009, de 3 de julio por la que se establece la suplencia del Rector para los periodos que se indican.**

El Rector es titular de las competencias a él atribuidas por los Estatutos de la Universidad de Cádiz. Además, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, le corresponden cuantas competencias no sean expresamente atribuidas a otros órganos. Al objeto de establecer en el periodo estival la suplencia temporal del Rector de la Universidad de Cádiz, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y con el artículo 50 del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz (aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 3 de marzo de 2005, BOUCA núm. 24, y modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 14 de julio de 2005, BOUCA núm. 29),

Vista la propuesta elevada por la Secretaría General, previa deliberación del equipo de Gobierno,

RESUELVO:

Modificar los Apartados SEGUNDO y NOVENO de la Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R94REC/2009, de 3 de julio por la que se establece la suplencia del Rector para los periodos que se cita, quedando de la siguiente manera:

SEGUNDO.- Designar al Vicerrector de Posgrado y Formación Permanente para suplir al Rector en los casos establecidos en el artículo 17 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el periodo comprendido del 4 al 7 de agosto de 2009 (ambos inclusive).

NOVENO.- Designar al Vicerrector de Relaciones Internacionales y Cooperación, para suplir al Rector en los casos establecidos en el artículo 17 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el periodo comprendido del 28 al 31 de agosto de 2009 (ambos inclusive).

Cádiz, a 29 de julio de 2009.

EL RECTOR,  
Diego Sales Márquez

\* \* \*

**Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/REC95GER/2009, de 30 de julio de 2009, por la que se establece la Composición de la Mesa de Contratación de la Universidad de Cádiz.**

### Exposición de motivos

La Junta de Gobierno de la Universidad de Cádiz en su sesión de 15 de julio de 2002 aprobó la normativa de contratación administrativa de la Universidad de Cádiz, determinándose en su punto 1.8.1 la composición con carácter permanente de la Mesa de Contratación de la Universidad de Cádiz.

El artículo 295 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre de Contratos del Sector Público, preceptúa que el órgano de contratación para la adjudicación de los contratos por procedimientos abiertos, restringidos y negociados con publicidad estará asistido por una Mesa de Contratación, que será el órgano competente para la valoración de las ofertas.

El Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, regula en su Capítulo III la Composición y funciones de las Mesas de Contratación a constituir en el ámbito de las Administraciones Públicas.

La Mesa estará constituida por un Presidente, los vocales que se determine reglamentariamente, y un Secretario, designados por el órgano de contratación, el último entre funcionarios del propio órgano de contratación o, en su defecto, entre personal dependiente del órgano de contratación.

Entre los vocales deberá figurar obligatoriamente un funcionario que tenga atribuido el asesoramiento jurídico del órgano de contratación y un interventor, y, a falta de éstos, una persona al servicio del órgano de contratación que tenga atribuidas la funciones correspondientes a su asesoramiento jurídico, y otra que tenga atribuidas las relativas a su control económico-presupuestario.

El artículo 230.3 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz preceptúa que el Rector, oído el Consejo de Gobierno, fijará la composición y funciones de la mesa de contratación. En virtud del art. 21 del citado Real Decreto 817/2009, deben figurar obligatoriamente en dicha Mesa de Contratación,

en todo caso, un funcionario que tenga atribuido el asesoramiento jurídico y un Auditor interno de la Universidad.

De conformidad con las facultades que me confiere la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril, y el Decreto 281/2003, de 7 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Cádiz, modificado por el Decreto 2/2005, de 11 de enero,

DISPONGO,

Artículo Único.- La Mesa de Contratación de la Universidad de Cádiz, que asistirá con carácter permanente al órgano de contratación para la adjudicación de los contratos por procedimiento abierto o restringido, y en su caso, en el procedimiento negociado, tendrá la siguiente composición:

- a) Presidente: El Gerente de la Universidad de Cádiz
- b) Vocal: El Director General de Infraestructuras y Sostenibilidad de la Universidad de Cádiz
- c) Vocal: El Vicegerente de la Universidad de Cádiz
- d) Vocal: El Director del Área de Auditoría Interna de la Universidad de Cádiz
- e) Vocal: Un letrado/a del Gabinete Jurídico de la Universidad de Cádiz
- f) Vocal: El Jefe del Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio de la Universidad de Cádiz

Actuará como Secretario/a un/a funcionario/a del Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio de la Universidad de Cádiz. Actuará con voz, pero sin voto.

En caso de ausencia justificada del Presidente, la Presidencia de la Mesa será ejercida por el Director General de Infraestructuras y Sostenibilidad de la Universidad de Cádiz.

En caso de ausencia justificada del Presidente y del Director General de Infraestructuras y Sostenibilidad de la Universidad de Cádiz, la Presidencia de la Mesa será ejercida por el Vicegerente y, en su defecto, por el vocal de la Mesa en quien delegue el Presidente.

En caso de ausencia justificada del Director del Área de Auditoría Interna, será sustituido por un/a Auditor/a del Área.

En caso de ausencia justificada del letrado/a del Gabinete Jurídico, será sustituido por el Director de la Oficina de Revisión Normativa y Procedimiento.

En caso de ausencia justificada del Jefe del Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio de la Universidad de Cádiz, será sustituido por la persona en quien este delegue.

Para la constitución válida de la Mesa deberán estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros, y, en todo caso, el Presidente, el Secretario, el Vocal del Área de Auditoría Interna y el Vocal del Gabinete Jurídico.

A las reuniones de la Mesa podrán ser invitados funcionarios o asesores para dirimir los asuntos que, por su carácter técnico o especializado, resulten necesarios. Actuarán con voz pero sin voto.

Disposición transitoria única

Los procedimientos de contratación en los que estuviesen constituidas las Mesas para la primera fase de calificación de documentos, ajustarán su composición de las mismas a la determinada en el Cuadro Resumen de Características del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Disposición final única

La presente Resolución del Rector entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz, siendo aplicable a los procedimientos de contratación en los que no estuviere constituidas las Mesas para la primera fase de calificación de documentos.

En Cádiz, a 30 de Julio de 2009

EL RECTOR, por delegación de competencia,  
(Resolución de 27/6/2007, B.O.U.C.A. de 21/9/07)

EL GERENTE,

Fdo.: Antonio Vadillo Iglesias.

\* \* \*

#### I.4. CONSEJO DE GOBIERNO

##### **Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba la propuesta de concesión de la Medalla de Plata de la Universidad de Cádiz, año 2009.**

A propuesta del Consejo de Dirección de la Universidad de Cádiz, conforme al artículo 233 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz y del Reglamento, aprobado por Orden de 24 de febrero de 1982, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 21 de julio de 2009, en el punto 4.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento la concesión de la Medalla de Plata de la Universidad de Cádiz, año 2009, de conformidad con los criterios siguientes, en consonancia con lo preceptuado en la Orden de 24 de febrero de 1982, por la que se aprueba el establecimiento del sello-escudo, bandera y medalla de la Universidad de Cádiz, por los servicios prestados a la misma:

“Según dispone la Orden de 24 de febrero de 1982, por la que se crea el sello-escudo, la bandera y la medalla de la Universidad de Cádiz, *las Universidades españolas pueden reconocer de diversas formas los méritos hacia ellas contraídos por personas o Instituciones, pero una de las más frecuentes consiste en la concesión de la medalla de la Universidad en una de sus categorías.* La Universidad de Cádiz podrá conceder dicha medalla conforme al Reglamento que se aprueba por la mencionada Orden.

Así, la Universidad de Cádiz instituye una medalla para hacer patente el reconocimiento de la misma a personas individuales, Corporaciones o Sociedades nacionales o extranjeras que se hayan destacado en el campo de la investigación científica, de la enseñanza, en el cultivo de las Letras y de las Artes, o que de algún modo hayan prestado servicios destacados a la Universidad de Cádiz.

El órgano competente para concederlas es el Consejo de Gobierno a propuesta, en este caso, del Consejo de Dirección (artículo 2.º Reglamento). Este Reglamento exige *una exposición de los méritos y circunstancias que concurren en la persona o Entidad que motiven la concesión* (artículo 3.º Reglamento). En concreto, el artículo 6.º dispone que *la medalla de plata se concederá a las personas individuales de notable prestigio en la docencia, arte o investigación y a las personas o Entidades que hayan prestado servicios destacados a la Universidad.*

A efectos de la concesión de la Medalla de Plata de la Universidad de Cádiz, año 2009, siguiendo los criterios y requisitos aprobados para el año 2007 y en virtud del artículo 233 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz y del Reglamento, aprobado por Orden de 24 de febrero de 1982, el Consejo de Gobierno de la Universidad de Cádiz acuerda lo siguiente:

PRIMERO.- Conceder la Medalla de Plata de la Universidad de Cádiz, año 2009, a las personas que presten servicios destacados a la Universidad de Cádiz. Tendrán la consideración de *servicios destacados a la Universidad de Cádiz* los prestados por las personas en quienes concurren los siguientes requisitos:

1. Haber cumplido veinticinco años de antigüedad en la Universidad el 31 de diciembre del año en que se concede la medalla, de los cuales, al menos, quince años deben haberse prestado a la Universidad de Cádiz.  
En este cómputo se contabilizará:
  - a) La antigüedad en la Universidad de Sevilla, cuando no existía la Universidad de Cádiz, siempre que los servicios se hubieran prestado en Centros universitarios de la provincia de Cádiz.
  - b) La antigüedad de quienes hubieran prestado servicios en Centros universitarios de la provincia de Cádiz, que hayan dependido con anterioridad del Ministerio de Educación o de cualquier otro Ministerio.
2. Prestar servicios actualmente en la Universidad de Cádiz por vinculación contractual, funcional o por comisión de servicios.
3. No estar incurso en procedimiento disciplinario.



SEGUNDO.- Encomendar al Director en funciones del Área de Personal la gestión de la confección del listado de beneficiarios/as que cumplan los requisitos anteriores, así como la notificación del otorgamiento a aquéllos/as.

TERCERO.- En aplicación del artículo 9.º del Reglamento, la entrega del Diploma de Honor y la imposición de la Medalla de Plata acontecerán en sesión del Claustro Universitario convocada a tal efecto.

Cádiz, a 21 de julio de 2009.”

De la aplicación de los criterios anteriores y sin perjuicio de posibles subsanaciones de errores en aplicación de los mismos, la Medalla de Plata de la Universidad de Cádiz, año 2009, corresponde a las siguientes personas:

AGAR PATIÑO, ROSARIO DE  
AGUIAR QUINTANA, GREGORIA  
ALVAREZ ALARCON, ARTURO  
ALVAREZ DELGADO, MIGUEL  
ALVAREZ GONZALEZ, FRANCISCO DE ASIS  
ALZOLA MESEGUER, MERCEDES  
BALDOMERO MARTINEZ, JOSE  
BONELO SANCHEZ, JOSE MARIA  
CAMON ALAMAN, PILAR  
CANO HIDALGO, JUAN ANTONIO  
CARRERO GALOFRE, RICARDO  
CASANUEVA GONZALEZ, JOSE FRANCISCO  
CERVERA CORBACHO, PEDRO  
COIN CUENCA, LUIS M.  
COLLADO MACHUCA, JOSE CARLOS  
CUEZ RECAMALE, ROSA MARIA  
DELGADO BERNAL, ANTONIO  
DIAZ GIL, JOSE LUIS  
DOMINGUEZ GUILLEN, JUAN ANTONIO  
DOMINGUEZ VEINTIMILLA, MANUEL  
DORADO CALASANZ, CARMEN  
DORANTES SANCHEZ, ANGELES  
DUARTE BARRIONUEVO, MIGUEL  
DUEÑAS RODRIGUEZ, CONCEPCION  
ESCALONA VAZQUEZ, CRISTINA  
FERNANDEZ INCIERTE, SOLEDAD  
FERNANDEZ PALACIN, FERNANDO  
FIERRO CUBIELLA, JUAN ANTONIO  
FRANCOS DEL OJO, ELADIO  
FUENTES TORRES, PILAR  
GALLEGO GALLEGO, JOSE  
GARCIA ALMOZARA, ELENA  
GARCIA BASALLOTE, MANUEL  
GARCIA CASTELLANO, JUANA  
GARCIA-AGULLO ORDUÑA, TERESA  
GAVIDIA SANCHEZ, JULIO VICENTE  
GOMEZ RIVERO, ANGEL  
GONZALEZ FERRERAS, GEMA MARIA  
HARO CASADO, MANUEL  
HITA MONTIANO, FRANCISCO  
IGLESIAS VAZQUEZ, MANUELA

---

JIMENEZ CASTAÑO, MARIA JESUS  
LARA RODRIGUEZ, INES  
LARRAN JORGE, MANUEL  
LIGERO GIMENEZ, RUFINO ANGEL  
LOZANO HORTIGUELA, JOSE LUIS  
MAESTRE MAESTRE, JOSE MARIA  
MARTIN ACEITUNO, CARLOS  
MARTINEZ LORENTE, ROSARIO  
MONTERO LLACER, FRANCISCO JOAQUIN  
MORENO MARCHAL, JOAQUIN  
MUÑOZ AVILA, JUAN MANUEL  
NAVARRO DELGADO, DIEGO  
PAEZ RODRIGUEZ, LUISA  
PARRON VERA, MIGUEL ANGEL  
PASCUA SANCHEZ, MARIA JOSE DE LA  
PEREZ GAMEZ, IGNACIO  
RAMIREZ GUERRERO, ANTONIO  
RELINQUE QUEVEDO, JOSE MANUEL  
REMON RODRIGUEZ, ANA  
REVENGA SANCHEZ, CARLOS MIGUEL  
REYES IGLESIAS, ROSARIO  
RODRIGUEZ GOMEZ, JESUS  
ROJAS ROMERO, ROSARIO  
ROMERO FERNANDEZ, PEDRO MIGUEL  
ROMERO MORILLO, JOSE ASOC.CC. SALUD  
RUIZ BARBOSA, ADELAIDA  
RUIZ QUINTERO, ELENA  
RUIZ TRONCOSO, MARIA JOSE  
SAEZ ROMERO, JOSE MARIA  
SALINAS D'ANGLADA, JOAQUIN  
SANCHEZ DIAZ, ELENA  
SANCHEZ-CANTALEJO MORELL, LUIS CARLOS  
SANTOS SANCHEZ, ALBERTO  
SEGURA GAGO, CARMEN  
SUAREZ VARGAS, CANDIDA  
TERRON PERNIA, JULIO  
TROYA LINERO, CARMEN  
VIZOSO LAPORTE, JULIO

\* \* \*

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se designa al Profesor/a encargado/a de dictar la Lección Inaugural en el Solemne Acto de Apertura del Curso Académico 2009/2010.**

A propuesta del Sr. Rector, con el visto bueno del Consejo de Dirección de 13 de julio de 2009, conforme al artículo cinco de la *Normativa por la que se regula la designación del profesor encargado de dictar la Lección Inaugural en el solemne Acto de Apertura del curso académico*, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 21 de julio de 2009, en el punto 5.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento designar al Prof. D. Ramón Vargas-Machuca Ortega como profesor encargado de dictar la Lección Inaugural en el Solemne Acto de Apertura del Curso Académico 2009/2010.

\* \* \*

---

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba apoyar la solicitud de incentivos dentro del Programa CAMPUS de las empresas de base tecnológica SurControl y Estudio15.**

A propuesta del Consejo de Dirección de 13 de julio de 2009, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 21 de julio de 2009, en el punto 8.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento apoyar la solicitud de incentivos del Programa CAMPUS de las empresas de base tecnológica SurControl y Estudio15.

**Informe de la OTRI para el Consejo de Gobierno del 21 de julio de 2009 relativo a las empresas CAMPUS de la UCA.**

El programa CAMPUS, como es bien conocido, es un programa conjunto de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía (IDEA) y las Universidades Andaluzas de apoyo a la creación de empresas de base tecnológica. Lo más destacable del programa CAMPUS es que el apoyo de la UCA a una iniciativa empresarial implica la inyección en la misma de capital semilla por un valor de hasta 200.000€ y la participación de la UCA en sus beneficios, de tal forma que en los supuestos de falta de éxito es la Junta de Andalucía quien asume el riesgo.

Hasta el momento, desde la Universidad de Cádiz se han apoyado mediante el instrumento financiero CAMPUS, once iniciativas. Se trata de Easy Industrial Solutions, S.L., dedicada a la fabricación de piezas de fibra de carbono; Milethos Automotive, S.L., dedicada al software para electrónica de automoción; Bioorganic Research and Services, S.L. (Bionaturis), dedicada a la obtención de nuevos ingredientes funcionales naturales; HT Masterbatch, dedicada a la fabricación de aditivos para films plásticos de polipropileno; Titania Ensayos y Proyectos Industriales, S.L., dedicada al control de calidad de elementos metálicos y no metálicos para la industria; IG Fotón, S.L., consultora especializada en energía solar; Plan 3 Planificación, Estrategia y Tecnología, S.L., dedicada a consultoría empresarial apoyada en nuevas tecnologías de la información; Risoluta, S.L.L., centrada en el campo de las tecnologías de la información y de la robótica aplicadas al sector lúdico, educativo, clínico y personal; Natural Connections and Consulting S.L. (Konectia), dedicada a herbicidas naturales y a eliminación de sulfhídrico de gases; Única Máquinas, S.L., empresa dedicada a la consultoría en el ámbito de la ingeniería mecánica; Aula 3 Actuaciones Integrales, S.L., dedicada a la gestión integral del Patrimonio cultural; Biovalora, S.L., dedicada a la valorización energética y agronómica de aguas residuales y residuos sólidos de carácter orgánico y Pronaex, S.L., dedicada a la producción y comercialización de extractos de isoflavonas de soja; Skinwine Laboratorios S.L., dedicada a la revalorización de subproductos agrícolas, derivados de los procesos de vinificación y crianza del Jerez, para su uso en productos cosméticos; Tricom Sistemas, S.L. se dedica a dar servicios relacionados con las TICs a pequeñas y medianas empresas, elaboración de proyectos profesionales, instalación y mantenimiento de redes de fibra óptica en aerogeneradores y a la representación de firmas comerciales de productos y servicios tecnológicos que complementan a los que ofrecemos directamente.

Recientemente se ha tramitado a la Agencia IDEA, para su incorporación al Programa CAMPUS, el expediente relativo a la creación de dos nuevas empresas:

SurControl, S.L. es un proyecto de creación de empresa de base tecnológica que nace por impulso del grupo de investigación “Innovación Tecnológica en Automatización y Control de Sistemas” (ITACS) perteneciente al Departamento de Construcciones Navales de la Universidad de Cádiz y liderado por el Prof. Juan José Asencio. Esta iniciativa pretende desarrollar una serie de líneas de negocio como la Ingeniería en Automatización, control y supervisión de sistemas; Células Robotizadas; Domótica; Formación Técnica avanzada y, Consultoría y asistencia a empresas en trabajos de ingeniería. La ventaja competitiva de la empresa está en la variedad y en la diversidad de industria a la que se pretende dirigir. La

competencia actual sólo se centra en una actividad concreta y no es flexible, ya que se limita a ofrecer un servicio determinado sin adaptarse a las necesidades de los clientes. El acercamiento a los clientes y la forma de gestión con los mecanismos del Grupo de Innovación, son también otros puntos fuertes por los que SurControl se diferencia del resto de empresas similares existentes.

Tal como regula el procedimiento del Programa CAMPUS, el proyecto empresarial, en su vertiente científico técnica, ha sido evaluado por dos expertos universitarios independientes. Los dos informes destacan que el valor añadido para el cliente consiste en ofrecer un mejor servicio, en pasar de ser “suministradores”, como otras empresas de la competencia, para ser “asesores” especializados proponiendo la mejor solución usando la tecnología que existe en el mercado. Para el cliente puede ser muy atractivo este servicio, al hacerlos independientes de los fabricantes.

En la actualidad la Agencia IDEA, en colaboración con INVERCARIA, están analizando con detalle la viabilidad económica del proyecto, si bien, las estimaciones previas son positivas, por lo que la Universidad ha solicitado una ayuda en el marco del programa CAMPUS para tramitar una inversión de 130.000 € a través de INVERCARIA.

estudio15, Servicios Avanzados de Acústica Arquitectónica es un proyecto empresarial de base tecnológica impulsado por un grupo de promotores heterogéneo constituido por el Prof. Daniel Espinosa Corbellini del Departamento de Ingeniería de Sistemas y Automática de la Universidad de Cádiz, Jose Javier González-Outon y Pedro González Díaz, siendo estos dos últimos alumnos egresados del Master en Ingeniería Acústica de la Universidad de Cádiz. Esta iniciativa empresarial pretende desarrollar servicios avanzados ingeniería acústica aplicada a diversas problemáticas de gran interés empresarial. Entre éstas, podemos destacar las líneas dedicadas al acondicionamiento acústico de edificios singulares, ensayos acústicos de ruidos-vibraciones y aislamientos acústicos, formación en ingeniería acústica o la dedicada al desarrollo de software para cálculo de parámetros acústicos en la edificación. De acuerdo con el procedimiento de solicitud de incentivos CAMPUS, el plan de empresa ha sido evaluado, en su versión técnico-científica, por dos catedráticos expertos en las áreas de negocio que proponen los promotores y, ambos, han destacado la oportunidad de esta iniciativa empresarial que pasa de ser una consultoría avanzada a muy avanzada y para la cual no existen en Andalucía empresas competitivas.

En la actualidad, la Agencia IDEA está evaluando la viabilidad económica del proyecto, y teniendo conocimiento de que las estimaciones son favorables a la concesión, la Universidad va a solicitar una ayuda en el marco del Programa CAMPUS para tramitar una inversión de 110.000 €, a través de INVERCARIA.

\* \* \*

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba estructura y funciones de la Unidad de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la Universidad de Cádiz y de la Comisión de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la Universidad de Cádiz.**

A propuesta del Consejo de Dirección de 13 de julio de 2009, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 21 de julio de 2009, en el punto 11.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento la siguiente estructura y funciones de la Unidad de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la Universidad de Cádiz y de la Comisión de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la Universidad de Cádiz:

# **ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ**

## **I. Fundamentación.**

El derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo se garantiza en la Constitución Española de 1978 (Art. 1, Art. 10.1, Art. 14, Art 53.1), correspondiendo a los poderes públicos promover "las condiciones para que la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas" (Art. 9.2).

Además del reconocimiento en tratados y convenios internacionales, como el Convenio para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW) y el Tratado de Ámsterdam, de los que forma parte el Estado español, resultan de aplicación, entre otras, las siguientes disposiciones legales:

-La Directiva del Consejo de Europa 76/207 relativa a empleo, formación y promoción profesional y que ha sido modificada el 17 de abril de 2002 insistiendo en los indicadores de género que persisten en la sociedad europea y creando la necesidad de poner en marcha Planes de Igualdad a nivel empresarial (posteriormente refundida en la D/2006/54/CEE)

- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (LOIEMH), que define el Plan de Igualdad como *"...un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo."* (art. 46)

- La Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica de Universidades (LOMLOU), que prevé, en su disposición adicional duodécima, la creación de las Unidades de Igualdad en las Universidades: *"Las universidades contarán entre sus estructuras de organización con unidades de igualdad para el desarrollo de las funciones relacionadas con el principio de igualdad entre mujeres y hombres"*

- La Ley 12/2007 de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, que señala en su sección 2ª art. 20 como uno de los ámbitos en los que debe garantizarse la igualdad de género el de la enseñanza superior y la investigación.

- La Universidad de Cádiz como Universidad que realiza el servicio público de la educación superior mediante la investigación, la docencia y el estudio (artículo 1.1 LOU), tiene el compromiso firme de promover la efectiva igualdad entre mujeres y hombres en el seno de la Universidad. Ha de garantizar el pleno respeto a la dignidad profesional y personal de los miembros de la comunidad universitaria, y sus derechos reconocidos en el ordenamiento jurídico y recogidos en el articulado de los estatutos de la UCA". Y en el artículo 4 de estos Estatutos se atribuye a la Universidad el control adecuado y la evaluación periódica de sus actividades y del cumplimiento de las obligaciones de todos sus miembros, así como de la consecución de sus fines y objetivos, a través de sus órganos de gobierno y de gestión.

Por acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de febrero de 2009 (BOUCA nº 90) se crea la Unidad de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la Universidad de Cádiz con el fin de cumplir con dicho compromiso y con la legislación vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

Asimismo se establece la composición de una Comisión de Igualdad provisional con la única finalidad de preparar una propuesta en la que se dote de contenido a la Unidad de Igualdad y se determinen sus funciones, propuesta que se elevará al Consejo de Gobierno para su aprobación.

## **II. Propuestas de la Comisión de Igualdad provisional**

Reunida la Comisión de Igualdad provisional (constituida según nombramiento por resolución del Rector de la universidad de Cádiz UCA/R70RECN/2009), tras debatir y consensuar la posible estructura y las funciones de la Unidad de Igualdad, ha decidido elevar al Consejo de Gobierno las propuestas siguientes:

### **1. De la Unidad de Igualdad entre mujeres y hombres de la Universidad de Cádiz**

#### **1. 1. Estructura de la Unidad de Igualdad entre mujeres y hombres de la Universidad de Cádiz**

La Unidad de Igualdad entre mujeres y hombres constituirá una estructura orgánica dependiente de la D.G. de Acción Social y Solidaria, que estará dotada de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones que tenga encomendadas

Para realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad contará con la Comisión de Igualdad entre mujeres y hombres de la Universidad de Cádiz

Contará con un/a Director/a, nombrado por el/la Rector/a y, como mínimo, y con el apoyo administrativo, infraestructuras y medios económicos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Asimismo, contará con un/a Agente de Igualdad en cada uno de los Campus, nombrado/a por el/a Rector/a para facilitar el buen desempeño de sus funciones.

La Unidad de Igualdad se podrá asesorar por las/os Expertas/os o Comisiones de Expertas/os que considere oportuno.

## **1.2. Funciones de la Unidad de Igualdad entre mujeres y hombres de la Universidad de Cádiz:**

Las funciones de la Unidad de Igualdad entre mujeres y hombres serán las siguientes:

- Visibilizar las desigualdades existentes entre mujeres y hombres dentro de la comunidad universitaria realizando periódicamente un diagnóstico de la situación en los distintos colectivos -PDI, PAS, alumnado...-, formular propuestas de mejora y, en su caso, denunciarlas ante la autoridad competente
- Elaborar y coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de los Planes de Igualdad entre mujeres y hombres de la Universidad. Dichos Planes de Igualdad tendrán una duración de 4 años y serán revisables anualmente
- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en los ámbitos administrativo, laboral, docente e investigador: promover la adecuación de los Estatutos, realizar estudios de impacto de género y/o informes de los desarrollos normativos y curriculares que se produzcan, tales como reglamentos, planes de estudio...
- Promover la implantación transversal de la igualdad en las políticas universitarias.
- Fomentar la inclusión de la perspectiva de género en la investigación y la docencia
- Promover la sensibilización y formación en materia de igualdad de toda la comunidad universitaria: PDI, PAS, alumnado
- Colaborar y, en su caso, coordinarse con las instituciones de la provincia de Cádiz (Observatorio de la prensa, Seminario de

Estudios de la Mujer, Instituto Andaluz provincial...) y con cualquier otra entidad o colectivo social que trabaje en pro de la igualdad para desarrollar programas o actividades de sensibilización y formación, creación y difusión de recursos, trabajo en red....

- Garantizar, en cumplimiento de la legislación anteriormente referida, un ambiente de trabajo exento de violencia de género, mediante la adopción de un protocolo de prevención del acoso sexual y por razón de género en la UCA.
- Elaborar una Memoria Anual de Actividades y realizar aquellas otras funciones que, en materia de igualdad entre mujeres y hombres, le fueran encomendadas reglamentariamente.

## **2. De la Comisión de Igualdad entre mujeres y hombres de la Universidad de Cádiz**

Además de la Unidad de Igualdad, es necesaria la constitución de una Comisión de Igualdad con una composición equilibrada de mujeres y hombres, en la que estén representados/as los distintos sectores o grupos que integran nuestra comunidad universitaria.

### **2.1.- Estructura de la Comisión de Igualdad entre mujeres y hombres de la Universidad de Cádiz**

La Comisión de Igualdad entre mujeres y hombres de la Universidad de Cádiz tendrá la siguiente composición:

#### 1) Miembros natos.

- El/la Director/a General de Acción Social y Solidaria de la Universidad de Cádiz o persona en quien delegue, que será su presidente/a
- El/la Secretario/a General de la Universidad de Cádiz o persona en quien delegue.
- El Director/a de la Unidad de Igualdad entre mujeres y hombres.
- El/la Defensor/a Universitario/a de la Universidad de Cádiz.

#### 2) Miembros electos.

Serán designados por el Consejo de Gobierno a propuesta del /a Director/a General de Acción Social y Solidaria y nombrados/as por el Rector/a, garantizándose el cumplimiento del principio de representación equilibrada entre mujeres y hombres. Serán elegidos los miembros de la comunidad universitaria que se hayan implicado en la defensa de la igualdad entre mujeres y hombres y representarán a los distintos sectores o grupos de la comunidad universitaria:



- Ocho representantes del Personal Docente e Investigador funcionario y contratado.
- Cuatro representantes del Personal de Administración y Servicios funcionario y contratado.
- Cuatro representantes de los/las Estudiantes de grado, master y doctorado.
- Un/a representante por cada uno de los órganos de representación del Personal Docente e Investigador y del Personal de Administración y Servicios (Juntas del PDI y PAS y Comités de Empresa del PDI y del PAS).

Como secretario/a técnico/a de la Comisión de Igualdad entre mujeres y hombres asistirá un/a técnico/a de la Dirección General de Acción Social y Solidaria, con voz pero sin voto.

Una vez constituida la Comisión, elegirá al/la Secretario/a de la misma entre sus miembros.

La duración del mandato de los miembros elegidos será de 4 años y, en su caso, será renovable.

La resolución de nombramiento de los miembros de la Comisión de Igualdad entre mujeres y hombres se publicará en el BOUCA

## **2.2.- Funciones de la Comisión de Igualdad entre mujeres y hombres de la universidad de Cádiz**

Las funciones de la Comisión de Igualdad serán las siguientes:

- Informar la propuesta o, en su caso, la modificación del Plan de Igualdad entre mujeres y hombres, previamente a su presentación a Consejo de Gobierno para su aprobación.
- Coordinado por la Unidad de Igualdad, hacer el seguimiento y evaluación de la implementación del Plan de Igualdad.

## **2.3.- Subcomisiones y grupos de trabajo.**

La Comisión de Igualdad entre mujeres y hombres podrá crear subcomisiones por materias o grupos de trabajo, y se podrá asesorar por Comisiones de Expertos y Expertas.

\* \* \*

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba exención del pago de las tasas de la Certificación Académica Oficial de los estudios conducentes para la expedición por la Universidad de Cádiz de títulos académicos oficiales.**

A propuesta del Consejo de Dirección de 13 de julio de 2009, de acuerdo con lo establecido en el artículo 134 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 21 de julio de 2009, en el punto 12.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento exención del pago de las tasas de la Certificación Académica Oficial de los estudios conducentes para la expedición por la Universidad de Cádiz de títulos académicos oficiales a partir de la entrada en vigor del Decreto por el que se fijan los precios públicos y tasas a satisfacer por la prestación de servicios académicos universitarios para el curso académico 2009/2010.

\* \* \*

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba el Programa de Innovación Educativa (PiUCA) y las bases de la Convocatoria de Proyectos de Innovación Educativa Universitaria para el Personal Docente e Investigador, Convocatoria 2009.**

A propuesta del Consejo de Dirección de 13 de julio de 2009, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 21 de julio de 2009, en el punto 13.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento el Programa de Innovación Educativa (PiUCA) y las bases de la Convocatoria de Proyectos de Innovación Educativa Universitaria para el Personal Docente e Investigador, Convocatoria 2009, en los siguientes términos:



**UCA**

---

Universidad  
de Cádiz

**PLAN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN  
DEL PERSONAL DOCENTE E  
INVESTIGADOR DE LA UCA**

**PROGRAMA DE INNOVACIÓN  
EDUCATIVA**

**PiUCA**



*No podemos resolver problemas  
pensando de la misma manera  
que cuando los creamos.*

Albert Einstein

1. Justificación
2. Enfoque
3. Fines
4. Objetivos
5. Proceso de innovación
6. Ejes de actuación
7. Actuaciones
8. Agentes implicados
9. Estructura organizativa

## 1. JUSTIFICACIÓN

Este Programa de Innovación Educativa de la Universidad de Cádiz (PiUCA) surge desde el compromiso del Equipo de Gobierno y, en concreto, del Vicerrectorado de Tecnologías de la Innovación Docente por conseguir una universidad en la que destaquen los criterios, entre otros, de participación, búsqueda de la mejora continua, capacidad de adaptación a los cambios; una universidad creativa, innovadora, emprendedora y proactiva, como se recoge en la Visión y en el Plan Estratégico de nuestra universidad (PEUCA).

Con la aprobación del PEUCA la Universidad de Cádiz puso en marcha el Proyecto Europa con la intención de aglutinar todas las líneas de acción del PEUCA conectadas con las transformaciones necesarias en el proceso de Convergencia Europea: formación del profesorado, campus virtual, asignaturas semipresenciales, experiencias piloto de crédito europeo y proyectos de innovación docente han sido las bases estratégicas sobre las que se ha articulado el desarrollo del Proyecto Europa. Desde entonces, se han incentivado el desarrollo de proyectos de Innovación Docente en la UCA mediante convocatorias anuales, que han tenido un importante eco, en cuanto a su repercusión e implicación, entre el profesorado de nuestra Universidad. Dichas convocatorias han mantenido como nexo de unión las **líneas preferentes de innovación** establecidas para la UCA, que seguirán siendo una referencia en los próximos años.

Por otro lado, desde el año 2007, las universidades públicas de Andalucía disponemos de un nuevo modelo de financiación en cuyo contrato programa figura, entre sus indicadores, el modelo de innovación educativa desarrollado en cada Universidad. Por tanto, desde la Universidad de Cádiz, el PiUCA debe ser el instrumento para dar respuesta a este reto que se nos plantea para nuestra financiación pública.



La Ley Orgánica 4/2007 por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001 y el Real Decreto 1393/2007 por el que se establecen la ordenación de las enseñanzas oficiales y las bases de la nueva estructura de las enseñanzas. El objetivo es armonizar los sistemas universitarios europeos e incorporar un modelo de acreditación para seleccionar e incorporar al profesorado, con el fin de aprovechar la capacidad de innovación, las fortalezas y las oportunidades de las universidades. A partir de la situación actual, para alcanzar dicho objetivo, se requiere por parte de la Universidad de Cádiz dar respuestas al cambio de paradigma de modelo de universidad que se está produciendo.

En este contexto es fundamental favorecer la participación y el desarrollo del personal docente e investigador, haciéndolos partícipe de la responsabilidad que adquieren las universidades.

Mediante este programa se pretende seguir avanzando en la mejora metodológica de la actuación docente y en la transferencia de los resultados y buenas prácticas en la comunidad académica y en la sociedad. Para ello se apuesta por la sistematización y diversificación de las acciones que fomenten el desarrollo e innovación del personal académico de la Universidad de Cádiz.

## 2. ENFOQUE

El Programa de Innovación Educativa de la Universidad de Cádiz se sustenta en considerar la innovación como un cambio permanente, en innovar para generar valor, actuando de forma diferente y también novedosa e incluso radicalmente distinta.

En este sentido concebimos la innovación como un proceso global y sistemático que, utilizando la creatividad y los conocimientos de las personas, genera valor sostenible en la organización.

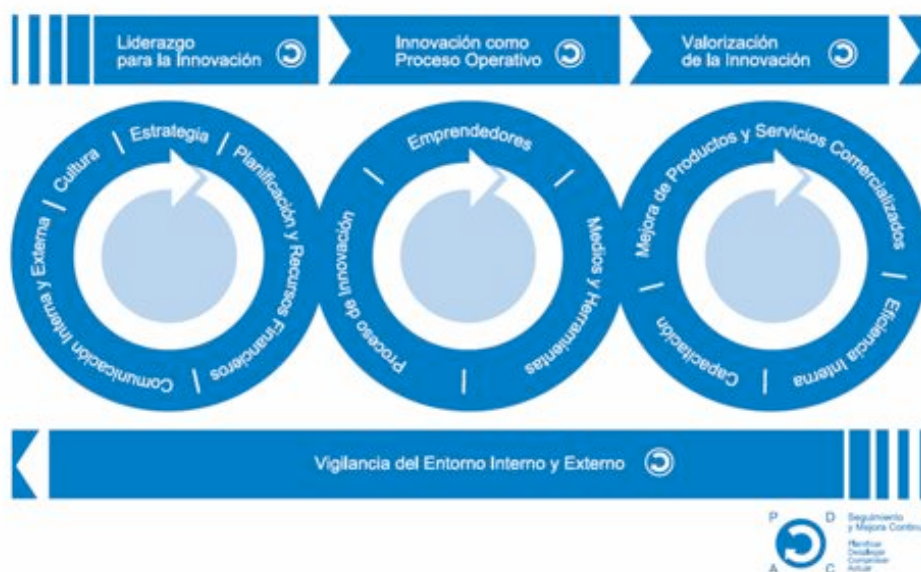


FIGURA 1. Marco de Referencia de la Innovación (CEG)



El enfoque adoptado en este programa además de estar en sintonía con el Plan Estratégico de la UCA está alineado con el Marco de Referencia de la Innovación que, favorecido por el Club de Excelencia en la Gestión, nace del “Foro de Transformación hacia los Servicios” (Figura 1.)

### 3. FINES

Los fines del Programa de Innovación Educativa se sintetizan en los siguientes:

- **P**lanificar el proceso de innovación educativa
- **D**esplegar el proceso de innovación educativa
- **C**omprobar los resultados y efectos
- **A**ctuar generalizando las actuaciones e innovaciones que impliquen mejoras

### 4. OBJETIVOS

En concreto mediante el PiUCA se pretende:

- Favorecer la innovación como proceso integrado en la labor docente.
- Formar en innovación y para la innovación diseñando Planes de Desarrollo adecuados.
- Capitalizar el valor generado como elemento diferencial de calidad de la UCA, en el sentido de conservar y difundir las mejoras producidas.
- Fomentar y mejorar la eficiencia interna:
  - Para favorecer la creación y desarrollo de equipos de innovación educativa
  - Para identificar y valorizar las prácticas innovadoras mediante la comunicación interna y externa.
  - Para poner en valor la innovación educativa significativa.
  - Para crear y apoyar Redes de Innovación Educativa (RiEs) creando sinergias entre los equipos de innovación.
  - Para crear y apoyar una Red de Evaluadores de Innovación Educativa (REiEs)
- Diseñar, implantar y mejorar modelos metodológicos y de evaluación de competencias orientados al aprendizaje y sustentados en las Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento (TACs).
- Establecer sistemas de formación, seguimiento y control tanto del PiUCA como de las innovaciones docentes.



## 5. PROCESO DE INNOVACIÓN

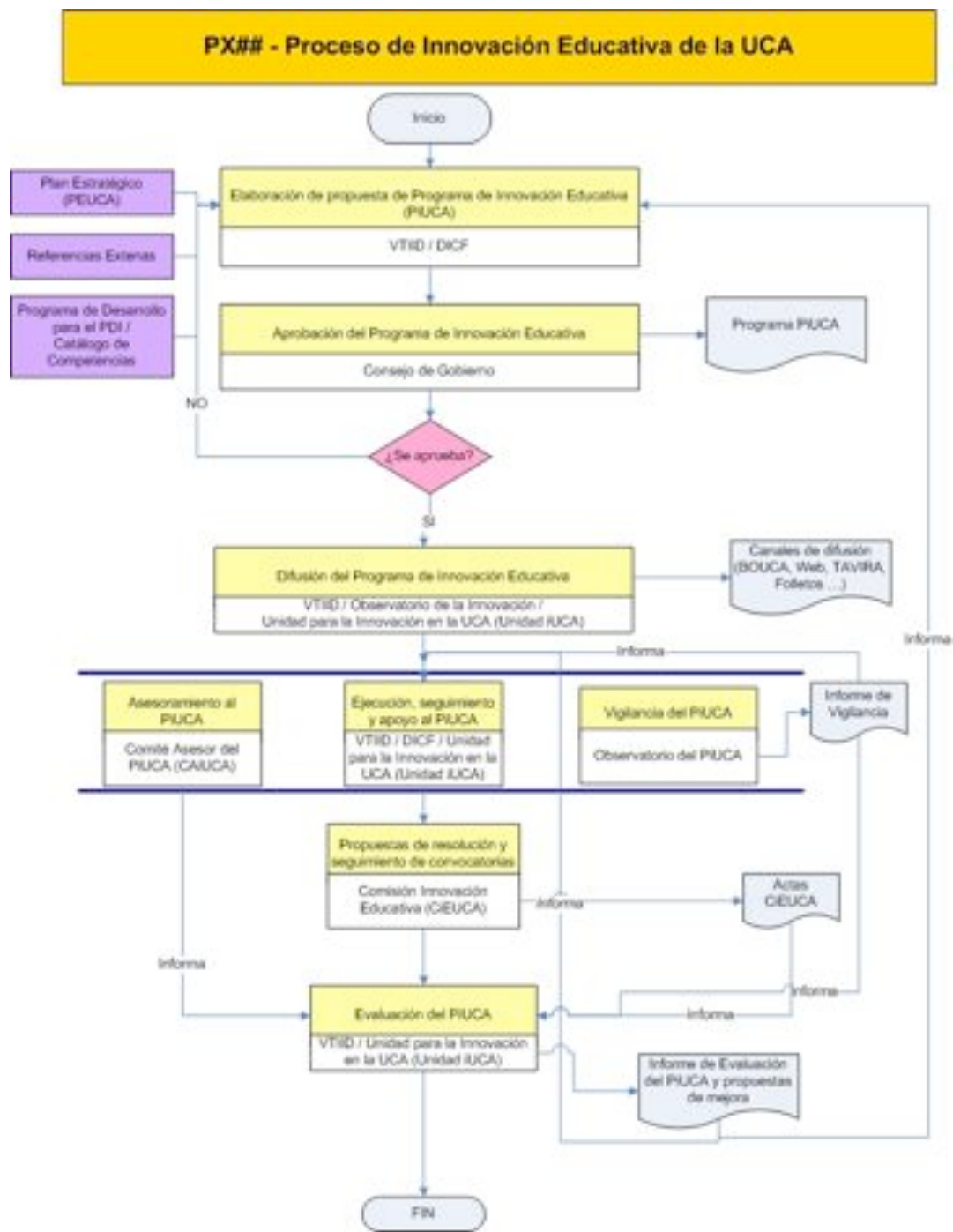


FIGURA 2. Proceso de Innovación Educativa de la UCA



## 6. EJES DE ACTUACIÓN

En sintonía con otros programas del Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente, cinco son los ejes sobre los que gira este programa:

- Excelencia docente
- Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento
- Internacionalización y cooperación
- Gestión universitaria
- Investigación y desempeño docente

## 7. ACTUACIONES

Las principales actuaciones que conforman el Programa de Innovación Educativa se refieren a:

- Evaluación de las innovaciones y del PiUCA.
- Creación del Portal de la Innovación Educativa en la UCA (Portal iUCA)
- Constitución de equipos de innovación educativa (EiEs)
- Creación de redes:
  - Redes de Innovación Educativa (RiEs)
  - Red de Evaluadores de la Innovación Educativa (REiE)
- Convocatorias para incentivar la innovación educativa en la UCA
- Difusión de las innovaciones educativas

## 8. AGENTES IMPLICADOS

Este PiUCA considera la innovación como un proceso de corresponsabilidad. Por lo tanto, esta concepción de la innovación supone la implicación y participación de los diferentes agentes que forman parte de la comunidad académica de la Universidad de Cádiz:

- Equipo de Dirección y Consejo Social
- Personal Docente e Investigador
- Estudiantes (participación y reconocimiento)
- Personal de Administración y Servicios





## 9. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

En el cuadro 1 se especifican las funciones y responsables del PiUCA

FUNCIONES	RESPONSABLES
Dirección del PiUCA	Vicerrector de Tecnologías de la Información e Innovación Docente
Coordinación y seguimiento	Directora de Innovación, Convergencia y Formación
Difusión de la política y de los planes de innovación a los agentes implicados Vigilancia del entorno interno y externo sobre las expectativas de los agentes implicados	Observatorio de Vigilancia del PiUCA Consejo social Órganos de representación del PDI Representante de centro o responsable de titulación Representante de dirección de departamento
Generación de ideas Asesoramiento técnico	Comité asesor del PiUCA (CAiUCA)
Seguimiento y propuesta de resolución de las convocatorias	Comisión de Innovación Educativa (CiEUCA)
Gestión, mantenimiento y actualización del Portal iUCA. Gestión, seguimiento y control documental de las actuaciones. Gestión, mantenimiento y actualización del expediente personal de innovación educativa. Gestión, mantenimiento y actualización de los registros de innovación educativa. Gestión de los procesos de evaluación de las innovaciones y de la evaluación del PiUCA. Gestión y apoyo administrativo a las redes. Colaboración y apoyo administrativo al PiUCA y a las actuaciones y actividades derivadas del mismo.	Unidad para la Innovación en la UCA (Unidad iUCA)

CUADRO 1. Estructura organizativa del PiUCA



**UCA**

---

Universidad  
de Cádiz

**PLAN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN  
DEL PERSONAL DOCENTE E  
INVESTIGADOR DE LA UCA**

**PROGRAMA DE INNOVACIÓN  
EDUCATIVA**

**PiUCA**



# CONVOCATORIA DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA UNIVERSITARIA PARA EL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

## Convocatoria 2009

Con el fin de mejorar la calidad de la actividad docente e incrementar la competitividad y perfeccionamiento del personal docente e investigador de la Universidad de Cádiz, desde el Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente se está desplegando el Plan de Desarrollo del Personal Docente e Investigador que reúne el Programa de Desarrollo del Personal Docente e Investigador y el Programa de Innovación Educativa.

En este contexto, la convocatoria de Proyectos de Innovación Educativa Universitaria para el Personal Docente e Investigador constituye una de las primeras actuaciones del Programa de Innovación Educativa de la Universidad de Cádiz (PiUCA).

## BASES DE LA CONVOCATORIA

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto es hacer pública la convocatoria, en régimen de concurrencia competitiva, con cargo al Programa de Innovación Educativa (PiUCA), para la realización en equipos de proyectos/trabajos de innovación educativa en los títulos oficiales.

Mediante esta convocatoria se pretende fomentar:

- La adecuación de las planificaciones, metodologías, modalidades de enseñanza-aprendizaje, tutorías y evaluación al Espacio Europeo de Educación Superior
- El desarrollo de estrategias que generen buenas prácticas
- La optimización de los recursos
- El establecimiento de estándares básicos relacionados con la innovación docente

Los proyectos deberán encuadrarse en sólo una de las siguientes cuatro líneas prioritarias:

#### 1. **Planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje.**

Los proyectos se podrán referir, entre otras, a las siguientes temáticas:

- Elaboración de guías docentes de asignaturas, materias, títulos



- Planificación en contextos semipresenciales (Blended-Learning) o no presenciales (e-Learning)
- Planificación por competencias
- Planificación teoría/práctica
- Modalidades de organización del tiempo y de los grupos
- Materiales y recursos innovadores en la planificación
- Materiales y recursos innovadores en la planificación utilizando como herramienta las Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento o las Tecnologías de la Información y Comunicación<sup>1</sup>
- Utilización del portafolio del profesor
- Participación de los estudiantes en el proceso de planificación
- Integración de la experiencia internacional de los estudiantes Erasmus
- Realización de iniciativas experimentales

## 2. Desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje: metodologías y modalidades.

Como ejemplo, los proyectos podrán versar sobre:

- Supervisión y entrenamiento en metodologías por otros compañeros internos o externos a la UCA
- Desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en contextos semipresenciales (Blended-Learning) o no presenciales (e-Learning)
- Integración y desarrollo de distintas modalidades organizativas en el proceso de enseñanza-aprendizaje (clases prácticas, seminarios, trabajo en equipos, trabajo autónomo, etc.)
- Integración y desarrollo de diferentes métodos de enseñanza-aprendizaje (aprendizaje cooperativo, aprendizaje basado en problemas, aprendizaje orientado a proyectos, etc.)
- Integración y desarrollo de la evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje
- Materiales y recursos innovadores en el proceso de enseñanza-aprendizaje
- Materiales y recursos innovadores en el proceso utilizando como herramienta las Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento o las Tecnologías de la Información y Comunicación<sup>2</sup>
- Utilización del portafolio del profesor
- Participación de los estudiantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje
- Realización de iniciativas experimentales

## 3. Tutorías educativas.

Los proyectos podrán referirse a alguna de las siguientes iniciativas:

- Diseño y ejecución de programas de tutorías para el profesorado novel
- Tutorías académicas
- Tutorías de información y orientación personal y profesional
- Aprendizaje tutorizado

---

<sup>1</sup> Deben incorporar evidencias fundamentadas del carácter innovador del uso de las tecnologías más allá de la mera actualización o modernización.

<sup>2</sup> Deben incorporar evidencias fundamentadas del carácter innovador del uso de las tecnologías más allá de la mera actualización o modernización.



- Desarrollo de tutorías en contextos semipresenciales (Blended-Learning) o no presenciales (e-Learning)
- Materiales y recursos innovadores para el seguimiento y orientación del aprendizaje y de los estudiantes
- Materiales y recursos innovadores para el seguimiento y orientación utilizando como herramienta las Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento o las Tecnologías de la Información y Comunicación<sup>3</sup>
- Utilización del portafolio del profesor
- Utilización del portafolio de los estudiantes
- Retroalimentación y proalimentación
- Participación de los estudiantes en el diseño y desarrollo de tutorías.
- Mentorías
- Realización de iniciativas experimentales

#### 4. Evaluación del aprendizaje.

Podrán ser objeto de los proyectos, entre otras, las siguientes temáticas:

- Supervisión y entrenamiento en estrategias de evaluación por otros compañeros internos o externos a la UCA
- Evaluación orientada al aprendizaje
- Evaluación de competencias
- Estrategias e instrumentos para la evaluación del aprendizaje
- Desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en contextos semipresenciales (Blended-Learning) o no presenciales (e-Learning)
- Materiales y recursos innovadores para la evaluación del aprendizaje
- Materiales y recursos innovadores para la evaluación del aprendizaje utilizando como herramienta las Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento o las Tecnologías de la Información y Comunicación<sup>4</sup>
- Participación de los estudiantes en su proceso de evaluación
- Retroalimentación y proalimentación
- Utilización del portafolio de los estudiantes
- Realización de iniciativas experimentales

## 2. PLAZO DE EJECUCIÓN

Los proyectos de innovación podrán abarcar un curso académico o dos cursos académicos, por lo tanto tendrán dos plazos de ejecución según la duración de los mismos:

- Proyectos que se desarrollen durante el curso académico 2009-10, tendrán de plazo de ejecución desde el 1 de octubre de 2009 **hasta el 30 de septiembre de 2010.**

---

<sup>3</sup> Deben incorporar evidencias fundamentadas del carácter innovador del uso de las tecnologías más allá de la mera actualización o modernización.

<sup>4</sup> Deben incorporar evidencias fundamentadas del carácter innovador del uso de las tecnologías más allá de la mera actualización o modernización.



- Proyectos que se desarrollen durante los cursos académicos 2009-10 y 2010-11, tendrán de plazo de ejecución desde el 1 de octubre de 2009 **hasta el 30 de septiembre de 2011.**

Se remitirá el/los producto/s del proyecto y la memoria en soporte informático y en papel en el mes siguiente a la finalización del plazo de ejecución (**30 de octubre de 2010 o 30 de octubre de 2011**).

### 3. PRESUPUESTO

Siendo un objetivo prioritario de la Universidad de Cádiz conseguir la adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior, desde el Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente, al amparo de la subvención obtenida, para este fin, de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa de la Junta de Andalucía y desde el presupuesto propio, destinará para esta convocatoria de 2009, periodo de ejecución 2009-11, hasta un máximo de 30.000 € en concepto de material inventariable y hasta un máximo de 100.000 € para el resto de los conceptos contemplados en la base séptima de esta modalidad.

### 4. DESTINATARIOS/BENEFICIARIOS

Esta convocatoria está dirigida a equipos de profesores pertenecientes a cualquiera de los cuerpos docentes de la Universidad de Cádiz.

- 1.- Podrán participar en un proyecto de innovación educativa:
  - Profesorado que conforme un equipo, con un mínimo de tres miembros, para desarrollar un proyecto concreto al amparo de esta convocatoria.
  - Profesorado o becarios en formación que mantengan una vinculación oficial con la docencia en las asignaturas regladas que se imparten en la UCA y que se integren en un equipo de proyectos de innovación educativa universitaria. Este personal no podrá superar el 30% de los miembros del equipo del proyecto de innovación.
  - Aunque la presente modalidad está dirigida a equipos de proyectos formados por tres profesores como mínimo, se contempla la posibilidad de poder presentar proyectos de innovación educativa en pareja o individualmente, siempre debidamente justificado.
- 2.- A un equipo de proyectos de innovación educativa se podrán incorporar, previa conformidad del equipo y avalada por el responsable del mismo:
  - Profesionales ajenos a la UCA, pertenecientes a centros, instituciones y empresas en los que pueda realizar prácticas el alumnado de la UCA, cuando el proyecto haga referencia a la introducción de las prácticas externas en las enseñanzas con el objetivo de reforzar el compromiso con la empleabilidad de los graduados. Este personal no podrá superar el 30% de los miembros del equipo del proyecto de innovación.
- 3.- Todos los equipos de proyectos de innovación tendrán un responsable del mismo. Entre sus compromisos está:



- Presentar la solicitud, documentación, resultados y productos correspondientes.
- Avalar la incorporación de profesionales ajenos a la UCA.
- Ser el interlocutor con el Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente.
- Representar a su equipo en las ocasiones que se le requiera.
- Coordinar la ejecución del proyecto y el cumplimiento de los compromisos.
- Dinamizar y promover las actuaciones del equipo.
- Realizar el seguimiento y justificación de la ayudas cuando corresponda.
- Coordinar la difusión de los resultados/productos del proyecto.

4.- Para ser responsable de un proyecto de innovación educativa es requisito ser profesor de la Universidad de Cádiz con dedicación a tiempo completo durante el tiempo de duración del proyecto.

5.- Un profesor no podrá estar incluido en más de dos proyectos ni ser responsable de más de uno.

## 5. REQUISITOS DE LAS SOLICITUDES, FORMALIZACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

1.- Las propuestas deberán encuadrarse por el solicitante en sólo una de las líneas prioritarias especificadas en la base primera de esta convocatoria. Los evaluadores podrán proponer a la Comisión de Innovación Educativa la inclusión de la solicitud en otra línea diferente a la solicitada.

2.- No se tendrán en consideración las solicitudes que carezcan de interés general para la innovación educativa y no impliquen mejora en las actividades educativas.

3.- La solicitud de Proyectos de Innovación Educativa Universitaria, firmada por todos sus miembros, se realizará de acuerdo al impreso que el Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente disponga al efecto en la página web del mismo. Se incluirá la siguiente información:

- Plan de trabajo, en el que se especificará:
  - Composición del equipo del proyecto.
  - Objetivos de la propuesta.
  - Competencias y actuaciones asociadas que se trabajarán en el desarrollo según el Catálogo de Competencias del PDI.
  - Interés e impacto de la propuesta.
  - Planificación y organización de las actividades y fechas previstas.
  - Procedimiento de seguimiento y evaluación de los avances y resultados del proyecto.
  - Productos/entregables esperados.





- En el caso de solicitar ayuda económica, se presentará presupuesto desglosado por conceptos como se especifica en la base séptima de la presente convocatoria.
- Breve currículum del responsable y del equipo con indicación de las contribuciones más relevantes en relación a la propuesta (máximo dos páginas).

4.- Las solicitudes se presentarán en cualquiera de las Oficinas de Registro de la Universidad de Cádiz (Registro General –Edificio del Rectorado, calle Ancha, 16-, Registro Auxiliar del Campus de Cádiz –Edificio de Servicios Generales del Campus de Cádiz, Registro Auxiliar del Campus de Puerto Real, Registro Auxiliar del Campus de Jerez –Edificio de Servicios Comunes-, Registro Auxiliar del Campus de Algeciras –Vicerrectorado del Campus Bahía de Algeciras-). Igualmente podrán presentarse en las oficinas de correos de conformidad con lo establecido en el artículo 38.4 c) de la LRJAP y PAC. Así mismo se remitirá una copia electrónica de la solicitud a [proyecto.europa@uca.es](mailto:proyecto.europa@uca.es)

5.- El plazo máximo de presentación de solicitudes finaliza el **21 de septiembre de 2009**

6.- Si la documentación presentada fuera incompleta o contuviera errores subsanables, se requerirá al solicitante, para que un plazo máximo de diez días naturales, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con advertencia de que, si no lo hiciera, se tendrá por desistido de su solicitud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y con los efectos previstos en el artículo 42.1 de la citada Ley.

7.- Las solicitudes que no reúnan los requisitos exigidos en la presente convocatoria serán desestimadas.

## 6. INCENTIVOS

Con el objetivo de promover la participación del profesorado en la mejora de las actividades educativas adecuadas al Espacio Europeo de Educación Superior, se contemplan cuatro tipos de incentivos que pueden ser complementarios:

### Reconocimiento como actividad de innovación educativa

1.- Siempre que se cumplan los requisitos establecidos y valorados positivamente las solicitudes y productos de los Proyectos de Innovación Educativa Universitaria se reconocerá al profesorado su participación a efecto de:

- Poder incluirse la actividad en el expediente personal y en los registros referidos a innovación educativa que, desde el Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente, se puedan crear en siguientes convocatorias.
- La participación en esta convocatoria puede tener reconocimiento de créditos Tipo B. Este reconocimiento será de 1 crédito para los profesores participantes en uno o más





proyectos y de 1,5 créditos para los coordinadores. Dicho reconocimiento se contemplará en la Planificación Docente para el curso 2010-2011.

- Informe del Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente para las acreditaciones efectuadas por la Agencia Andaluza de Evaluación (AGAE) y por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA).

## Premios

1.- Los premios tienen como fin el reconocimiento de los equipos de proyectos de innovación que destaquen por sus iniciativas, ejecución o implantación de actuaciones que contribuyan a la innovación, mejora y excelencia en la docencia universitaria en el contexto del Espacio Europeo de Educación Superior.

2.- Se establecen tres modalidades de premios:

- a) **Premios a los mejores proyectos/iniciativas presentadas** en esta modalidad. Su objetivo es el reconocimiento de los equipos de proyectos de innovación educativa que se distingan por el proyecto presentado previamente a su ejecución. Podrán presentarse todos los equipos de proyectos de innovación que lo soliciten en la presente convocatoria. En la solicitud del proyecto se incluirá la presentación a este premio.
- b) **Premios a las mejores prácticas de innovación educativa universitaria.** Tienen como fin el reconocimiento de los equipos de proyectos de innovación educativa que se distingan por las aportaciones (ejecución, implantación o productos) generadas en el contexto de la innovación educativa. Podrán presentarse todos los equipos de proyectos de innovación que lo soliciten en la entrega de los productos una vez finalizado el plazo de ejecución.
- c) **Premios a las mejores difusiones de las prácticas de innovación educativa universitaria.** Su objetivo es distinguir las mejores publicaciones o difusión realizada del proyecto de innovación. Podrán presentarse todos los equipos de proyectos de innovación que lo soliciten en la entrega de los productos una vez finalizado el plazo de ejecución.

3.- En cada modalidad se establecen los siguientes premios y dotaciones de libre disposición:

- Un primer premio dotado con 2000 € y diploma
- Dos segundos premios dotados con 1000 € y diploma
- Cinco menciones honoríficas con diploma

4.- La comisión, si así lo valora, puede dejar desierta la propuesta de uno o varios premios.

5.- Los proyectos de dos años de duración, optarán a un posible premio de las modalidades b) y c) una vez finalizado el desarrollo del mismo.

6.- Los criterios de valoración para la concesión de los premios serán los mismos que los especificados en la base sexta de esta convocatoria. Para la concesión de los premios a la mejor difusión, además se tendrá en cuenta:



- El alcance de la difusión de la actividad de innovación
- La proyección exterior de la innovación

### Publicación y difusión

- 1.- El Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente publicará en el Portal iUCA los proyectos/iniciativas presentadas y las prácticas de innovación educativa premiadas en las tres modalidades.
- 2.- También podrán ser publicadas en el Portal iUCA las prácticas que aún no teniendo premio se distinguen por sus aportaciones y calidad.
- 3.- El Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente organizará Jornadas de Innovación Educativa Universitaria con el fin de intercambiar y difundir las mejores prácticas.

### Ayudas económicas

- 1.- Su objetivo es facilitar el desarrollo de actividades de innovación educativa y su inclusión en la actividad académica del profesorado para las que, justificadamente, sea necesario contar con recursos económicos no financiados por otras convocatorias de la Universidad de Cádiz o externas.
- 2.- Es requisito para obtener incentivo económico que la solicitud esté valorada positivamente.
- 3.- Las ayudas previstas en la presente convocatoria podrán financiar total o parcialmente el presupuesto solicitado hasta un máximo, por proyecto valorado positivamente, de 2000 € para los proyectos de un año de duración y de 4000 € para los proyectos que soliciten dos años de ejecución. En todo caso, la cuantía de la subvención para los proyectos seleccionados se determinará en función de los criterios de evaluación y de las disponibilidades presupuestarias.
- 4.- Las ayudas concedidas serán compatibles con otras ayudas o subvenciones de la Universidad de Cádiz o externas a ella, siempre que conjuntamente no superen el coste total de la actividad. El solicitante deberá declarar las ayudas que haya obtenido o solicitado para la misma actividad, tanto al iniciarse el expediente como en cualquier momento en que ello se produzca y aceptará las eventuales minorizaciones aplicables para el cumplimiento de lo anteriormente indicado.
- 5.- Las ayudas previstas en esta convocatoria se destinarán únicamente a cubrir gastos directamente relacionados con la actividad para la que se ha concedido.
- 6.- Las ayudas podrán aplicarse a los siguientes conceptos:
  - Gastos de personal becario con carácter temporal necesario para la ejecución del proyecto aprobado.
  - Gastos de equipamiento bibliográfico y programas informáticos indispensables para la realización del proyecto.



- Gastos de material fungible.
- Gastos de material inventariable (**hasta un máximo de 500 €**)
- Gastos derivados de la difusión del proyecto de innovación. Se incluyen:
  - Incentivos para la publicación de artículos en otro idioma en revistas de impacto.
  - Incentivos para la presentación de comunicaciones a congresos o seminarios de innovación educativa, siendo requisito que la aportación esté seleccionada por el correspondiente comité científico.
- Gastos derivados del intercambio de experiencias con otros profesionales sobre la línea de innovación educativa prioritaria en la que se contextualiza el proyecto. En este apartado se contemplan<sup>5</sup>:
  - Incentivos para la organización de jornadas/seminarios sobre la temática del proyecto.
- Otros gastos debidamente justificados.

8.- No serán susceptibles de subvención los gastos correspondientes a la adquisición de mobiliario, la realización de obras, material inventariable superior a 500 €, o cualesquiera otros que no tengan relación directa con la realización de la acción.

9.- Todos los gastos presupuestarios deberán estar claramente justificados y directamente relacionados con la ejecución del proyecto. En el caso del personal becario deberá indicarse con claridad cuáles serán sus funciones en el proyecto. El procedimiento de contratación, horario y la cuantía de la beca estarán adecuados a la normativa de la UCA.

10.- Los responsables de los equipos de proyectos de innovación educativa que hayan solicitado ayuda económica, deberán formalizar la aceptación de la ayuda concedida mediante la firma de un documento normalizado, en el cual se compromete a cumplir todas las condiciones especificadas en la presente convocatoria y la ejecución del presupuesto, en los conceptos y cantidades aprobadas. Si no presenta dicho documento en tiempo y forma se tendrá por desistido de su solicitud.

11.- Respecto al pago, seguimiento y justificación de las ayudas concedidas, será responsabilidad del responsable del equipo del proyecto de innovación educativa, presentar las facturas correspondientes en la Oficina del Proyecto Europa para su abono a la entidad o persona correspondiente.

12.- En ningún caso se contempla el abono de honorarios a los integrantes del equipo del proyecto de innovación educativa.

---

<sup>5</sup> Los gastos de movilidad pueden solicitarse en la correspondiente convocatoria de ayudas, que anualmente convoca la Universidad de Cádiz, en la que tendrán atención preferente.



## 7. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

- 1.- Las solicitudes de los equipos de proyectos de innovación educativa serán valoradas por evaluadores externos a la Universidad de Cádiz.
  - 2.- Los evaluadores externos serán profesionales expertos en innovación de las diferentes Universidades Públicas Andaluzas incluidos en la base de datos de la Agencia Andaluza de Evaluación.
  - 3.- El responsable del equipo deberá indicar a qué rama y área de conocimiento solicita la adscripción del proyecto para su evaluación externa.
  - 4.- La evaluación externa de los proyectos se realizará siguiendo las bases y los criterios de valoración especificados en la presente convocatoria.
  - 6.- Será responsabilidad de la Comisión de Innovación Educativa:
    - Realizar el seguimiento de la convocatoria.
    - Analizar y estudiar la adecuación de los presupuestos presentados, cuando corresponda, en las solicitudes.
    - Realizar la propuesta de resolución de la convocatoria.
    - Realizar la propuesta de resolución de los premios.
  - 7.- Son requisitos para participar en esta convocatoria, el cumplimiento de las:
    - Base cuarta, en sus apartados 1, 3, 4 y 5
    - Base quinta, en sus apartados 1, 3, 4 y 5
  - 8.- Los criterios para evaluar las solicitudes de los equipos de proyectos de innovación educativa serán los siguientes:
    - Presentar la solicitud en equipo.
    - Adecuación del proyecto a las líneas prioritarias especificadas en base primera de esta convocatoria.
    - Adecuación y relevancia del currículum del responsable y del equipo del proyecto de innovación educativa respecto a la propuesta presentada.
    - Relevancia e impacto de la actividad de innovación para la docencia. Aplicabilidad y utilidad.
    - Pertinencia de las competencias y actuaciones asociadas al proyecto presentado.
    - Coherencia y adecuación del proyecto (objetivos, organización, planificación, metodología, recursos y evaluación).
    - Generalización y transferibilidad de la experiencia, material o recurso.
- Si se solicita ayuda económica, además, se valorará:
- Adecuación, pertinencia, necesidad y utilidad de la ayuda solicitada para la realización del proyecto.
  - Disponer de otra financiación externa a esta convocatoria.



9.- Los criterios para evaluar los resultados/productos/memorias serán los siguientes:

- Adecuación de los resultados/productos/memoria a los objetivos del proyecto concedido
- Relevancia e impacto de la actividad de innovación para la docencia
- Nivel de logro de los objetivos
- Nivel de logro de las competencias y actuaciones asociadas indicadas en el proyecto
- Coherencia y adecuación de los resultados del proyecto
- Pertinencia de los materiales o recursos en relación con los objetivos de la actividad de innovación educativa.
- Generalización y transferibilidad de la experiencia, material o recurso.
- Grado de difusión de la innovación.

## 8. RESOLUCIÓN Y COMUNICACIÓN

1.- La concesión o denegación de las solicitudes se realizará en aplicación de los criterios establecidos en la presente convocatoria.

2.- El no ajustarse a los términos de la convocatoria, así como la ocultación de datos, su alteración o cualquier manipulación fraudulenta de la información, serán causas de desestimación de la solicitud.

3.- La resolución se realizará en el plazo máximo de dos meses contados a partir de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

4.- Corresponde al Vicerrector de Tecnologías de la Información e Innovación Docente la resolución de esta convocatoria.

5.- Contra la presente Resolución se podrá interponer recurso de alzada ante el Rector de la Universidad de Cádiz en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación.

## 9. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento total o parcial de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, así como las condiciones de ejecución de las ayudas podrán ser motivo de anulación de las mismas y del reintegro de las cantidades indebidamente percibidas.

Los criterios proporcionales de graduación de incumplimientos serán los que indican a continuación:

- El incumplimiento total y manifiesto de los objetivos y de la realización de las actividades para las que se concedió el proyecto será causa de la eliminación del proyecto en el registro correspondiente y, en su caso, del reintegro total de la ayuda concedida.
- La realización de modificaciones no autorizadas en las condiciones iniciales supondrá, cuando corresponda, la devolución de la cantidad afectada por la modificación y, en su caso, la revocación de la concesión



- La no presentación de la memoria del trabajo realizado y previo requerimiento expreso del Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente, conllevará la eliminación del proyecto del registro correspondiente y, en su caso, la devolución de la cantidad percibida.
- En ningún caso podrán concederse proyectos de innovación educativa universitaria a aquellos beneficiarios de anteriores convocatorias que no hayan cumplido adecuadamente los trámites de justificación de su realización y finalización.

## 10. INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS

Corresponde a la Directora de Innovación, Convergencia y Formación dictar y difundir las instrucciones y circulares complementarias que se consideren oportunas, en desarrollo de las presentes Bases y, de acuerdo con el artículo 60 del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

## 11. ENTRADA EN VIGOR

La presente convocatoria entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz*.

\* \* \*

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba condicionada la Propuesta de Máster en Profesorado de educación secundaria obligatoria y bachillerato, formación profesional y enseñanza de idiomas.**

A propuesta del Consejo de Dirección de 13 de julio de 2009, informada por la Junta Consultiva de 27 de mayo de 2009, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 21 de julio de 2009, como punto 14.º del Orden del Día, aprobó por mayoría (18 votos a favor, 12 votos en contra y 12 abstenciones) la Propuesta de Máster en Profesorado de educación secundaria obligatoria y bachillerato, formación profesional y enseñanza de idiomas, condicionada a que, finalizado el plazo de exposición pública, no se presenten alegaciones de fondo, en cuyo caso serían resueltas en una nueva sesión del Consejo de Gobierno.

\* \* \*

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba el Catálogo de Asignaturas de Libre Configuración para el curso académico 2009/2010.**

A propuesta del Consejo de Dirección de 13 de julio de 2009, con el informe favorable de la Comisión de Ordenación Académica, Profesorado y Alumnos, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 21 de julio de 2009, en el punto 15.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento el siguiente Catálogo de Asignaturas de Libre Configuración para el curso académico 2009/2010, y que se publica en el **Suplemento al número 96 del BOUCA**.

\* \* \*

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba convalidación de asignaturas de los Títulos de Grado por Complemento de Formación.**

A propuesta del Consejo de Dirección de 13 de julio de 2009, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 21 de julio de 2009, en el punto 16.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento convalidación de asignaturas de los Títulos de Grado por Complemento de Formación en los siguientes términos:

**COMPLEMENTOS FORMATIVOS DE LAS TITULACIONES DE ACCESO A  
LA LICENCIATURA EN CIENCIAS DEL TRABAJO**

Asignaturas previstas	Asignaturas a cursar a partir de ahora
<b>DIPLOMADO EN RELACIONES LABORALES/GRADUADO SOCIAL DIPLOMADO</b>	
Economía española y mundial 6cr 1º RLL	Economía 6 cr. 1º Grado
Organización y admón. de empresas 6cr 1º RLL	Administración de empresas 6cr 1º Grado
<b>DIPLOMADO EN TRABAJO SOCIAL</b>	
Economía española y mundial 6cr 1º RLL	Economía 6 cr. 1º Grado
Organización y admón. de empresas 6cr 1º RLL	Administración de empresas 6cr 1º Grado
<b>DIPLOMADO EN GESTION Y ADMINISTRACION PUBLICA</b>	
Introducción Al Derecho del Trabajo 6cr 1º RLL	Derecho del Trabajo 12 cr 2º grado
Introducción al Derecho Civil 6cr 1º RLL	Derecho Civil 6 cr 1º grado
Historia Social y Política Contemporánea 6cr 1º RLL	Historia social y económica 6 cr. 1º Grado
Historia Social de la Europa Preindustrial 6 cr optativa RLL	La misma
Psicología del Trabajo 9cr 2º RLL	Psicología del trabajo y ... 6cr. 1º grado
<b>DIPLOMADO EN CIENCIAS EMPRESARIALES</b>	
Historia Social y Política Contemporánea 6cr 1º RLL	Historia social y económica 6 cr. 1º Grado
Historia Social de la Europa Preindustrial 6 cr optativa RLL	La misma
Sociología 6cr 1º RLL	Sociología del tjo 6 cr. Optativa Diplomatura
Técnicas de Investigación Social 5cr 3º RLL	La misma
Psicología del Trabajo 9cr 2º RLL	Psicología del trabajo y ... 6cr. 1º grado
<b>DIPLOMADO EN EDUCACIÓN SOCIAL</b>	
Introducción Al Derecho del Trabajo 6cr 1º RLL	Derecho del Trabajo 12 cr 2º grado
Introducción al Derecho Civil 6cr 1º RLL	Derecho Civil 6 cr 1º grado
Economía Española y Mundial 6cr 1º RLL	Economía 6 cr. 1º Grado
Organización y Administración Empresas 6cr 1º RLL	Administración de empresas 6cr 1º Grado
Historia Social y Política Contemporánea 6cr 1º RLL	Historia social y económica 6 cr. 1º Grado
Historia Social de la Europa Preindustrial 6 cr optativa RLL	La misma



<b>DIPLOMADO EN TURISMO</b>	
Historia Social y Política Contemporánea 6cr 1° RLL	Historia social y económica 6 cr. 1° Grado
Historia Social de la Europa Preindustrial 6 cr optativa RLL	La misma
Sociología 6cr 1° RLL	Sociología del tjo 6 cr. Optativa Diplomatura
Técnicas de Investigación Social 5cr 3° RLL	La misma
Psicología del Trabajo 9cr 2° RLL	Psicología del trabajo y ... 6cr. 1° grado
<b>PRIMER CICLO LICENCIATURA EN DERECHO</b>	
Historia Social y Política Contemporánea 6cr 1° RLL	Historia social y económica 6 cr. 1° Grado
Historia Social de la Europa Preindustrial 6 cr optativa RLL	La misma
Sociología 6cr 1° RLL	Sociología del tjo 6 cr. Optativa Diplomatura
Técnicas de Investigación Social 5cr 3° RLL	La misma
Psicología del Trabajo 9cr 2° RLL	Psicología del trabajo y ... 6cr. 1° grado
<b>PRIMER CICLO LICENCIATURA EN ECONOMÍA</b>	
Historia Social y Política Contemporánea 6cr 1° RLL	Historia social y económica 6 cr. 1° Grado
Historia Social de la Europa Preindustrial 6 cr optativa RLL	La misma
Sociología 6cr 1° RLL	Sociología del tjo 6 cr. Optativa Diplomatura
Técnicas de Investigación Social 5cr 3° RLL	La misma
Psicología del Trabajo 9cr 2° RLL	Psicología del trabajo y ... 6cr. 1° grado
<b>PRIMER CICLO LICENCIATURA DIRECCION Y ADM. EMPRESAS</b>	
Historia Social y Política Contemporánea 6cr 1° RLL	Historia social y económica 6 cr. 1° Grado
Historia Social de la Europa Preindustrial 6 cr optativa RLL	La misma
Sociología 6cr 1° RLL	Sociología del tjo 6 cr. Optativa Diplomatura
Técnicas de Investigación Social 5cr 3° RLL	La misma
Psicología del Trabajo 9cr 2° RLL	Psicología del trabajo y ... 6cr. 1° grado

PRIMER CICLO LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	
Introducción Al Derecho del Trabajo 6cr 1° RLL	Derecho del Trabajo 12 cr 2° grado
Introducción al Derecho Civil 6cr 1° RLL	Derecho Civil 6 cr 1° grado
Economía Española y Mundial 6cr 1° RLL	Economía 6 cr. 1° Grado
Organización y Administración Empresas 6cr 1° RLL	Administración de empresas 6cr 1° Grado
Historia Social y Política Contemporánea 6cr 1° RLL	Historia social y económica 6 cr. 1° Grado
Historia Social de la Europa Preindustrial 6 cr optativa RLL	La misma
Sociología 6cr 1° RLL	Sociología del tjo 6 cr. Optativa Diplomatura
Técnicas de Investigación Social 5cr 3° RLL	La misma
PRIMER CICLO LICENCIATURA EN SOCIOLOGÍA	
Introducción Al Derecho del Trabajo 6cr 1° RLL	Derecho del Trabajo 12 cr 2° grado
Introducción al Derecho Civil 6cr 1° RLL	Derecho Civil 6 cr 1° grado
Psicología del Trabajo 9cr 2° RLL	Psicología del trabajo y ... 6cr. 1° grado
PRIMER CICLO LICENCIATURA CIENCIAS POLITICAS Y ADMON.	
Introducción Al Derecho del Trabajo 6cr 1° RLL	Derecho del Trabajo 12 cr 2° grado
Introducción al Derecho Civil 6cr 1° RLL	Derecho Civil 6 cr 1° grado
Psicología del Trabajo 9cr 2° RLL	Psicología del trabajo y ... 6cr. 1° grado
LICENCIATURA EN HUMANIDADES	
Introducción Al Derecho del Trabajo 6cr 1° RLL	Derecho del Trabajo 12 cr 2° grado
Introducción al Derecho Civil 6cr 1° RLL	Derecho Civil 6 cr 1° grado
Economía Española y Mundial 6cr 1° RLL	Economía 6 cr. 1° Grado
Organización y Administración Empresas 6cr 1° RLL	Administración de empresas 6cr 1° Grado
Sociología 6cr 1° RLL	Sociología del tjo 6 cr. Optativa Diplomatura
Técnicas de Investigación Social 5cr 3° RLL	La misma
Psicología del Trabajo 9cr 2° RLL	Psicología del trabajo y ... 6cr. 1° grado

\* \* \*

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba modificación del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 3 de abril de 2009, por el que se aprueba el Sistema DOCENTIA-UCA de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado Universitario de la Universidad de Cádiz.**

A propuesta del Consejo de Dirección de 13 de julio de 2009, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 21 de julio de 2009, en el punto 17.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento la modificación del apartado 3.A. del Sistema DOCENTIA-UCA de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado Universitario de la Universidad de Cádiz, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 3 de abril de 2009 y publicado en el BOUCA núm. 92, de 7 de mayo de 2009, en los siguientes términos:

*“3. A. Este modelo plantea un sistema de evaluación del profesorado coherente con el modelo docente universitario andaluz, consensuado con la comunidad universitaria y adaptado al EESS, cuyos resultados, una vez culminado el proceso que posteriormente se detalla, quedarán vinculados, en su caso, a las siguientes consecuencias:*

*a) En caso de evaluación desfavorable.*

- i. Participación en cursos de formación y orientación en función de las necesidades detectadas, de forma que sirva a la mejora de las competencias profesionales del docente*
- ii. Recomendaciones al Departamento para la posible modificación de la asignación docente del curso académico posterior a la evaluación.*
- iii. Informe desfavorable para la acreditación nacional a cuerpos docentes de la Universidad*
- iv. Informe desfavorable para la solicitud de profesor emérito*

*b) En caso de evaluación favorable.*

- i. Mención de excelencia docente al profesorado cuya puntuación sea igual o superior a 95 puntos de la puntuación máxima a alcanzar en el conjunto de las dimensiones.*
- ii. Asignación de reconocimiento público a trayectorias de “calidad y excelencia docente” (premios a la docencia de calidad).*
- iii. Informe favorable para la acreditación nacional a cuerpos docentes de la Universidad*
- iv. Informe favorable para la concesión de ayudas para la innovación, mejora de la docencia y/o proyectos de investigación docentes.*
- v. Informe favorable para la concesión de profesor emérito.”*

\* \* \*

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba la prórroga de la contratación de D. Juan Bartual Pastor como Profesor Emérito.**

A propuesta del Consejo de Dirección de 13 de julio de 2009, conforme a lo dispuesto en el artículo 118 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, así como en el Reglamento de Contratación de Profesores Eméritos de la Universidad de Cádiz, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 21 de julio de 2009, en el punto 18.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento la prórroga de la contratación de D. Juan Bartual Pastor como Profesor Emérito, desde el 1 de octubre de 2009 al 30 de septiembre de 2010.

\* \* \*

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba solicitar informe de D. Joaquín Calap Calatayud a la AGAE para iniciar, en su caso, el procedimiento de nombramiento y contratación como Profesor Emérito.**

A propuesta del Consejo de Dirección de 13 de julio de 2009, conforme a lo dispuesto en el artículo 118 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, así como en el Reglamento de Contratación de Profesores Eméritos de la Universidad de Cádiz, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 21 de julio de 2009, en el punto 19.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento solicitar informe de D. Joaquín Calap Calatayud a la AGAE para iniciar, en su caso, el procedimiento de nombramiento y contratación como Profesor Emérito, con la subsiguiente remisión a la Agencia Andaluza de Evaluación de la Calidad y Acreditación Universitaria de la documentación necesaria para su evaluación.

\* \* \*

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba la prórroga de la comisión de servicios en la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla a favor del Prof. D. Adrián Fuentes Luque para el curso académico 2009/2010.**

A propuesta del Consejo de Dirección de 13 de julio de 2009, conforme a lo dispuesto en el artículo 116 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, previa solicitud del interesado, con informes favorables del Departamento de Filología Francesa e Inglesa y de la Comisión de Ordenación Académica, Profesorado y Alumnos, el Consejo de Gobierno en su sesión ordinaria de 21 de julio de 2009, en el punto 20.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento la prórroga de la comisión de servicios del Prof. D. Adrián Fuentes Luque en la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, para el curso académico 2009/2010.

\* \* \*

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba subsanación de errores del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 20 de abril de 2009, por el que se aprobaron las bases de la convocatoria de proceso selectivo para cubrir, por promoción interna, una plaza de Técnico Especialista de Laboratorio con destino en el Laboratorio de Cultivos Marinos, por el sistema de concurso oposición.**

A propuesta del Consejo de Dirección de 13 de julio de 2009, el Consejo de Gobierno en su sesión ordinaria de 21 de julio de 2009, en el punto 23.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento subsanación de errores del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 20 de abril de 2009, por el que se aprobaron las bases de la convocatoria de proceso selectivo para cubrir, por promoción interna, una plaza de Técnico Especialista de Laboratorio con destino en el Laboratorio de Cultivos Marinos, por el sistema de concurso oposición, publicado en el BOUCA núm. 93, de 27 de mayo, en los siguientes términos:

## PROPUESTA A CONSEJO DE GOBIERNO

### ASUNTO: SUBSANACIÓN DE ERRORES DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR PROMOCIÓN INTERNA, UNA PLAZA DE TECNICO ESPECIALISTA DE LABORATORIO CON DESTINO EN EL LABORATORIO DE CULTIVOS MARINOS, POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICION

#### 1.- EXPOSICION DE ANTECEDENTES:

En el Consejo de Gobierno del pasado 20 de abril de 2009 se aprobó la convocatoria de una plaza de Técnico Especialista de Laboratorio con destino en el Laboratorio de Cultivos Marinos, por promoción interna, por el sistema de concurso oposición.

En las bases de dicha convocatoria se han detectado los siguientes errores:

1. En el anexo V, correspondiente al temario, se ha incluido el apartado “Bloque I. Administración Pública, de la Universidad de Cádiz y Legislación”, con un total de ocho temas, correspondientes a temarios de plazas pertenecientes a los grupos I y II. Dado que la plaza que se convoca pertenece al grupo III, el mencionado Bloque I debe ser sustituido por el siguiente tema:

“ 1. Código Ético de la Universidad de Cádiz (Código Peñalver). Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz: Órganos de Administración de la Universidad de Cádiz. “

2. En el apartado “Temario Práctico” no se incluyeron los temas correspondientes a las técnicas de cultivos de crustáceos y peces que también se realizan en el Laboratorio de Cultivos Marinos. Habría que incluir los dos siguientes temas:

“ 6.- Técnicas de cultivo de Crustáceos.  
7.- Técnicas de cultivo de Peces.”

#### 2.- ACUERDO

-Modificar las bases en el sentido indicado en la exposición de motivos, modificando y añadiendo el texto omitido.

Cádiz, 23 de junio de 2009

Antonio Vadillo Iglesias  
Gerente

\* \* \*

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba subsanación de errores del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 20 de abril de 2009, por el que se aprobaron las bases de la convocatoria de proceso selectivo para cubrir, por turno libre, una plaza de Técnico Especialista de Acción Social y Solidaria, por el sistema de concurso oposición.**

A propuesta del Consejo de Dirección de 13 de julio de 2009, el Consejo de Gobierno en su sesión ordinaria de 21 de julio de 2009, en el punto 24.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento subsanación de errores del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 20 de abril de 2009, por el que se aprobaron las bases de la convocatoria de proceso selectivo para cubrir, por turno libre, una plaza de Técnico Especialista de Acción Social y Solidaria, por el sistema de concurso oposición, publicado en BOUCA núm. 93, de 27 de mayo, en los siguientes términos:

## **PROPUESTA A CONSEJO DE GOBIERNO**

### **ASUNTO: SUBSANACIÓN DE ERRORES DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR TURNO LIBRE, UNA PLAZA DE TECNICO ESPECIALISTA DE ACCION SOLIDARIA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICION**

#### **1.- EXPOSICION DE ANTECEDENTES:**

En el Consejo de Gobierno del pasado 20 de abril de 2009 se aprobó la convocatoria de una plaza de Técnico Especialista con destino en la Dirección General de Acción Social y Solidaria para su cobertura mediante el sistema de concurso-oposición, por turno libre.

En las bases se ha detectado el siguiente error:

En el Anexo 2, correspondiente a la fase de oposición, en el apartado del ejercicio práctico se ha omitido el siguiente texto:

“Una parte de la prueba práctica se podrá realizar en alguno de los idiomas francés o inglés.”

#### **2.- ACUERDO**

-Modificar las bases en el sentido indicado en la exposición de motivos, añadiendo el texto omitido.

Cádiz, 23 de junio de 2009

Antonio Vadillo Iglesias  
Gerente

\* \* \*

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueban las bases de la convocatoria de proceso selectivo para la provisión de puestos de trabajo vacantes del Personal de Administración y Servicios funcionario mediante libre designación.**

A propuesta del Consejo de Dirección de 13 de julio de 2009, el Consejo de Gobierno en su sesión ordinaria de 21 de julio de 2009, en el punto 25.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento las siguientes bases de la convocatoria de proceso selectivo para la provisión de puestos de trabajo vacantes del Personal de Administración y Servicios funcionario mediante libre designación:



## ANEXO I

### Bases de Convocatoria

Primero.- Podrán tomar parte los funcionarios de carrera al servicio de la Administración de la Universidad de Cádiz, pertenecientes a los Cuerpos o Escalas clasificadas en los Grupos B y C de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de Agosto, con funciones de Administración General, que se encuentren en la situación de servicio activo o en las situaciones de servicios especiales, excedencia forzosa o voluntaria, declaradas por el órgano competente y reúnan los requisitos establecidos en el Anexo I.

Segundo.- Los funcionarios en Excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar, si al término del plazo de presentación de instancias llevasen más de dos años en dicha situación.

Tercero.- Los interesados dirigirán sus solicitudes, que deberán ajustarse al modelo que figura en el Anexo IV que aparece publicado en la siguiente dirección de internet: [http://www-personal.uca.es/PAS/OPOSICIONES/Impresos/I\\_Anexos\\_Oposiciones.htm](http://www-personal.uca.es/PAS/OPOSICIONES/Impresos/I_Anexos_Oposiciones.htm) al Excelentísimo señor Rector Magnífico de la Universidad de Cádiz, dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial de la Junta de Andalucía" y las presentarán en el Registro General de la Universidad de Cádiz (c/ Ancha, 16 11001 Cádiz), así como en las Oficinas de los Registros Auxiliares de los Campus de Puerto Real (F. Ciencias planta baja), Jerez de la Frontera (Edificio de Servicios Generales), Bahía de Algeciras (Vicerrectorado de Campus) y Cádiz (Edificio de Servicios Generales), de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento UCA/CG01/2007, de 20 de diciembre de 2006, o en las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuarto.- Los funcionarios públicos en servicio activo deberán adjuntar resolución de reconocimiento de grado personal o certificado expedido por la Unidad de Personal de su destino, con especificación del nivel del puesto de trabajo que estuvieran desempeñando.

Quinto.- A las citadas solicitudes deberán acompañar currículum vitae, en el que harán constar los títulos académicos que posean, puestos de trabajo desempeñados y demás circunstancias y méritos que estimen oportuno poner de manifiesto.

Sexto.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 54 del Real Decreto 364/1995, antes citado, el nombramiento requerirá el previo informe del titular del centro, organismo o unidad a que esté adscrito el puesto de trabajo a cubrir, dentro del plazo establecido en el mismo.

Séptimo.- Los puestos objeto de la presente convocatoria podrán ser declarados desiertos.

La presente convocatoria y los actos derivados de la misma, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada parcialmente por la Ley 4/1999.

## ANEXO II

### PUESTOS DE TRABAJO QUE SE CONVOCAN

PLAZA	ORGANO DE GOBIERNO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/AREA FUNCIONAL	SERVICIO/SUBUNIDAD	PUESTO TRABAJO	GRUPO	NIVEL
F30259	Gerente	Administración campus Puerto Real	Decanato/Dirección	Secretario Decano/Dirección	B/C	20
F30262	Gerente	Administración campus Puerto Real	Decanato/Dirección	Secretario Decano/Dirección	B/C	20

\* \* \*

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueban las bases de la convocatoria de proceso selectivo para cubrir, por turno libre, una plaza de Titulado de Grado Medio con destino en la Dirección General de Empleo, por el sistema de concurso oposición.**

A propuesta del Consejo de Dirección de 13 de julio de 2009, el Consejo de Gobierno en su sesión ordinaria de 21 de julio de 2009, en el punto 26.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento las siguientes bases de la convocatoria de proceso selectivo para cubrir, por turno libre, una plaza de Titulado de Grado Medio con destino en la Dirección General de Empleo, por el sistema de concurso oposición:

## ANEXO I

### BASES DE LA CONVOCATORIA

#### 1. NORMAS GENERALES:

1.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir por el sistema de turno libre la plaza de personal laboral de administración y servicios relacionada en el anexo II.

1.2. El presente proceso selectivo se registrará por las bases de esta convocatoria, las cuales se acogerán a lo establecido en el vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía (Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de 23 de febrero de 2004).

1.3. El proceso selectivo constará de las siguientes fases: fase de concurso y fase de oposición, con las valoraciones, pruebas, puntuaciones y materias especificadas en las bases séptima, octava y novena.

#### 2. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS:

2.1. Para ser admitido a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.1. Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores, en los términos en que ésta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

También podrán participar el cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.

Los extranjeros residentes en España podrán acceder en igualdad de condiciones que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea como personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

2.1.2 Tener cumplidos los dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

2.1.3. No padecer ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

2.1.4. Poseer la titulación exigida para la/s plaza/s ofertada/s, que es la que se especifica en la base tercera. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.2. Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### 3. TITULACION REQUERIDA:

3.1. Los candidatos deberán estar en posesión o en condiciones de obtener antes del término del plazo de presentación de solicitudes los títulos que se especifican a continuación:

Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Título equivalente reconocido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

### 4. SOLICITUDES:

4.1. MODELO: Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancia, según modelo que se acompaña como Anexo IV de esta convocatoria, que será facilitada gratuitamente en el Rectorado de la Universidad de Cádiz, así como en la página Web del Área de Personal en la siguiente dirección: <http://www.uca.es/web/servicios/personal>

4.2. DOCUMENTACION: La titulación académica y los cursos de formación realizados en organismo oficial de formación distinto a la Universidad de Cádiz, deberán ser justificados documentalmente, dentro del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán aquellos cursos de formación no alegados y que no consten en el correspondiente expediente del Área de Personal.

4.3. No se admitirá la presentación de méritos una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

4.4. RECEPCION: La presentación de solicitudes se hará en el Registro General de la Universidad de Cádiz (c/ Ancha, 16 11001 Cádiz), así como en las Oficinas de los Registros Auxiliares de los Campus de Puerto Real (F. Ciencias planta baja), Jerez de la Frontera (Edificio de Servicios Generales), Bahía de Algeciras (Vicerrectorado de Campus) y Cádiz (Edificio de Servicios Generales), de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento UCA/CG01/2007, de 20 de diciembre de 2006, o en las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.5. PLAZO: El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

4.6. SUBSANACION DE ERRORES: Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

## 5. ADMISION DE ASPIRANTES:

5.1. RELACION PROVISIONAL: Expirado el plazo de presentación de instancias y en el plazo máximo de diez días, se hará pública, en el tablón de anuncios del Rectorado, así como en la dirección de Internet ya citada, relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, dándose un plazo de diez días desde el siguiente a dicha publicación para subsanar, en su caso, los errores que hayan motivado la exclusión.

5.2. RELACION DEFINITIVA: Pasado el plazo de subsanación de errores, se hará pública, del mismo modo arriba señalado, la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, comunicándose tal contingencia a los excluidos definitivos por correo ordinario, los cuales podrán

interponer al respecto recurso de reposición ante el Excmo. Sr. Rector, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la recepción de la notificación.

## 6. TRIBUNAL CALIFICADOR:

6.1. COMPOSICION: De acuerdo con lo establecido en el vigente Convenio Colectivo, el Tribunal Calificador de este proceso selectivo estará compuesto por:

- a) El Gerente, por delegación del Rector, que actuará como Presidente.
- b) Dos miembros en representación de la Universidad, nombrados por el Rector.
- c) Dos miembros designados por el Comité de Empresa, nombrados por el Rector.
- d) Actuará como Secretario, con voz pero sin voto, un miembro del Servicio de Personal, nombrado por el Rector a propuesta del Gerente.

En el plazo mínimo de cuarenta y ocho horas antes de la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, se hará pública, en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página Web del Área de Personal, antes citada, la composición exacta del Tribunal Calificador.

6.2. ABSTENCION Y RECUSACION: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Rector de la Universidad de Cádiz, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a tales categorías en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

6.3. ASESORES: La Universidad, a propuesta del Tribunal, podrá designar asesores especiales, que se limitarán a informar de las pruebas y méritos relativos a su especialidad.

6.4. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS: El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes, en aquellos ejercicios que sean escritos.



6.5. INFORMACION A LOS PARTICIPANTES: A efectos de comunicaciones y demás incidencias, así como de información, el Tribunal tendrá su sede en el Rectorado de la Universidad de Cádiz, calle Ancha nº 10, 11001 Cádiz. Teléfono 956015039.

## 7. TEMARIO:

Los temarios correspondientes a los puestos convocados figuran como Anexo V de la presente convocatoria.

## 8. FASE DE CONCURSO:

8.1. El Tribunal Calificador valorará, de acuerdo con los baremos de la convocatoria, que se adjuntan como Anexo III los siguientes méritos de los candidatos, con las puntuaciones establecidas en el mismo:

- a) Experiencia.
- b) Antigüedad.
- c) Cursos de formación directamente relacionados con la/s plaza/s convocada/s.

8.2. El Gerente de la Universidad facilitará al Tribunal certificación resumen de los méritos alegados en los distintos apartados, para su valoración por el mismo.

8.3. El Tribunal Calificador hará público el listado de valoración en fase de concurso en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página Web del Área de Personal, en el plazo máximo de un mes a contar desde el fin de plazo de presentación de solicitudes. Contra este listado, habrá un plazo de diez días para reclamar desde el día siguiente a la publicación del mismo.

## 9. FASE DE OPOSICION:

9.1. La fase de oposición constará de dos ejercicios, teórico y práctico, basados en el contenido del temario, con una puntuación máxima de 10 puntos en cada ejercicio.

9.2. Para aprobar la fase de oposición será necesario obtener como mínimo 10 puntos en la misma, y no ser calificado con 0 puntos en ninguno de los dos ejercicios realizados.

9.3. La fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se hará pública en el tablón de anuncios del Rectorado (c/Ancha, 10) y en la página Web del Área de Personal: <http://www.uca.es/web/servicios/personal> . Asimismo, se comunicará mediante correo electrónico a los candidatos.

9.4. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

#### 10. CALIFICACIONES Y LISTA DE APROBADOS:

10.1. Finalizado cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará público, en el lugar de celebración de los mismos, así como en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página Web, la relación de calificaciones de los aspirantes.

Asimismo, finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará público en los lugares anteriormente reseñados, la resolución del proceso selectivo, indicando el/los aspirante/s que haya/n superado el mismo.

Contra dicha resolución, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Rector, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación.

10.2. La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, teniendo en cuenta lo establecido al respecto en la base 9.2 de la presente convocatoria, más la obtenida en la fase de concurso.

#### 11. NORMA FINAL:

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada parcialmente por la Ley 4/1999.

Asimismo, la Universidad podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la mencionada Ley.

---

## ANEXO II

### RELACIÓN DE PLAZAS CONVOCADAS

<u>PLAZA</u>	<u>CATEGORIA</u>	<u>GRUPO</u>	<u>U. ADMINISTRATIVA/AREA FUNCIONAL</u>
L30363	TITULADO DE GRADO MEDIO	II	Dirección General de Empleo

### **ANEXO III**

## **BAREMO GENERAL PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL**

El sistema de provisión será el de concurso-oposición.

### **A) FASE DE CONCURSO**

#### **1. Experiencia profesional.**

- a. Se valorará la prestación de servicios en el desempeño de funciones propias del correspondiente puesto de trabajo, según lo establecido en la RPT y dentro del área funcional de la plaza convocada, conforme a los criterios específicos que establezca el Tribunal.
- b. El período máximo que se podrá valorar será de 10 años inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- c. La puntuación máxima de este apartado será de **4,31** puntos.

#### **2. Antigüedad.**

- a. Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública:

0,377 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

- b. La puntuación máxima de este apartado será de **3,77** puntos.

#### **3. Formación.**

- a. Sólo se valorarán los cursos de formación organizados por organismo oficial de formación, que estén directamente relacionados con la plaza convocada y hayan sido realizados con posterioridad al día 1 de junio de 1996, y con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- b. Por haber realizado cursos de formación de menos de 15 horas de duración, en los que se haya expedido certificado de asistencia:

0,162 puntos por curso.

- c. Por haber realizado cursos de formación de menos de 15 horas de duración, en los que se haya expedido certificado de aprovechamiento:

0,269 puntos por curso.

- d. Por haber realizado cursos de formación de duración igual o superior a 15 horas, en los que se haya expedido certificado de asistencia:

0,323 puntos por curso.

- e. Por haber realizado cursos de formación de duración igual o superior a 15 horas, en los que se haya expedido certificado de aprovechamiento:

0,538 puntos por curso.

- f. Los cursos de formación cuyo certificado no acredite su carácter de asistencia o de aprovechamiento, serán valorados como de asistencia.
- h. La posesión de titulación universitaria específica relacionada con la plaza, de igual o superior nivel académico que la titulación exigida para el ingreso en el correspondiente grupo profesional, se valorará a razón de 1,076 puntos.
- i. La puntuación máxima de este apartado será de **2,69** puntos.

#### **4. Puntuación Final de la fase de Concurso.**

Los puntos obtenidos en la fase de concurso, que no podrán superar el límite de 10,77 puntos (35% de la puntuación total del proceso selectivo), únicamente se sumarán a los obtenidos en la fase de oposición a aquellos aspirantes que superen la fase de oposición.

#### **B) FASE DE OPOSICIÓN**

1. Ejercicios.
  - a. **Primer ejercicio:** tendrá carácter **teórico** y será valorado con una puntuación máxima de **10** puntos.
  - b. **Segundo ejercicio:** Tendrá carácter **práctico** y será valorado con una puntuación máxima de **10** puntos.
2. Para aprobar la fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, será necesario obtener como mínimo 10 puntos en la fase de oposición y tres puntos en cada uno de los dos ejercicios realizados.

#### **C) VALORACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO**

La valoración final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y de oposición, siendo necesario para superar el proceso selectivo haber aprobado la fase de oposición.

**ANEXO IV**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO-OPOSICION PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL LABORAL POR PROMOCION INTERNA**

DNI	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO			CODIGO POSTAL
LOCALIDAD:	PROVINCIA	FECHA DE NACIMIENTO	TELEFONO CON PREFIJO
TITULACION		DIRECCION CORREO ELECTRONICO	
CURSOS ALEGADOS, ESPECIFICANDO NOMBRE EXACTO, FECHA EXACTA CELEBRACION Y DURACION			
-			
-			
-			
-			
-			
(en caso necesario seguir al dorso)			

**EXPONE:**

Que habiéndose convocado proceso selectivo para cubrir una plaza vacante de personal laboral con la categoría profesional de \_\_\_\_\_, y destino \_\_\_\_\_,

**SOLICITA:**

Sea admitida la presente solicitud para optar al citado puesto.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(FIRMA)

**ILMO. SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE CADIZ**

## ANEXO V

### TEMARIO

#### **BLOQUE I. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ Y LEGISLACIÓN**

1. Administración participativa. La administración por objetivos: dirección por objetivos y programación de proyectos. Administración para la calidad. Los círculos de calidad. Otros instrumentos de mejora de la calidad.
2. El factor humano en la organización. El grupo en la organización: Comunicación y comportamiento grupal. El trabajo en equipo. La motivación.
3. Definición y análisis de problemas. El proceso de toma de decisiones. Los conflictos en las organizaciones. La negociación. El cambio organizacional. La resistencia al cambio.
4. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Reclamaciones, quejas y peticiones. La comunicación interna en las organizaciones.
5. El nuevo Espacio Europeo de Educación Superior, implicaciones en los nuevos planes de estudios.
6. Naturaleza, funciones, principios y fines de la Universidad de Cádiz. La Administración Universitaria y los Servicios.
7. El Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.
8. Código ético de la Universidad de Cádiz (Código Peñalver).

#### **II. Informática**

1. Diseño, mantenimiento y actualización de páginas web. El lenguaje de etiquetado HTML. Herramientas informáticas para la publicación en HTML (editores, publicadores, etc.).
2. Gestión informática de jornadas y cursos. Formularios de inscripción a través de la web. Gestión automática de bases de datos de participantes para la elaboración de correspondencia postal o electrónica.
3. Hojas de cálculo, su tratamiento y su utilidad en la gestión de programas. Procesadores de texto como herramienta de elaboración de material de comunicación: etiquetas, informes, correspondencia. Herramientas de elaboración de cartelería y folletos publicitarios. La elaboración de presentaciones y diapositivas.
4. Administración de portales de empleo. Gestión de usuarios y ofertas. Portal de empleo universitario ÍCARO. Estructura interna y funcionamiento.
5. La protección de datos de carácter personal: la LOPD (15/1999) y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, de desarrollo de la LOPD. La Agencia de Protección de Datos: estructura, competencias y funciones.

### III – Empleo

1. Espacio Europeo de Educación Superior: objetivos estratégicos y principios del Proceso de Bolonia. El objetivo del incremento Del empleo en la Unión Europea: la movilidad, la certificación profesional y la inserción laboral de los universitarios.
2. Marco Legislativo de Empleo. La legislación del estado, las comunidades autónomas y la política de empleo.
3. Normativa de prácticas de estudiantes universitarios y Convenios de Prácticas de la UCA.
4. Tipos y características de los distintos programas de Prácticas de la UCA.
5. Salidas profesionales de las Titulaciones Oficiales de la UCA.
6. La gestión de recursos humanos por competencias. Concepto de competencia. Técnicas de selección enfocadas en las competencias.
7. Las agencias de colocación sin fines lucrativos. Definición y características. Comunicación con el Servicio Andaluz de Empleo.
8. Inserción laboral y empleo de los graduados de enseñanza superior en España y en Europa.
9. Estudios de inserción laboral y seguimiento de egresados. Planificación y diseño de estudios de seguimiento de egresados.
10. El sistema productivo en España. Composición del sistema productivo. La estructura de la ocupación. El paro en España.
11. La Dirección General de Empleo de la Universidad de Cádiz. Estructura y funciones.
12. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
13. Igualdad de género. Conceptos Generales. Conceptos: Género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Discriminación por razón de sexo: discriminación directa e indirecta, discriminación salarial. Acoso por razón de sexo. Discriminación en la publicidad y lenguaje sexista. Igualdad entre mujeres y hombres: Igualdad de Derechos, de Trato y de Oportunidades
14. Transversalidad de Género: Concepto de Mainstreaming: Enfoque integrado de Género en las Políticas Públicas.
15. Medidas de promoción de empleo de la mujer. Programas orientados a la igualdad de oportunidades. Programa Universem – Universidad y Empleo de Mujeres. Medidas para la conciliación de la vida familiar y laboral.
16. Inserción laboral de personas con discapacidad. Políticas ocupacionales y Discapacidad. Características actuales del mercado laboral. Rol del insertor/a laboral. Diagnóstico de ocupabilidad .



\* \* \*

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueban las bases de la convocatoria de proceso selectivo para cubrir, mediante nombramiento de funcionario interino, un puesto de Técnico en Planificación Estratégica en el Vicerrectorado de Planificación y Calidad.**

A propuesta del Consejo de Dirección de 13 de julio de 2009, el Consejo de Gobierno en su sesión ordinaria de 21 de julio de 2009, en el punto 27.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento las siguientes bases de la convocatoria de proceso selectivo para cubrir, mediante nombramiento de funcionario interino, un puesto de Técnico en Planificación Estratégica en el Vicerrectorado de Planificación y Calidad:

## **ANEXO I**

### **BASES DE LA CONVOCATORIA**

#### **1. NORMAS GENERALES:**

1.1. Se convoca concurso para la selección de un funcionario interino de la Escala de Gestión (Grupo B) para realizar tareas de “TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA” para prestar Apoyo Técnico en el proceso de revisión del PEUCA, mediante nombramiento conforme a lo establecido en el artículo 10 c) del Estatuto del Empleado Público respecto a la ejecución de programas de carácter temporal.

1.2. El presente proceso selectivo se regirá por las bases de esta convocatoria, las cuales se acogerán a lo establecido en el Estatuto del Empleado Público así como en la Ley de Medidas de Reforma de la Función Pública.

#### **2. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS:**

2.1. Para ser admitido a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.1 Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores, en los términos en que ésta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

2.1.2. También podrán participar el cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

2.1.3. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.

2.2. Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

2.3 No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

2.4 Poseer la titulación exigida para las plazas ofertadas que es la que se especifica en el Anexo III. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### 3. SOLICITUDES:

3.1. MODELO: Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancia, según modelo que se acompaña como Anexo II de esta convocatoria, que será facilitada gratuitamente en el Rectorado de la Universidad de Cádiz, así como en la página Web del Área de Personal en la siguiente dirección: <http://www.uca.es/web/servicios/personal>.

Los solicitantes que no sean seleccionados ni formen parte de la bolsa de trabajo, en su caso, podrán retirar la documentación aportada en el plazo de un mes desde la publicación del acta, una vez sea firme la resolución de la convocatoria. La documentación que no se retire en dicho plazo, podrá ser destruida.

3.2. DOCUMENTACION: Los interesados deberán adjuntar dentro del plazo de presentación de solicitudes, Currículum Vitae, fotocopia del documento nacional de identidad y fotocopia de la titulación académica. Los méritos deberán ser justificados documentalmente. Asimismo, podrán aportar cuanta documentación estimen oportuna para la mejor valoración de los extremos contenidos en las presentes bases de convocatoria.

3.3. No se admitirá la presentación de méritos una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

3.4. RECEPCION: La presentación de solicitudes se hará en el Registro General de la Universidad de Cádiz (c/ Ancha, 16 11001 Cádiz), así como en las Oficinas de los Registros Auxiliares de los Campus de Puerto Real (F. Ciencias planta baja), Jerez de la Frontera (Edificio de Servicios Generales), Bahía de Algeciras (Vicerrectorado de Campus) y Cádiz (Edificio de Servicios Generales), de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento UCA/CG01/2007, de 20 de diciembre de 2006, o en las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.5. PLAZO: El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día siguiente al de su publicación en la Web del Área de Personal y finalizará 5 días después de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3.6. SUBSANACION DE ERRORES: Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### 4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias y en el plazo máximo de tres días, se hará pública relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el tablón de anuncios del Rectorado, así como en la dirección de Internet ya citada. Cuando las circunstancias lo aconsejen, a criterio del Gerente, se podrá establecer un plazo de publicación de la lista provisional comprendido entre uno y tres días.

4.2. Si la solicitud no reuniese los requisitos establecidos se requerirá en dicha publicación al interesado para que, en un plazo de 10 días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su petición. Cuando razones de urgencia lo aconsejen y mediante Resolución del Rector, este plazo se podrá reducir a la mitad.

4.3. La lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página Web de Personal, en el plazo máximo de tres días contados a partir de la fecha límite del plazo que se haya dado para la subsanación de defectos.

4.4. Contra la notificación de exclusión definitiva se podrá interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante el Rector, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de la misma, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Cádiz que corresponda, conforme a lo establecido en la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo común, modificada por Ley 4/1999.

## 5. COMISIÓN DE SELECCIÓN:

5.1. COMPOSICIÓN: La Comisión de Selección de este proceso selectivo estará compuesta por:

- Presidente: Ilmo. Sr. Gerente de la Universidad de Cádiz o persona en quien delegue.
- Dos vocales en representación de la Universidad.
- Dos vocales a propuesta de la Junta del PAS funcionario.
- Secretario: un miembro del Área de Personal, con voz y sin voto.

Todos los miembros de la Comisión de Selección deberán pertenecer al mismo grupo o superior al de la plaza convocada o tener la titulación académica igual o superior a la exigida para ocupar la plaza convocada. En la composición de la Comisión de Selección se cumplirá el principio de especialidad. Los miembros suplentes de la Comisión de Selección se publicarán en la siguiente dirección de Internet: <http://www.uca.es/web/servicios/personal>.

5.2. En el plazo mínimo de cuarenta y ocho horas antes de la celebración de la reunión de la Comisión de Selección, se hará pública, en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página Web del Área de Personal, antes citada, la composición exacta de la Comisión de Selección.

La Comisión podrá reunirse a partir de los dos días siguientes a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

5.3. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN: Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Rector de la Universidad de Cádiz, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o si

hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a tales categorías en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión, cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

5.4. ASESORES: La Universidad, a propuesta de la Comisión de Selección, podrá designar asesores especiales, que se limitarán a informar de las pruebas y méritos relativos a su especialidad.

5.5. INFORMACIÓN A LOS PARTICIPANTES: A efectos de comunicaciones y demás incidencias, así como de información, el Tribunal tendrá su sede en el Rectorado de la Universidad de Cádiz, calle Ancha nº 10, 11001 Cádiz. Teléfono 956015039, correo electrónico: [planificacion.personal@uca.es](mailto:planificacion.personal@uca.es)

## 6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección será el de concurso de méritos.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos relacionados con el perfil de la plaza, que aparece en el Anexo III, teniendo en cuenta los siguientes apartados:

- Experiencia en el desempeño de funciones propias del perfil de la plaza convocada.
- Formación en temas específicos relacionados con el perfil de la plaza.
- Competencias acreditadas por el candidato en función de las establecidas en el Anexo III.

La Comisión podrá realizar entrevistas personales a todos los candidatos o aquellos que, de acuerdo con el perfil anterior, sean preseleccionados. Las entrevistas podrán versar sobre la presentación y defensa de un proyecto relacionado con las funciones a desarrollar.

La Comisión establecerá el baremo específico aplicable para la valoración de los distintos méritos de los candidatos, de acuerdo con lo indicado en la presente base y en el perfil de la plaza.

## 7. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO:

7.1 En el plazo máximo de dos días desde la celebración de la sesión de la Comisión de Selección se hará público en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página Web, la resolución del

proceso selectivo, indicando el aspirante que ha superado el mismo y, en su caso, la bolsa de trabajo que se elabore.

7.2 La Comisión de selección podrá declarar la plaza desierta. (1)

7.3 Contra dicha resolución, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Rector, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la misma.

## 8. PERIODO DE PRUEBA:

8.1 Se establecerá un período de prueba de 3 meses.

8.2 Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el nombramiento como funcionario interino producirá plenos efectos.

## 9. NORMA FINAL:

9.1 La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación de la Comisión de Selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada parcialmente por la Ley 4/1999.

9.2. Asimismo, la Universidad podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones de la Comisión de Selección, conforme a lo previsto en la mencionada Ley.

---

(1) Sí, a su juicio, ningún candidato cumple suficientemente con el perfil de la misma.

**ANEXO II**

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO DE FUNCIONARIO INTERINO

DNI	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO			CODIGO POSTAL
LOCALIDAD	PROVINCIA	FECHA DE NACIMIENTO	TELEFONO CON PREFIJO
TITULACION		DIRECCION CORREO ELECTRONICO	

**EXPONE:**

Que habiéndose convocado concurso para la selección de un funcionario interino de la Escala de Gestión (Grupo B) para realizar tareas de “TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”, mediante nombramiento conforme a lo establecido en el artículo 10 a) del Estatuto del Empleado Público.

**SOLICITA:**

Sea admitida la presente solicitud para optar al citado puesto.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(FIRMA)

**ILMO. SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE CADIZ**



## ANEXO III

### 1.PERFIL PLAZA TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

#### PROYECTO: APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE REVISIÓN DEL PEUCA

##### Requisitos:

- Poseer la titulación exigida para la plaza.

##### Titulación requerida:

- Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o equivalente, como mínimo.

##### Características del nombramiento:

**Duración:** Aproximadamente 12 meses con posibilidad de prórroga.

**Jornada Laboral:** Tiempo Completo.

**Lugar de desarrollo:** Vicerrectorado de Planificación y Calidad.

**Retribuciones:** Las correspondientes a la Escala y al puesto tipo contemplado en la RPT del Pas Funcionario.

##### Actividades a Desarrollar:

- Colaborar en la evaluación, seguimiento y revisión del Plan Estratégico de la UCA (PEUCA).
- Apoyar técnicamente a los grupos de trabajo relacionados con el PEUCA.
- Centralizar la comunicación y documentación relacionada con el PEUCA.
- Colaborar con el Sistema de Información en la puesta en marcha de un cuadro de mando para el seguimiento del PEUCA.
- Solicitar y revisar, hasta dar validez, los datos relacionados con las acciones abordadas dentro del despliegue del PEUCA.
- Colaborar en la formación de los grupos de trabajo que puedan ser constituidos para la revisión del PEUCA.
- Trabajar en el desarrollo de presentaciones y otro material divulgativo del PEUCA en sus logros y retos para el futuro.
- Apoyar técnicamente la elaboración de una memoria de Responsabilidad Social.
- Colaborar en la elaboración de la Memoria de la UCA.
- Apoyar el desarrollo de programa de actividades anuales, basadas en el PEUCA, para todas las unidades administrativas y académicas.
- Colaborar con la Gerencia para que los programas de actividades anuales estén alineadas con los presupuestos.
- Colaborar en la visualización formal de la planificación estratégica en la dirección de que pueda valorarse en las evaluaciones EFQM y otras interacciones en temas de calidad.
- Colaborar en el despliegue del PEUCA en las unidades administrativas y académicas.
- Colaborar con el resto de actividades del Vicerrectorado de Planificación y Calidad y Unidad de Evaluación y Calidad

**Meritos Preferentes:**

- Experiencia laboral en el ámbito Universitario. Se valorará preferentemente la experiencia en áreas de calidad o planificación estratégica.
- Experiencia y o Formación en Planificación Estratégica.
- Experiencia o formación en temas de Responsabilidad Social.
- Experiencia y formación en el modelo EFQM.
- Experiencia y formación en la gestión de procesos y certificaciones ISO.
- Conocimientos de Excel, Access y programación de páginas WEB o sus alternativas en software libre.
- Experiencia y formación en temas de evaluación y calidad

**Criterios de Valoración:**

- Expediente académico ..... 5
- Experiencia demostrada en actividades relacionadas con.....(máximo 30)
  - o En Planificación Estratégica ..... 30
  - o En modelos de calidad (EFQM).....20
  - o En Responsabilidad social.....20
  - o En ISO 9001 ..... 10
- Formación demostrada.....(máximo 15)
  - o En Planificación Estratégica ..... 15
  - o En modelos de calidad (EFQM)..... 10
  - o En Responsabilidad social..... 10
  - o En ISO 9001 ..... 5
- Experiencia laboral en el ámbito universitario.....(máximo 15)
  - o En unidad de Planificación o Calidad ..... 15
  - o En otras unidades ..... 10
- Experiencia laboral en otros ámbitos.....(máximo 10)
  - o Relacionado con Planificación o Calidad..... 10
  - o En otros cometidos..... 5
- Formación demostrada en las herramientas informáticas relacionadas..... 5
- El tribunal podrá realizar entrevistas personales a aquellos/as candidatos que de acuerdo con el perfil anterior sean seleccionados .....40

**Competencias:**

**Genéricas:**

- Orientación al Usuario.
- Orientación a los resultados.
- Adaptabilidad al cambio.
- Compromiso.
- Solución de Problemas.

**Específicas:**

- Comunicación.
- Movilidad.
- Gestión de proyectos.
- Trabajo en equipo.
- Mejora continua.
- Iniciativa.
- Competencias relacionadas con los méritos requeridos para la plaza.

\* \* \*

**Informe favorable del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009 a las Propuestas de Planes de Estudios de Grado de la Facultad de Filosofía y Letras.**

A propuesta del Consejo de Dirección de 13 de julio de 2009, con el informe favorable de la Comisión General de Coordinación de 16 de julio de 2009, e informe de la Junta Consultiva reunida el 16 de julio de 2009, en aplicación del artículo 46.5 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 21 de julio informó favorablemente por asentimiento la Propuesta de Plan de Estudio del Grado en Estudios Árabes e Islámicos, Grado en Estudios Franceses, Grado en Estudios Ingleses, Grado en Filología Clásica, Grado en Filología Hispánica, Grado en Historia, Grado en Humanidades y Grado en Lingüística y Lenguas Aplicadas, que se elevan al Consejo Social, condicionadas a su acomodación a las consideraciones y mejoras que se hayan formulado hasta el momento y a las que puedan formularse desde el Consejo Social. Asimismo, el Consejo de Gobierno acuerda encomendar al Vicerrector de Planificación y Calidad, a los demás Vicerrectores/as implicados/as, y a la Unidad de Evaluación y Calidad, en colaboración con la Facultad de Filosofía y Letras, la adecuación de las memorias para que incorporen las mejoras propuestas antes de su remisión a los órganos correspondientes.

\* \* \*

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba modificación del Anexo IV del Reglamento de Contratación de Profesorado de la Universidad de Cádiz (Baremos de Contratación de Profesorado Asociado de Ciencias de la Salud).**

A propuesta del Consejo de Dirección de 13 de julio de 2009, el Consejo de Gobierno en su sesión ordinaria de 21 de julio de 2009, en el punto 30.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento la siguiente modificación del Anexo IV del Reglamento de Contratación de Profesorado de la Universidad de Cádiz (Baremos de Contratación de Profesorado Asociado de Ciencias de la Salud):

## **BAREMO PARA LA CONTRATACIÓN DE COORDINADORES DE PRÁCTICAS CLÍNICAS (PROFESORES ASOCIADOS DE CIENCIAS DE LA SALUD)**

---

### **1. FORMACIÓN (Máximo 25 puntos)**

#### **1.1. Formación académica (Máximo 10 puntos)**

##### **1.1.1. Expediente académico (Máximo 4 puntos)**

- Matrícula de honor x 4
- Sobresaliente x 3
- Notable x 2
- Aprobado x 1

La puntuación en este apartado será el resultado de aplicar esta tabla a cada una de las asignaturas de la titulación de mayor relación con la plaza y dividir por el número total de asignaturas.

En el caso de **expedientes expresados en créditos**, cada uno de los créditos serán multiplicados por el valor de la calificación que le corresponda según la tabla anterior y, el resultado final, será dividido por el número total de créditos de la titulación. A estos efectos, los créditos superados en los que no conste calificación específica, no serán computados y se descontarán de la carga lectiva.

##### **1.1.2. Grado de doctor: 4 puntos**

##### **1.1.3. Premio Extraordinario doctorado: 1 punto**

##### **1.1.4. Master Universitario: 1,5 puntos/master**

##### **1.1.5. Diploma de Experto Universitario: 1 punto/experto**

<sup>1</sup> Solo se valorarán las actividades realizadas en los últimos diez años anteriores al de la convocatoria. 1

<sup>2</sup> Solo se valorarán los meritos relacionados directamente con la especialidad o área de trabajo solicitada.

<sup>3</sup> Los tiempos simultáneos de Profesor Asociado y Tutor no son acumulables.

## **1.2. Formación continuada (Máximo 15 puntos)<sup>12</sup>**

Las actividades de formación incluidas en este apartado, serán valoradas si, han sido impartidas por alguna de las siguientes instituciones:

Centros Universitarios, Servicios de Salud, Consejerías de Salud de las Comunidades Autónomas, Ministerio de Sanidad y consumo, Ministerio de Administraciones Públicas, Instituto Nacional de la Administración Pública o sus homólogos en las comunidades Autónomas, Escuelas de Salud Pública adscritas a cualquiera de los organismos citados, o Instituciones europeas.

Organizaciones sindicales, Colegios Profesionales y Sociedades Científicas o entidades sin ánimo de lucro debidamente registradas, entre cuyos fines se encuentre la formación.

Se considera acreditadas las actividades que recibieron la acreditación de la Consejería de Salud correspondiente o del Ministerio de Sanidad o de las Agencias de Evaluación de la Calidad y Acreditación en el ámbito europeo, nacional y autonómico.

### **1.2.1. Formación continuada recibida 1,2**

1.2.1.1. Cursos de formación continuada impartidos por Universidades: 0,1 puntos/hora certificada o 1 punto por crédito.

1.2.1.2. Actividades (cursos, talleres...) de formación continuada acreditadas (Decreto 203/2003. BOJA 142 de 25 de Julio de 2003): Puntos igual a total de créditos.

1.2.1.3. Actividades (cursos, talleres...) formativas no acreditadas: 0,05 puntos/hora

### **1.2.2. Formación continuada impartida (docente) 1,2**

1.2.2.1. Cursos de formación continuada impartidos por Universidades: 0,15 puntos/hora certificada o 1.5 puntos por crédito

1.2.2.2. Actividades (cursos, talleres...) de formación continuada acreditadas (Decreto 203/2003. BOJA 142 de 25 de Julio de 2003): Puntos=total de créditos x 1.5

---

<sup>1</sup> Solo se valorarán las actividades realizadas en los últimos diez años anteriores al de la convocatoria. **2**

<sup>2</sup> Solo se valorarán los meritos relacionados directamente con la especialidad o área de trabajo solicitada.

<sup>3</sup> Los tiempos simultáneos de Profesor Asociado y Tutor no son acumulables.

1.2.2.3. Actividades (cursos, talleres...) formativas no acreditadas: 0,1 puntos/hora

## 2. EXPERIENCIA ASISTENCIAL (Máximo 30 puntos) <sup>1,2</sup>

2.1. Servicios prestados en el Sistema Nacional de Salud, SSPA, Centros integrados o Instituciones sanitarias públicas de países de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo: 0,2 puntos/mes

2.2. Servicios prestados en otras Instituciones Sanitarias Públicas Españolas y otras Administraciones Públicas: 0,1 puntos/mes

2.3. Servicios prestados en Centros Concertados con la Junta de Andalucía o relacionados con esta mediante convenio singular: 0,05 punto/mes

2.4. Participación en las distintas Comisiones de Calidad constituidas en los centros sanitarios públicos: 0,5 puntos/año

2.5. Valoración ponderada de Evaluación del desempeño profesional (EDP):

Puntuación media obtenida en las distintas valoraciones según la siguiente tabla:

EVALUACIÓN EDP	PONDERACIÓN SERVICIOS PRESTADOS
=/ < 7	1
8	1,05
9	1,10
10	1,20

## 3. EXPERIENCIA DOCENTE PRÁCTICA (Máximo 20 puntos) <sup>1,2,3</sup>

3.1. Profesor Asociado de Ciencias de la Salud: 0,20 punto/mes

3.2. Tutor de los Programas de Formación Postgraduada: 0,17 punto/mes

3.3. Colaborador o Tutor con “*Venia docendi*” y certificado de colaboración expedido por la Universidad: 0,025 puntos/mes.

---

<sup>1</sup> Solo se valorarán las actividades realizadas en los últimos diez años anteriores al de la convocatoria. **3**

<sup>2</sup> Solo se valorarán los meritos relacionados directamente con la especialidad o área de trabajo solicitada.

<sup>3</sup> Los tiempos simultáneos de Profesor Asociado y Tutor no son acumulables.

#### **4. EXPERIENCIA INVESTIGADORA (Máximo 15 puntos) <sup>1,2</sup>**

##### **4.1. Artículos publicados en revistas:**

4.1.1. Revistas españolas contempladas en el JCR (Journal Citation Report) o IHCD (Instituto de Historia de la Ciencia y Documentación): Puntos equivalentes a la suma del factor de impacto.

4.1.2. Revistas extranjeras contempladas en el JCR: Puntos equivalentes a la suma de factor de impacto.

4.1.3. Revistas indexadas en bases de datos internacionales pero no incluidas entre las anteriores: 0,1 puntos por artículo.

##### **4.2. Patentes y Libros completos (ISBN)**

Por cada aportación: Puntos equivalentes al mismo factor de impacto de la revista española de la especialidad con mayor factor de impacto del mismo año de publicación del libro o patente.

##### **4.3. Capítulos de libros (ISBN)**

Por cada aportación: Puntos equivalentes al 50% del factor de impacto de la revista española de la especialidad con mayor factor de impacto en el mismo año de la publicación del capítulo.

##### **4.4. Becas, Contratos de Investigación, Proyectos y Estancias**

4.4.1. Becario/Contratado de Investigación en Convocatoria Pública: 0,08 puntos/mes

4.4.2. Estancias en Centros de Investigación Internacional: 0,08 puntos/mes

4.4.3. Estancias en Centros de Investigación Nacionales: 0,04 puntos/mes

4.4.4. Investigador responsable en Proyectos de Investigación aprobados en convocatorias autonómicas, nacionales o internacionales: 1 punto/proyecto

4.4.5. Investigador no responsable en Proyectos de Investigación aprobados en convocatorias autonómicas, nacionales o internacionales: 0,25 punto/proyecto

4.4.6. Responsable de Grupo de Investigación del PAIDI: 0, 25 puntos

##### **4.5. Ponencias oficiales a Congresos**

4.5.1. Ponencia oficial (invitación) a Congresos Internacionales: 1 punto/ponencia

<sup>1</sup> Solo se valorarán las actividades realizadas en los últimos diez años anteriores al de la convocatoria. **4**

<sup>2</sup> Solo se valorarán los meritos relacionados directamente con la especialidad o área de trabajo solicitada.

<sup>3</sup> Los tiempos simultáneos de Profesor Asociado y Tutor no son acumulables.

4.5.2. Ponencia oficial (invitación) a Congresos Nacionales Acreditados: 0,5 punto/ponencia

4.5.3. Ponencia oficial en Congresos no acreditados: 0,25 puntos/ponencia.

## **5. INFORME DE ADECUACIÓN EMITIDO POR LA INSTITUCIÓN SANITARIA (Máximo 10 puntos)**

El informe será solicitado por el/la interesado/a a la Dirección Gerencia del Área, Centro o Distrito Sanitario correspondiente, constituyendo un requisito para poder acceder a la plaza. El informe razonado se fundamentará en la valoración del nivel de acreditación de competencias, evaluación del desempeño profesional y grado de compromiso con la Organización.

## **6. INFORME DE ADECUACIÓN EMITIDO POR LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA (Máximo 10 puntos)**

El informe será solicitado por el/la interesado/a al Departamento responsable de la docencia relacionada con el perfil de la plaza, constituyendo un requisito para poder acceder a la plaza. El informe razonado se fundamentará en la adecuación del curriculum al perfil de la plaza, participación del candidato en actividades docentes, investigadoras o de gestión desarrolladas por el Departamento, participación en actividades de innovación docente y criterios objetivos de evaluación de la docencia.

## **CRITERIOS DE PONDERACIÓN**

En caso de que algún candidato obtenga en el punto 1.2 ó punto 4 una puntuación superior a la máxima establecida en el baremo, este candidato será valorado con el número máximo de puntos establecidos. El resto de los candidatos serán valorados en ese apartado de forma directamente proporcional en función de su puntuación y la del candidato con mayor puntuación.

<sup>1</sup> Solo se valorarán las actividades realizadas en los últimos diez años anteriores al de la convocatoria. **5**

<sup>2</sup> Solo se valorarán los meritos relacionados directamente con la especialidad o área de trabajo solicitada.

<sup>3</sup> Los tiempos simultáneos de Profesor Asociado y Tutor no son acumulables.



\* \* \*

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba modificación del Reglamento de Admisión y Matriculación en la Universidad de Cádiz.**

A propuesta del Consejo de Dirección de 13 de julio de 2009, el Consejo de Gobierno en su sesión ordinaria de 21 de julio de 2009, en el punto 31.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento la modificación del Reglamento de Admisión y Matriculación en la Universidad de Cádiz, en los términos en que se incorpora en la versión íntegra de dicho Reglamento:

# REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ<sup>1</sup>

(Aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno adoptado en su sesión de 13 de julio de 2004; BOUCA núm. 14, de 23 de julio. Modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno adoptado en su sesión de 14 de julio de 2005; BOUCA núm. 29, de 21 de julio. Modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno adoptado en su sesión de 20 de julio de 2006; BOUCA núm. 46, de 27 de julio. Modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno adoptado en su sesión de 21 de julio de 2009; BOUCA núm. 96)

<b>REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.</b> .....	1
Objeto y Ámbito de aplicación.....	2
<b>CAPÍTULO I. ADMISIÓN Y RÉGIMEN DE PERMANENCIA.</b> .....	2
Artículo 1. Admisión a primer curso. ....	2
Artículo 2. Admisión a segundo y posteriores cursos. ....	3
Artículo 3. Régimen de Permanencia. ....	3
<b>CAPÍTULO II. MATRÍCULA.</b> .....	4
<b>SECCIÓN I. EXENCIONES Y SUBVENCIONES DE PRECIOS DE MATRÍCULA.</b> .....	4
Artículo 4. Clases de Matrícula. ....	4
Artículo 5. Supuestos de Exenciones. ....	5
Artículo 6. Reducción por Matrículas de honor. ....	6
Artículo 7. Beneficiarios de subvenciones. ....	8
Artículo 8. Requisitos y alcance de las subvenciones. ....	10
Artículo 9. Personal de la Universidad de Cádiz.....	11
<b>SECCIÓN II. PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA.</b> .....	12
Artículo 10. Matrícula. ....	12
Artículo 10 Bis. Modalidades de matrícula en los estudios de Grado.....	12
Artículo 11. Alumnos que se matriculan por primera vez en una titulación. ....	14
Artículo 12. Alumnos que ya han estado matriculados en la misma titulación.....	15
Artículo 13. Cumplimiento de trámites. ....	16
Artículo 14. Plazos de matrícula. ....	16
Artículo 15. Pago de matrícula. ....	17
Artículo 16. Modificación de matrícula. ....	18
Artículo 16 Bis. Modificación de la modalidad de matrícula en estudios de Grado.....	18
Artículo 17. Ampliación de matrícula. ....	18
<b>SECCIÓN III. SIMULTANEIDAD DE ESTUDIOS Y COMPLEMENTOS DE FORMACIÓN.</b> .....	19
Artículo 18. Simultaneidad de estudios.....	19
Artículo 19. Complementos de formación. ....	20
<b>SECCIÓN IV. ANULACIÓN DE MATRÍCULA Y BLOQUEO DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO.</b> .....	20
Artículo 20. Anulación de matrícula a instancia del alumno. ....	20
Artículo 21. Anulación por causas justificadas. ....	21
Artículo 22. Anulación de oficio de la Matrícula. ....	23

<sup>1</sup> La denominación de este Reglamento se modificó por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009. Anteriormente a este Acuerdo, se denominaba “Reglamento por el se regula el acceso y la matriculación en la Universidad de Cádiz”.

Artículo 23. Anulación por desistimiento de matrícula.....	23
Artículo 24. Bloqueo del expediente académico.....	24
Disposición Adicional Primera. Programas Oficiales de Posgrado del Real Decreto 56/2005, de 21 de enero y Máster y Doctorado del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre.....	24
Disposición Adicional Segunda. Desarrollo e interpretación de la normativa de admisión y matrícula de la Universidad de Cádiz.....	25
Disposición Transitoria Única.....	25
Disposición Derogatoria.....	25
Disposición Final.....	25

## **Objeto y Ámbito de aplicación<sup>2</sup>.**

El objeto del presente reglamento es regular el proceso de admisión y matriculación en la Universidad de Cádiz en estudios universitarios de primer y segundo ciclos de los títulos oficiales de la LRU y en enseñanzas conducentes al título de Grado, siendo de aplicación supletoria a los restantes procesos de matriculación de enseñanzas regladas de esta Universidad.

## **CAPÍTULO I. ADMISIÓN Y RÉGIMEN DE PERMANENCIA<sup>3</sup>.**

### **Artículo 1. Admisión a primer curso<sup>4</sup>.**

<sup>2</sup> Este apartado fue modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009. El texto aprobado por el Consejo de Gobierno el 13 de julio de 2004 rezaba: *El objeto del presente reglamento es regular el proceso de acceso y matriculación a la Universidad de Cádiz, y será de aplicación en todos los procesos de matriculación de enseñanzas regladas de esta Universidad.*

<sup>3</sup> Por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009 se modifica la denominación del Capítulo I. El texto aprobado por el Consejo de Gobierno el 13 de julio de 2004 rezaba: *CAPÍTULO I. ACCESO Y RÉGIMEN DE PERMANENCIA.*

<sup>4</sup> Este artículo, denominación y contenido, fue modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009. El texto aprobado por el Consejo de Gobierno el 13 de julio de 2004 rezaba: *Artículo 1. Acceso a primer curso*

*Podrán matricularse en el primer curso de cualquiera de las titulaciones que se imparten en la Universidad de Cádiz los alumnos que se encuentren en alguna de las situaciones siguientes:*

- 1. Alumnos que ingresen en la Universidad de Cádiz desde cualquiera de las modalidades de acceso contempladas en el procedimiento de preinscripción a primeros ciclos.*
- 2. Alumnos que acceden al primer curso de estudios de segundo ciclo desde cualquiera de las modalidades de acceso contempladas en el procedimiento de preinscripción a segundos ciclos.*
- 3. Alumnos a quienes, excepcionalmente y por motivos justificados, el Rector autorice a matricularse nuevamente a pesar de que en su primer año académico no hubiesen superado el mínimo de 9 créditos, correspondientes a asignaturas troncales y obligatorias, que se establece como requisito en el régimen de permanencia de los alumnos de la Universidad de Cádiz.*
- 4. Alumnos con estudios superiores iniciados en el extranjero que hayan solicitado convalidación de estudios en el Centro correspondiente y obtenido resolución positiva, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda de las Normas de Adaptación, Convalidación y Reconocimiento de Créditos de la UCA.*

Podrán matricularse en el primer curso de estudios universitarios de primer y segundo ciclo de los títulos oficiales de la LRU y en enseñanzas conducentes al título de Grado que se imparten en la Universidad de Cádiz:

- a) Los alumnos que ingresen en la Universidad de Cádiz desde cualquiera de las modalidades de admisión contempladas, de acuerdo con las condiciones que se regulan en la normativa de aplicación.
- b) Los Alumnos con estudios superiores iniciados en el extranjero que hayan solicitado convalidación de estudios en el Centro correspondiente y obtenido resolución positiva, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda de las Normas de Adaptación, Convalidación y Reconocimiento de Créditos de la Universidad de Cádiz para las titulaciones oficiales reguladas por normativas anteriores a la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, y por el artículo 57 del Real Decreto 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas de grado y los procedimientos de admisión a las universidades españolas para estas enseñanzas.

## **Artículo 2. Admisión a segundo y posteriores cursos<sup>5</sup>.**

Los alumnos podrán matricularse de cuantas asignaturas se contemplen en el plan de estudios que pretendan cursar, con las limitaciones mínimas y máximas establecidas en el propio plan de estudios. En el caso de los títulos oficiales de grado, se entiende por plan de estudios la memoria del título.

## **Artículo 3. Régimen de Permanencia<sup>6</sup>.**

La permanencia de los alumnos en la Universidad de Cádiz se regulará por lo establecido en la normativa que a tal efecto apruebe el Consejo Social, a propuesta del Consejo de Gobierno.

---

<sup>5</sup> Este artículo, denominación y contenido, fue modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009. El texto aprobado por el Consejo de Gobierno el 13 de julio de 2004 rezaba: *Artículo 2. Acceso a segundo y posteriores cursos.*

1. *Los alumnos podrán matricularse de cuantas asignaturas se contemplen en el plan de estudios que pretendan cursar, con las limitaciones establecidas en el propio plan.*
2. *Tratándose de planes de estudios a extinguir, podrán formalizar matrícula quienes tengan aprobada, al menos, una asignatura troncal u obligatoria del curso inmediatamente anterior a aquél en que pretendan matricularse.*

<sup>6</sup> Este artículo fue modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009. El texto aprobado por el Consejo de Gobierno el 13 de julio de 2004 rezaba:

1. *La permanencia de los alumnos en la Universidad de Cádiz se regulará por lo establecido en la normativa que a tal efecto apruebe el Consejo Social, a propuesta del Consejo de Gobierno.*
2. *La concesión de la convocatoria de gracia, que se otorgará por el Rector a petición del interesado para asignaturas de tercer año sin docencia de los planes de estudio a extinguir, requerirá el cumplimiento de alguna de las siguientes condiciones:*
  - a. *No tener pendiente de superar más de una asignatura del tercer año sin docencia.*
  - b. *No tener pendiente más del 30% de las asignaturas, o créditos, en su caso, del plan de estudios a extinguir.*

## **CAPÍTULO II. MATRÍCULA.**

### **SECCIÓN I. EXENCIONES Y SUBVENCIONES DE PRECIOS DE MATRÍCULA.**

#### **Artículo 4. Clases de Matrícula.**

1. Con carácter general, para cursar estudios en la Universidad de Cádiz el alumno deberá formalizar matrícula ordinaria, que implicará el abono íntegro del importe de los servicios académicos, de conformidad con las tarifas de precios públicos que en cada momento resulten vigentes.
2. No obstante lo anterior, el alumno tendrá derecho a la reducción o, en su caso, exención del precio de su matrícula cuando sea:
  - a) Miembro de una familia numerosa.
  - b) Becario.
  - c) Huérfano.
  - d) Personal de la Universidad de Cádiz.
  - e) Discapacitado.
  - f) Víctima de terrorismo.
3. Las reducciones y exenciones a que se hace referencia en el apartado anterior no cubrirán en ningún caso el importe del Seguro Escolar. Tratándose de la prestación de servicios administrativos, las reducciones y exenciones a que haya lugar, se realizarán en los términos enunciados en los artículos siguientes<sup>7</sup>.
4. De conformidad con lo establecido en el artículo 15 letra c) del Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno del Consejo Social de la Universidad de Cádiz, el Consejo Social podrá promover otras modalidades de exención total o parcial del pago de precios públicos por la prestación de servicios académicos<sup>8</sup>.

---

<sup>7</sup> Este apartado fue modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009. El texto aprobado por el Consejo de Gobierno el 13 de julio de 2004 rezaba: *Las reducciones y exenciones a que se hace referencia en el apartado anterior no cubrirán en ningún caso el importe del Seguro Escolar. Tratándose de emisión de certificaciones académicas, expedición del carné de estudiante u otros documentos, serán abonados por los beneficiarios descritos en el párrafo anterior, salvo que se trate de beneficiarios de familia numerosa, que abonarán el 50% de su importe o quedarán exentos, según la modalidad a la que pertenezcan.*

<sup>8</sup> Este apartado fue añadido por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009.

## Artículo 5. Supuestos de Exenciones.

1. Familia numerosa<sup>9</sup>. Procederá la exención o bonificación de tasas y precios cuando se ostente la condición de beneficiario de familia numerosa al comienzo del curso académico en que haya de aplicarse. Si en tal fecha estuviera el título en tramitación, podrán obtenerse los referidos beneficios acreditando en la Secretaría del centro docente la presentación de la solicitud de reconocimiento o renovación, así como una declaración jurada de la categoría en que la familia numerosa queda clasificada. Si antes del 31 de diciembre del año corriente no se presenta la justificación del título, se anularán automáticamente los beneficios concedidos y procederá el abono de su importe. Cuando el título concedido fuera de inferior categoría a la declarada, se deberá abonar la diferencia que corresponda. Aquellos alumnos que acrediten pertenecer a una familia numerosa deberán presentar una fotocopia y original, para su cotejo, o fotocopia compulsada del título correspondiente, que habrá de estar vigente en los términos señalados anteriormente. La pérdida de la condición de miembro de familia numerosa y el cambio de categoría durante el curso académico no alterará el disfrute y cuantía del beneficio hasta la terminación de éste. Los alumnos podrán acogerse a una de las siguientes modalidades:
  - a) Familia Numerosa General. El alumno abonará el 50% del importe de los servicios académicos solicitados<sup>10</sup>.
  - b) Familia Numerosa Especial. El alumno estará exento del pago de los servicios académicos solicitados.
2. Becarios. Para gozar de los beneficios de la exención del precio de los servicios académicos correspondientes a asignaturas o créditos, el alumno deberá reunir los requisitos académicos y económicos especificados en la convocatoria anual. La solicitud de beca no implica la condición de becario, por lo que si con posterioridad a la solicitud de beca se produjese su denegación, el alumno deberá abonar el importe de la matrícula. Quienes tengan la condición de becarios estarán exentos del abono de tasas y precios públicos, por servicios administrativos, en concepto de certificaciones académicas expedidas a los sólo efectos de la concesión de ayudas o becas convocadas por las Administraciones Públicas<sup>11</sup>.
3. Huérfanos. Serán beneficiarios los hijos de funcionarios, civiles o militares, fallecidos en actos de servicio, que sean solteros, menores de 25 años y dependientes económicamente del cónyuge superviviente.
4. Discapacitados. De conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Vigésimo Cuarta, apartado 6, de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, los alumnos con

---

<sup>9</sup> Este apartado fue modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009. El texto aprobado por el Consejo de Gobierno el 13 de julio de 2004 rezaba: *Familia numerosa. Aquellos alumnos que acrediten pertenecer a una familia numerosa, mediante la presentación de una fotocopia y original, para su cotejo, o fotocopia compulsada del título correspondiente, que habrá de estar vigente en el momento de formalización de la matrícula o haberlo obtenido antes de la finalización del período ordinario de la misma, podrán acogerse a una de las siguientes modalidades:*

<sup>10</sup> Los subapartados a) y b) del Apartado 1 no se modifican; mantienen su redacción originaria aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de julio de 2004.

<sup>11</sup> Este apartado fue modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009. El texto aprobado por el Consejo de Gobierno el 13 de julio de 2004 rezaba: *Becarios. Para gozar de los beneficios de la subvención del precio de los servicios académicos correspondientes a asignaturas o créditos, el alumno deberá reunir los requisitos académicos y económicos especificados en la convocatoria anual. La solicitud de beca no implica la condición de becario, por lo que si con posterioridad a la solicitud de beca se produjese su denegación, el alumno deberá abonar el importe de la matrícula.*

discapacidad tendrán derecho a la exención total de tasas y precios públicos en los estudios conducentes a la obtención de un título universitario. Se considerarán beneficiarios aquellos alumnos comprendidos en el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad. La condición de discapacitado deberá acreditarse conforme a lo establecido en el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad<sup>12</sup>.

5. Víctimas del Terrorismo. Las personas que ostenten la condición de víctimas de actos terroristas, su cónyuge e hijos, reconocida con arreglo a lo dispuesto en la Ley 32/1999 de 8 de octubre, de solidaridad con las víctimas del terrorismo, gozarán de la exención de todo tipo de precios por servicios académicos, conforme a lo establecido en el artículo 7.1 de dicha Ley. La acreditación se efectuará por Resolución Administrativa del Ministerio del Interior<sup>13</sup>.

## **Artículo 6. Reducción por Matrículas de honor<sup>14</sup>.**

La obtención de matrícula de honor dará derecho a bonificaciones en los siguientes términos:

- a) Matrícula de honor en la evaluación global de COU o Bachillerato LOGSE. Esta circunstancia se acreditará mediante un certificado del Centro de Enseñanza Secundaria correspondiente o con la presentación del libro de escolaridad y una fotocopia de la página donde figure la nota media de matrícula de honor de COU o del

---

<sup>12</sup> Este apartado fue modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009. El texto aprobado por el Consejo de Gobierno el 13 de julio de 2004 rezaba: *Discapacitados. El alumno estará exento del 100% de precios públicos por servicios académicos de asignaturas en primera matrícula. Para poder acogerse a este beneficio, el grado mínimo de minusvalía reconocida deberá ser del 33%, acreditándose esta circunstancia mediante certificación expedida al efecto por el Organismo competente dentro del plazo de matrícula.*

<sup>13</sup> Este apartado fue modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009. El texto aprobado por el Consejo de Gobierno el 13 de julio de 2004 rezaba: *Víctimas del Terrorismo. Las personas que ostenten la condición de víctimas de actos terroristas, su cónyuge e hijos, reconocida con arreglo a lo dispuesto en la Ley 32/99 de 8 de octubre, de solidaridad con las víctimas del terrorismo, gozarán de la exención de todo tipo de precios por servicios académicos. La acreditación se efectuará por Resolución Administrativa del Ministerio del Interior.*

<sup>14</sup> Este artículo fue modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009. El texto aprobado por el Consejo de Gobierno el 13 de julio de 2004 rezaba:

*La obtención de matrícula de honor dará derecho a bonificaciones en los siguientes términos:*

1. *Matrícula de honor en la evaluación global de COU o Bachillerato LOGSE. Esta circunstancia se acreditará mediante un certificado del Centro de Enseñanza Secundaria correspondiente o con la presentación del libro de escolaridad y una fotocopia de la página donde figure la nota media de matrícula de honor de COU o del segundo curso de Bachillerato LOGSE para su cotejo. Los alumnos que lo acrediten estarán exentos de efectuar el pago de los precios públicos por servicios docentes la primera vez que inicien estudios universitarios. Si el inicio de los estudios no se produjera en el año inmediatamente siguiente al de terminación de Bachillerato, estarán obligados a presentar una declaración jurada de no haber hecho uso anteriormente del mismo derecho.*
2. *Matrícula de honor obtenida en el año académico anterior. Los alumnos que hayan obtenido la calificación de matrícula de honor en asignaturas de estudios universitarios cursadas en el año académico anterior gozarán, en el siguiente año y dentro de la misma titulación, de una bonificación igual al número de créditos en los que hubieran obtenido dicha calificación que se aplicará una vez calculado el importe total de la matrícula.*

segundo curso de Bachillerato LOGSE para su cotejo. Los alumnos que lo acrediten estarán exentos de efectuar el pago de los precios públicos por servicios académicos la primera vez que inicien estudios universitarios. Si el inicio de los estudios no se produjera en el año inmediatamente siguiente al de terminación de Bachillerato, estarán obligados a presentar una declaración jurada de no haber hecho uso anteriormente del mismo derecho.

- b) Matrícula de honor obtenida en el año académico anterior. Los alumnos que hayan obtenido la calificación de matrícula de honor en asignaturas de estudios universitarios cursadas en el año académico anterior en la Universidad de Cádiz, gozarán en el siguiente año de matrícula y dentro de la misma titulación, de una bonificación igual al número de créditos en los que hubieran obtenido dicha calificación que se aplicará una vez se hayan tenido en cuenta las exenciones o subvenciones de precios públicos a que haya podido tener derecho con carácter preferente.
- c) Matrícula de honor obtenida en el año académico anterior en caso de acceso a enseñanzas de segundo ciclo de la Universidad de Cádiz. Los alumnos que hayan obtenido la calificación de matrícula de honor en asignaturas cursadas en el año académico anterior en estudios de primer ciclo por los que se accede a un segundo ciclo impartido en la Universidad de Cádiz distinto a su titulación, podrán solicitar en la Secretaría correspondiente la aplicación en los mismos términos de la bonificación contemplada en la letra anterior. En ningún caso se podrá aplicar esta bonificación simultáneamente en la titulación de primer ciclo y en la de segundo ciclo a la que se accede con el primero.



## Artículo 7. Beneficiarios de subvenciones<sup>15</sup>.

<sup>15</sup> Este artículo fue modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009. El texto aprobado por el Consejo de Gobierno el 13 de julio de 2004 rezaba:

*Podrá ser beneficiario el personal que a continuación se relaciona, siempre que no tenga derecho a cualquier otro tipo de exención o subvención que proteja la misma contingencia o que dicha subvención le haya sido denegada:*

1. *Personal de la Universidad de Cádiz. Hijos y cónyuges o parejas de hecho legalmente reconocidas de los mismos. Se incluye en este colectivo al personal siguiente:*
  - a. *Personal en situación de servicio activo, entendiéndose por tal todo el personal funcionario de carrera y laboral fijo.*
  - b. *Personal eventual, ya sea interino, contratado o emérito.*

*A los miembros de estos colectivos, en función del régimen de dedicación que posea, se les subvencionarán los siguientes porcentajes:*

  - *Personal en régimen de dedicación a tiempo completo: cien por cien del concepto subvencionable.*
  - *Personal en régimen de dedicación a tiempo parcial y que no desarrolle otra actividad profesional: cien por cien del concepto subvencionable.*
  - *Personal en régimen de dedicación a tiempo parcial y que desarrolle otra actividad profesional: El porcentaje a aplicar se determinará del cociente entre la dedicación que posea y la del régimen general a tiempo completo.*
2. *Personal en Comisión de Servicios. Hijos y cónyuges o parejas de hecho legalmente reconocidas de los mismos. Se incluye en este colectivo al personal siguiente:*
  - a. *Personal docente o P.A.S. perteneciente a otra Administración y que se encuentra en Comisión de Servicio en la Universidad de Cádiz: se aplicarán los mismos criterios vistos para el personal de la Universidad de Cádiz, con la salvedad de que el importe de la subvención se prorrateará en función de la duración de la Comisión de Servicio que se incluya entre el 1 de octubre y el 30 de septiembre del año siguiente.*
  - b. *Personal docente de Enseñanzas Medias en Comisión de Servicio en la Universidad de Cádiz que ocupa plaza de docente: se aplicarán los mismos criterios vistos para el personal de la Universidad de Cádiz, con la salvedad de que el importe de la subvención se prorrateará en función de la duración de la Comisión de Servicio que se incluya entre el 1 de octubre y el 30 de septiembre del año siguiente.*
  - c. *Personal docente de Enseñanzas Medias en Comisión de Servicio en la Universidad de Cádiz que no ocupa plaza de docente: se aplicarán los mismos criterios que para el colectivo anterior.*
  - d. *Personal docente o P.A.S. de la Universidad de Cádiz y que se encuentra en Comisión de Servicio en otra Administración: no le corresponde subvención alguna con cargo a los fondos de la Universidad de Cádiz.*
3. *Personal en situaciones especiales. Hijos y cónyuges de los mismos. Se incluye en este colectivo al personal siguiente:*
  - a. *Personal en situación de venia docendi: no le corresponde subvención alguna con cargo a los fondos de la Universidad de Cádiz.*
  - b. *Personal en situación de servicios especiales: se aplicarán los mismos criterios que para el personal de la Universidad de Cádiz previstos anteriormente.*
  - c. *Jubilados de la UCA. y huérfanos del personal de la U.C.A.: se aplicarán los mismos criterios que para el personal de la Universidad de Cádiz previstos anteriormente.*
  - d. *Personal que presta sus servicios en Centros Adscritos pertenecientes a la Universidad de Cádiz o a otras Universidades: no le corresponde subvención alguna con cargo a los fondos de la Universidad de Cádiz.*
4. *Alumnos colaboradores de la Universidad de Cádiz. Tendrán derecho a la reducción del 100% de los precios públicos de matrícula de tercer ciclo cuando tengan cumplidos dos años como alumnos colaboradores o al 50% en el caso de que sólo lleven un año.*

Podrá ser beneficiario el personal que a continuación se relaciona, siempre que cumpla con los requisitos previstos en el artículo 8 del presente Reglamento:

- a) Personal de la Universidad de Cádiz. Hijos y cónyuges o parejas de hecho legalmente reconocidas de los mismos. Se incluye en este colectivo al personal siguiente:
  - 1º) Personal en situación de servicio activo, entendiéndose por tal todo el personal funcionario de carrera y laboral fijo.
  - 2º) Personal eventual, ya sea interino, contratado o emérito. A los miembros de estos colectivos, en función del régimen de dedicación que posea, se les subvencionarán los siguientes porcentajes:
    - 2º.1) Personal en régimen de dedicación a tiempo completo: cien por cien del concepto subvencionable.
    - 2º.2) Personal en régimen de dedicación a tiempo parcial y que no desarrolle otra actividad profesional: cien por cien del concepto subvencionable.
    - 2º.3) Personal en régimen de dedicación a tiempo parcial y que desarrolle otra actividad profesional: El porcentaje a aplicar se determinará del cociente entre la dedicación que posea y la del régimen general a tiempo completo.
- b) Personal en Comisión de Servicios. Hijos y cónyuges o parejas de hecho legalmente reconocidas de los mismos. Se incluye en este colectivo al personal siguiente:
  - 1º) Personal docente o P.A.S. perteneciente a otra Administración y que se encuentra en Comisión de Servicio en la Universidad de Cádiz: se aplicarán los mismos criterios vistos para el personal de la Universidad de Cádiz, con la salvedad de que el importe de la subvención se prorrateará en función de la duración de la Comisión de Servicio y su coincidencia en fecha con el curso académico.
  - 2º) Personal docente de Enseñanzas Medias en Comisión de Servicio en la Universidad de Cádiz que ocupa plaza de docente: se aplicarán los mismos criterios vistos para el personal de la Universidad de Cádiz, con la salvedad de que el importe de la subvención se prorrateará en función de la duración de la Comisión de Servicio y su coincidencia en fecha con el curso académico.
  - 3º) Personal docente de Enseñanzas Medias en Comisión de Servicio en la Universidad de Cádiz que no ocupa plaza de docente: se aplicarán los mismos criterios que para el colectivo anterior.
  - 4º) Personal docente o P.A.S. de la Universidad de Cádiz y que se encuentra en Comisión de Servicio en otra Administración: no le corresponde subvención alguna con cargo a los fondos de la Universidad de Cádiz.
- c) Personal en situaciones especiales. Hijos y cónyuges de los mismos. Se incluye en este colectivo al personal siguiente:
  - 1º) Personal en situación de *venia docendi*: no le corresponde subvención alguna con cargo a los fondos de la Universidad de Cádiz.

- 2º) Personal en situación de servicios especiales: se aplicarán los mismos criterios que para el personal de la Universidad de Cádiz previstos anteriormente.
  - 3º) Jubilados de la UCA. y huérfanos del personal de la U.C.A.: se aplicarán los mismos criterios que para el personal de la Universidad de Cádiz previstos anteriormente.
  - 4º) Personal que presta sus servicios en Centros Adscritos pertenecientes a la Universidad de Cádiz o a otras Universidades: no le corresponde subvención alguna con cargo a los fondos de la Universidad de Cádiz.
- d) Alumnos colaboradores de la Universidad de Cádiz. Tendrán derecho a la reducción del 100% de los precios públicos de matrícula de máster y doctorado cuando tengan cumplidos dos años como alumnos colaboradores o al 50% en el caso de que sólo lleven un año, en ambos supuestos, previo informe favorable del Departamento correspondiente, y de conformidad con lo acordado por el Consejo Social en aplicación del artículo 15 letra c) del Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno del Consejo Social de la Universidad de Cádiz.

## **Artículo 8. Requisitos y alcance de las subvenciones.**

1. Para acceder a una de las subvenciones establecidas en el artículo anterior, será necesario:
  - a) Que no se reúnan los requisitos académicos, establecidos en la convocatoria anual de becas y ayudas al estudio del Ministerio de Educación para poder ser beneficiario de dicha beca, o que, reuniéndolos y habiendo formalizado la correspondiente solicitud, le fuese denegada por cualquier otro motivo.
  - b) No estar en posesión de título académico que habilite para actividades profesionales a menos que dicho título suponga un nivel o grado inferior al de los estudios que se pretendan realizar o que estos estudios supongan una especialización de los ya realizados.
  - c) No realizar cambio de estudios, cuando los mismos hayan sido subvencionados, siempre que dicho cambio implique pérdida de uno o más cursos en el proceso educativo.
  - d) Que sea la primera vez que el alumno se matricula de las asignaturas o créditos objeto de la subvención.
  - e) No tener más de 25 años, en caso de tratarse de hijo de beneficiario.
  - f) Que, en el caso de subvención solicitada para cursar estudios en otra Universidad, no se imparta la correspondiente titulación en la UCA o que, impartíendose, no haya obtenido, habiéndola solicitado, plaza en la misma en el proceso de preinscripción.
2. En la adjudicación de las subvenciones, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
  - a) Si el alumno o la unidad familiar a la que pertenece, percibe otras ayudas con idéntica finalidad y de importe inferior al resultante de la aplicación de las reglas contempladas en esta normativa, se subvencionará únicamente la diferencia. Si la ayuda recibida, por el contrario, fuese igual o superior, se perderá el derecho a percibir subvención de precios públicos por parte de la Universidad de Cádiz.

- b) Se subvencionarán exclusivamente los precios públicos correspondientes a asignaturas o créditos de titulaciones oficiales con validez en todo el territorio nacional<sup>16</sup>.
- c) No se subvencionará ningún otro concepto, no cubriendo, por tanto, el importe de los servicios administrativos<sup>17</sup>.
- d) En el caso del personal eventual al que se refiere el artículo 7.a).2º del presente Reglamento, el importe de la subvención se prorrateará en función de la duración de su relación contractual con la Universidad de Cádiz, y su coincidencia en fechas con el curso académico<sup>18</sup>.

## **Artículo 9. Personal de la Universidad de Cádiz.**

En lo no previsto respecto al régimen de subvenciones en los artículos anteriores, se estará a lo dispuesto en las normas aprobadas por Consejo de Gobierno sobre las distintas subvenciones de precios a que tienen derecho los colectivos del Personal Docente e Investigador y Personal de Administración y Servicios.

---

<sup>16</sup> Este punto fue modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009. El texto aprobado por el Consejo de Gobierno el 13 de julio de 2004 rezaba: *Se subvencionarán exclusivamente los precios públicos correspondientes a asignaturas o créditos de primer, segundo y tercer ciclo, de titulaciones universitarias oficiales con validez en todo el territorio nacional.*

<sup>17</sup> Este punto fue modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009. El texto aprobado por el Consejo de Gobierno el 13 de julio de 2004 rezaba: *No se subvencionará ningún otro concepto. En ningún caso cubre el importe de los servicios administrativos (certificaciones académicas, carnet de estudiante, etc.).*

<sup>18</sup> Este punto fue modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009. El texto aprobado por el Consejo de Gobierno el 13 de julio de 2004 rezaba: *En el caso del personal eventual al que se refiere el art. 7.1.b) del presente Reglamento, el importe de la subvención se prorrateará en función de la duración de su relación contractual con la Universidad de Cádiz que se incluya entre el 1 de octubre y el 30 de septiembre del año siguiente.*

## **SECCIÓN II. PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA.**

### **Artículo 10. Matrícula<sup>19</sup>.**

1. La matrícula realizada a través de la aplicación informática de automatrícula, se considera el procedimiento ordinario mediante el cual los alumnos de la Universidad de Cádiz formalizan su matrícula.
2. Los alumnos que realicen automatrícula no deberán aportar ningún resguardo de matrícula ya que la validación que realizan los interesados en la misma tendrá la validez de firma digital, de acuerdo con el procedimiento que a estos efectos se determine por Resolución del Rector. Sólo en el caso de que les corresponda alguna exención y/o subvención, deberán presentar en secretaría el documento acreditativo que lo justifique, original y copia para su cotejo. Los alumnos de nuevo ingreso deberán entregar en las secretarías de sus centros la documentación que se establece en el artículo 11 de este reglamento.
3. Para los alumnos que realicen su matrícula por secretaría, el impreso de matrícula tendrá carácter de instancia, debiendo ser cumplimentada en todos sus apartados, y su recepción no implica conformidad con su contenido, quedando condicionada su validez al cumplimiento de los requisitos legales exigibles. A través de la secretaría del Centro, se facilitará al alumno el resguardo de solicitud de matrícula para que revise y verifique la exactitud de los datos. Subsana los errores, si los hubiere, el alumno firmará el resguardo de solicitud de matrícula en prueba de conformidad.
4. Todos los documentos fotocopiados deberán acompañarse en el momento de su entrega por el correspondiente original, para su cotejo. En el caso de que el sobre de matrícula se envíe por correo, toda la documentación fotocopiada deberá incluir la compulsión.

### **Artículo 10 Bis. Modalidades de matrícula en los estudios de Grado<sup>20</sup>.**

1. Alumnos a tiempo completo: Se consideran alumnos a tiempo completo, aquellos que se matriculen, en cualquier año académico de un mínimo de 40 créditos ECTS, salvo lo que establezca el plan de estudios de la titulación.
2. Alumnos a tiempo parcial: Se consideran alumnos a tiempo parcial, con carácter general, a aquellos que se matriculen en cualquier año académico del mínimo establecido en el plan de estudios de la titulación y de un máximo de 39 créditos ECTS. Este tipo de matrícula va dirigida a

---

<sup>19</sup> La denominación y contenido de este artículo fue modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009. El texto aprobado por el Consejo de Gobierno el 13 de julio de 2004 rezaba: *Artículo 10. Impreso de Matrícula*

1. *El impreso de matrícula tendrá carácter de instancia y su recepción no implica conformidad con su contenido, quedando condicionada su validez al cumplimiento de los requisitos legales exigibles.*
2. *A través de la Secretaría del Centro, o del sistema informático en caso de automatrícula, se facilitará al alumno el resguardo de solicitud de matrícula para que revise y verifique la exactitud de los datos. Subsana los errores, si los hubiere, el alumno firmará el resguardo de solicitud de matrícula en prueba de conformidad.*
3. *Todos los documentos fotocopiados deberán acompañarse en el momento de su entrega por el correspondiente original, para su cotejo. En el caso de que el sobre de matrícula se envíe por correo, toda la documentación fotocopiada deberá incluir la compulsión.*

<sup>20</sup> Este artículo fue añadido por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009.

poder compatibilizar los estudios con una actividad laboral, situaciones familiares, personales o económicas concretas, o bien por motivo de necesidades educativas especiales. Sin perjuicio de lo establecido específicamente en el plan de estudios, con carácter general la Comisión de Garantía de Calidad del Centro resolverá teniendo en cuenta las circunstancias acreditadas por el solicitante.

3. Como norma general, los alumnos no podrán matricularse, en un mismo curso, de más de 78 créditos ECTS, salvo previsión específica en el plan de estudios de la titulación.
4. Los alumnos de nuevo ingreso admitidos a realizar el primer curso de los estudios de Grado, deberán hacerlo a tiempo completo y matricularse de un mínimo de 60 créditos ECTS, salvo previsión específica en el plan de estudios de la titulación para estos supuestos.
5. El alumno que se matricule en la Universidad de Cádiz para la continuación de sus estudios de Grado a tiempo completo deberá matricularse de al menos 40 créditos ECTS, y si lo es a tiempo parcial, deberá matricularse entre un mínimo y un máximo de 24 y 39 créditos ECTS respectivamente, salvo previsión específica en el plan de estudios de la titulación para estos supuestos.

## **Artículo 11. Alumnos que se matriculan por primera vez en una titulación<sup>21</sup>.**

1. Todos los alumnos que se matriculen por primera vez en la Universidad de Cádiz, habrán de aportar, en su caso:
  - a) En los casos en los que el alumno haya realizado su matrícula por secretaría: Impreso debidamente cumplimentado y resguardo de matrícula firmado.
  - b) Fotocopia del DNI o pasaporte.
  - c) Fotografía actualizada tamaño carné.
  - d) Los alumnos que soliciten beca del Ministerio de Educación deberán aportar copia de la solicitud realizada por Internet junto con la documentación exigida en la misma.
  - e) Si el alumno solicita exención de tasas por Familia Numerosa, deberá aportar copia del libro de Familia Numerosa en los términos señalados en el artículo 5.1 del presente reglamento.
  - f) Si el alumno solicita otro tipo de exención y/o subvención del pago de las tasas de matrícula, deberá aportar copia de la documentación que acredite la condición.

---

<sup>21</sup> Este artículo fue modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009. El texto aprobado por el Consejo de Gobierno el 13 de julio de 2004 rezaba:

1. *Todos los alumnos que se matriculen en la Universidad de Cádiz, habrán de aportar:*
  - a. *Impreso de matrícula debidamente cumplimentado.*
  - b. *Resguardo de matrícula firmado.*
  - c. *Fotocopia del DNI o pasaporte.*
  - d. *Fotografía actualizada tamaño carné.*
  - e. *Impreso de solicitud de tarjeta universitaria debidamente cumplimentado con fotografía en color tamaño carné de suficiente calidad.*
2. *Según la vía de acceso a la Universidad deberá presentarse, además, la siguiente documentación:*
  - a. *Selectividad*
    - Fotocopia del título de bachiller o del resguardo del mismo.*
    - Fotocopia de la tarjeta de selectividad.*
    - Justificante de haber abonado el traslado de expediente, cuando las pruebas de acceso han sido superadas en otra Universidad.*
  - b. *COU sin Selectividad*
    - Fotocopia del título de bachiller o del resguardo del mismo*
    - Fotocopia de la Certificación Académica Oficial del COU*
    - Justificante de haber abonado el traslado de expediente, cuando el COU se ha superado en un centro que depende de otra Universidad*
  - c. *Mayores de 25 años*
    - Fotocopia de la tarjeta de Pruebas de Mayores de 25 años*
    - Justificante de haber abonado el traslado de expediente, cuando las pruebas de acceso de Mayores 25 años han sido superadas en otra Universidad*
  - d. *Formación Profesional*
    - Fotocopia del Título de Formación Profesional que habilita para el acceso a la Universidad*
  - e. *Titulados universitarios y acceso a segundos ciclos.*
    - Fotocopia del título correspondiente o resguardo del mismo.*
    - Certificación académica personal sólo en caso de acceso a segundos ciclos.*
  - f. *Alumnos procedentes de una adaptación:*
    - Resolución de adaptación al nuevo plan de estudios.*
  - g. *Alumnos con estudios superiores cursados en el extranjero:*
    - Adjudicación de plaza en los estudios solicitados vía preinscripción, y*
    - Resolución favorable de convalidación parcial de la Comisión de Convalidaciones del Centro.*

2. Según la vía de acceso a la Universidad deberá presentarse, además, la siguiente documentación:

- a) Selectividad.
  - 1º) Fotocopia del título de bachiller o del resguardo del mismo.
  - 2º) Fotocopia de la tarjeta de selectividad.
  - 3º) Justificante de haber abonado el traslado de expediente, cuando las pruebas de acceso hayan sido superadas en otra Universidad, o si hubiera estado matriculado en otro centro universitario con anterioridad al acceso a la nueva titulación.
- b) COU sin Selectividad.
  - 1º) Fotocopia del título de bachiller o del resguardo del mismo.
  - 2º) Fotocopia de la Certificación Académica Oficial del COU.
  - 3º) Justificante de haber abonado el traslado de expediente, cuando el COU se ha superado en un centro que depende de otra Universidad.
- c) Mayores de 25 años.
  - 1º) Fotocopia de la tarjeta de Pruebas de Mayores de 25 años.
  - 2º) Justificante de haber abonado el traslado de expediente, cuando las pruebas de acceso de Mayores 25 años han sido superadas en otra Universidad.
- d) Formación Profesional.
  - 1º) Fotocopia del Título de Formación Profesional que habilita para el acceso a la Universidad, o resguardo del mismo.
  - 2º) Fotocopia de los certificados de calificaciones y de nota media.
- e) Titulados universitarios.
  - 1º) Fotocopia del título correspondiente o resguardo del mismo.
  - 2º) Certificación académica personal.
- f) Acceso a segundos ciclos.
  - 1º) Si es titulado, fotocopia del título correspondiente o resguardo del mismo.
  - 2º) Si no es titulado, certificación académica personal del primer ciclo que le da acceso.

## **Artículo 12. Alumnos que ya han estado matriculados en la misma titulación**

Los alumnos que ya hayan estado matriculados en la misma titulación anteriormente deberán presentar la siguiente documentación<sup>22</sup>:

- a) En los casos en los que el alumno haya realizado su matrícula por secretaría: Impreso debidamente cumplimentado y resguardo de matrícula firmado.

---

<sup>22</sup> Los apartados a) y b) de este artículo fueron modificados por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009. El texto aprobado por el Consejo de Gobierno el 13 de julio de 2004 rezaba:

- a. *Impreso de matrícula debidamente cumplimentado*
- b. *Resguardo de matrícula firmado*



- b) En el caso de que les corresponda alguna exención y/o subvención, deberán presentar en secretaría el documento acreditativo que lo justifique, original y copia para su cotejo.

### **Artículo 13. Cumplimiento de trámites<sup>23</sup>.**

En cualquiera de los supuestos previstos en los dos artículos anteriores, si la solicitud no reuniera los requisitos, se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite.

### **Artículo 14. Plazos de matrícula<sup>24</sup>.**

1. Alumnos de nuevo ingreso, en estudios oficiales impartidos en la Universidad de Cádiz: Los plazos serán establecidos por la Comisión del Distrito Único Andaluz, y comunicados por el

---

<sup>23</sup> La denominación de este artículo se modificó por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009. El texto aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de julio de 2004 rezaba: *Artículo 13. Subsanación de errores.*

<sup>24</sup> Este artículo fue modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009. El texto aprobado por el Consejo de Gobierno el 13 de julio de 2004 rezaba:

*Exceptuando el acceso a primer curso de cualquier titulación, que quedará subordinado al proceso de preinscripción, se establecen los siguientes períodos:*

1. *Alumnos de nuevo ingreso, tanto en titulaciones de Primer ciclo como en titulaciones de Segundo ciclo. Los plazos serán establecidos por la Comisión del Distrito Único Andaluz, y comunicados por el Vicerrectorado de Alumnos a las Secretarías de los Centros, con la suficiente antelación para proceder a su publicación. En todo caso, la matrícula de la primera lista de adjudicación para alumnos que accedan a primer ciclo tendrá lugar en la segunda quincena del mes de julio.*
2. *Alumnos de Segundo curso y posteriores:*
  - a. *Período ordinario: septiembre y octubre. Con objeto de conseguir una mayor eficacia y celeridad en el proceso, el Decano o Director de cada Centro podrá acordar la división de este plazo en base a criterios objetivos (ciclo, curso, orden alfabético, etc.). En tal caso, para que los referidos plazos sean vinculantes para los alumnos, deberán permanecer expuestos en los tablones de anuncios durante todo el período de matrícula.*
  - b. *Período extraordinario: Los alumnos que hayan superado todas las asignaturas de las que estuvieran matriculados en la convocatoria de junio o anteriores, podrán formalizar la matrícula en el periodo que se determine dentro de la segunda quincena del mes de julio. La matrícula en este período quedará subordinada a la publicación del Decreto de Precios públicos y a la disponibilidad del catálogo de asignaturas de libre elección.*
  - c. *Período excepcional: enero. Se autoriza de forma exclusiva la matriculación en segundos ciclos de titulaciones sin limitación de plaza, o con vacantes tras el período ordinario de matrícula, para alumnos de la Universidad de Cádiz procedentes de titulaciones diferentes a aquella en cuyo segundo ciclo pretendan matricularse o de la titulación de origen que dé acceso a dicho segundo ciclo, siempre que acrediten documentalmente haber completado los estudios de la titulación de procedencia en la convocatoria de febrero del mismo curso académico.*
3. *Los plazos concretos serán establecidos mediante Instrucción del Vicerrector de Alumnos, a la que se dará la debida publicidad. Dichos plazos serán improrrogables, y sólo en supuestos excepcionales, previa solicitud individualizada y justificada documentalmente, el Decano o Director del Centro podrá autorizar la matrícula fuera de plazo. En el caso de matrícula en primer curso, dicha autorización deberá darse por el Vicerrector de Alumnos.*

Vicerrectorado de Alumnos a las Secretarías de los Centros, con la suficiente antelación para proceder a su publicación.

2. Alumnos de Segundo curso y posteriores:

- a) Período ordinario: septiembre y octubre. Con objeto de conseguir una mayor eficacia y celeridad en el proceso, el Decano o Director de cada Centro podrá acordar la división de este plazo en base a criterios objetivos (ciclo, curso, orden alfabético, etc.). En tal caso, para que los referidos plazos sean vinculantes para los alumnos, deberán permanecer expuestos en los tablones de anuncios durante todo el período de matrícula.
- b) Período extraordinario: Los alumnos que hayan superado todas las asignaturas de las que estuvieran matriculados en la convocatoria de junio o anteriores, podrán formalizar la matrícula en el periodo que se determine para los alumnos de nuevo ingreso. La matrícula en este período quedará subordinada a la publicación del Decreto de Precios públicos y a la disponibilidad del catálogo de asignaturas de libre elección, en el caso de los alumnos perteneciente a titulaciones oficiales reguladas por normativas anteriores a la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- c) Período excepcional: De Enero a marzo. Se autoriza de forma exclusiva la matriculación en segundos ciclos de titulaciones sin limitación de plaza, o con vacantes tras el período ordinario de matrícula, para alumnos procedentes de titulaciones diferentes a aquella en cuyo segundo ciclo pretendan matricularse o de la titulación de origen que dé acceso a dicho segundo ciclo, siempre que acrediten documentalmente haber completado los estudios de la titulación de procedencia en la convocatoria de diciembre o febrero del mismo curso académico. Todo ello para titulaciones oficiales reguladas por normativas anteriores a la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- d) Los plazos concretos serán establecidos mediante Instrucción del Vicerrector de Alumnos, a la que se dará la debida publicidad. Dichos plazos serán improrrogables, y sólo en supuestos excepcionales, previa solicitud individualizada y justificada documentalmente, el Decano o Director del Centro podrá autorizar la matrícula fuera de plazo. En el caso de matrícula de alumnos de nuevo ingreso, dicha autorización deberá darse por el Vicerrector de Alumnos.

## **Artículo 15. Pago de matrícula.**

1. Los alumnos podrán hacer efectivo el importe de su matrícula en un solo pago al formalizar la matrícula, o de forma fraccionada en dos plazos iguales: el primero al formalizar la matrícula, y el segundo durante la segunda quincena del mes de diciembre.
2. Mientras no se acredite el pago del importe de la matrícula, la solicitud quedará admitida condicionalmente y, finalizado el plazo para hacerlo efectivo, el impago parcial o total supondrá el desistimiento de la solicitud de matrícula, que será archivada, con pérdida de las cantidades que se hubiesen satisfecho hasta ese momento.

## **Artículo 16. Modificación de matrícula.**

Una vez formalizada, la matrícula no podrá ser modificada, salvo que se trate de asignaturas optativas o de libre elección y concurren circunstancias excepcionales que serán apreciadas por el Decano o Director del Centro, o cargo en quien delegue.

## **Artículo 16 Bis. Modificación de la modalidad de matrícula en estudios de Grado<sup>25</sup>.**

1. Los alumnos que soliciten el cambio a las modalidades de matrícula a tiempo parcial deberán formalizar su matrícula inicialmente a tiempo completo. Las solicitudes de cambio de modalidad de matrícula serán presentadas por el interesado en el momento de la formalización de la matrícula o, bien posteriormente, hasta el 15 de noviembre, debiendo acreditarse las circunstancias alegadas.

La solicitud será valorada por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, órgano que resolverá en el plazo máximo de una semana. En el texto de la resolución se expresará el plazo del que dispone el alumno para realizar el ajuste de la matrícula a los créditos ECTS establecidos para la modalidad de matrícula a tiempo parcial, sin que dicho plazo pueda exceder, salvo causa justificada, del 30 de noviembre.

Transcurrido el plazo sin que el alumno interesado haya realizado el ajuste, se considerará que renuncia a realizar sus estudios en la modalidad a tiempo parcial considerándose a todos los efectos que la matrícula es a tiempo completo.

2. El alumno a tiempo parcial que desee cambiar la modalidad de matrícula a tiempo completo deberá presentar solicitud en el momento de la formalización de la matrícula o, bien posteriormente, hasta el 15 de noviembre, pasando de manera automática a ser matriculado en esta modalidad, una vez recibida la misma por la secretaría del Campus competente.
3. Fuera de los supuestos anteriores, durante el curso académico no podrán admitirse cambios en la modalidad de matrícula.

## **Artículo 17. Ampliación de matrícula.**

1. Los alumnos podrán solicitar la ampliación de sus respectivas matrículas mediante escrito razonado, dirigido al Decano o Director del Centro en el que cursan sus estudios, en los plazos establecidos por Instrucción del Vicerrector de Alumnos.
2. Las solicitudes serán resueltas por los respectivos Decanos o Directores de acuerdo con los motivos alegados por los interesados y en función de su incidencia sobre la organización académica y administrativa de las correspondientes enseñanzas.
3. En todo caso tendrán la consideración de motivo suficiente para la concesión de la ampliación, presentada dentro de su plazo, cualquiera de los siguientes:

---

<sup>25</sup> Este artículo fue añadido por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009.

- a) La denegación de la solicitud de reconocimiento (por convalidación, adaptación, o equivalencia) de las asignaturas objeto de la ampliación solicitada.
  - b) El reconocimiento (por convalidación, adaptación o equivalencia) de asignaturas que suponga una disminución significativa como mínimo del 50% de la matrícula realizada.
  - c) La superación entre las convocatorias de diciembre y febrero, del mismo curso académico, de 30 o más créditos por el solicitante<sup>26</sup>.
4. La ampliación de matrícula se limitará a aquellas asignaturas cuya docencia se imparta a lo largo de todo el curso académico o durante el segundo cuatrimestre para titulaciones oficiales reguladas por normativas anteriores a la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades<sup>27</sup>.

### **SECCIÓN III. SIMULTANEIDAD DE ESTUDIOS Y COMPLEMENTOS DE FORMACIÓN.**

#### **Artículo 18. Simultaneidad de estudios.**

1. Los alumnos que deseen cursar otra titulación en la misma o distinta Universidad, simultaneándola con la que realizan en el centro en que figure su expediente académico, deberán aportar Certificación Académica acreditativa de haber superado la carga lectiva asignada al primer curso en los planes de estudios o, de no estar especificada la misma, al menos 60 créditos<sup>28</sup>.
2. Las solicitudes serán resueltas por los Decanos o Directores de los Centros, de conformidad con las presentes normas.
3. Se deberá solicitar copia del expediente académico del alumno al Centro donde ya estuviese matriculado. Si un alumno, al que se le concedió la autorización, no formalizase la matrícula en el tiempo señalado, se entenderá que hace dejación de su derecho.
4. Los alumnos que deseen simultanear sus estudios ya iniciados con otros que tengan establecido límite de admisión, deberán solicitar reserva de plaza en el procedimiento de preinscripción, haciendo constar esta circunstancia. Estas solicitudes únicamente serán atendidas si, una vez realizado el proceso de adjudicación de plazas a alumnos que vayan a realizar una sola carrera, existiesen vacantes. El ocultamiento de esta circunstancia en la preinscripción, dará lugar a la anulación de la plaza concedida, o de la matrícula formalizada en su caso.

---

<sup>26</sup> Este punto fue modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009. El texto aprobado por el Consejo de Gobierno de 13 de julio de 2004 rezaba: *La superación en la convocatoria de febrero de 30 o más créditos por el solicitante.*

<sup>27</sup> Este apartado fue añadido por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009.

<sup>28</sup> Este apartado fue modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009. El texto aprobado por el Consejo de Gobierno de 13 de julio de 2004 rezaba: *Los alumnos que deseen cursar otra titulación en la misma o distinta Universidad, simultaneándola con la que realizan en el centro en que figure su expediente académico, deberán aportar Certificación Académica acreditativa de haber superado un mínimo de 60 créditos o equivalente.*

5. La Universidad de Cádiz autoriza de oficio la simultaneidad de estudios a aquellos alumnos que accedan a las dobles titulaciones que sean ofertadas por la misma.

## **Artículo 19. Complementos de formación.**

1. En las titulaciones oficiales reguladas por normativas anteriores a la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, para la obtención del título de enseñanzas de segundo ciclo, diferentes a las de primer ciclo cursadas por el alumno, o de titulaciones de sólo segundo ciclo, es necesario, en aquellos casos en que así esté fijado, la superación de los complementos de formación que se regulen en la correspondiente Orden Ministerial. Dichos complementos podrán ser diferentes, dependiendo de la titulación de procedencia y del itinerario curricular seguido por los alumnos<sup>29</sup>.
2. Corresponde a la Universidad, a propuesta de la Junta de Centro y conforme a lo establecido en la correspondiente Orden Ministerial, determinar los complementos de formación que los alumnos deben cursar para obtener las titulaciones referidas.
3. El alumno que desee cursar alguna enseñanza de segundo ciclo para la que, en su caso, sea preciso la superación de complementos de formación, habrá de solicitar al Centro donde se impartan dichas enseñanzas que le sean fijadas las asignaturas que precise cursar como complementos de formación, adjuntando fotocopia del título y original, para su cotejo, o resguardo del mismo, por el cual accede al segundo ciclo, y certificación académica de su expediente.
4. Los complementos de formación podrán ser cursados simultáneamente con el resto de las materias que compongan el plan de estudios y se computarán para la obtención por el alumno del número de créditos que deban ser superados por el mismo. En el caso de las enseñanzas de primero y segundo ciclos, la carga cursada no podrá ser inferior a la carga lectiva total de la titulación.
5. Para la expedición del título correspondiente, el alumno habrá de tener superados todos los complementos de formación.

## **SECCIÓN IV. ANULACIÓN DE MATRÍCULA Y BLOQUEO DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO.**

### **Artículo 20. Anulación de matrícula a instancia del alumno.**

1. Para la anulación de matrícula, total o parcial, se establecen las siguientes condiciones:
  - a) En ningún caso procederá anulación de matrícula y devolución de precios públicos de aquellas asignaturas en las que se hubiera hecho uso de su derecho a examen.

---

<sup>29</sup> Este apartado fue modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009. El texto aprobado por el Consejo de Gobierno de 13 de julio de 2004 rezaba: *Para la obtención del título de enseñanzas de Segundo Ciclo, diferentes a las de Primer Ciclo cursadas por el alumno, o de titulaciones de sólo segundo Ciclo, es necesario, en aquellos casos en que así esté fijado, la superación de los complementos de formación que se regulen en la correspondiente Orden Ministerial. Dichos complementos podrán ser diferentes, dependiendo de la titulación de procedencia y del itinerario curricular seguido por los alumnos.*

- b) Sólo podrán anular su matrícula aquellos alumnos que hayan abonado en su totalidad el importe de la misma. Si el alumno fuese becario, previamente a la anulación de la matrícula, debe cambiar el carácter de la misma, de becario a ordinaria, y abonar el importe total de su matrícula.
2. La solicitud de anulación total o parcial de matrícula, junto con la documentación acreditativa, se presentará en el Registro General o en los Registros Auxiliares de la Universidad de Cádiz. Recibida la solicitud en la Secretaría del Centro, informará y elevará la correspondiente propuesta de resolución al Decano o Director. Recaída resolución, la Secretaría del Centro la notificará al interesado remitiendo copia de la misma a la Unidad de Becas. Si el alumno es de primer curso y ésta su primera matrícula, previa firma de un recibí, se le devolverá la documentación aportada y se le dará de baja<sup>30</sup>.
  3. Las solicitudes de anulación total o parcial de matrícula, resueltas favorablemente, no tendrán ningún otro efecto posterior, ni académico ni económico, sin que proceda la devolución de precios públicos, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente. La anulación de la matrícula determinará la pérdida de todo derecho sobre dicha plaza, salvo que sea por causa justificada.

## **Artículo 21. Anulación por causas justificadas.**

1. Se consideran causas justificadas para la anulación de matrícula las indicadas a continuación siempre que sean debidamente acreditadas:
  - a) Enfermedad grave, justificada mediante certificación médica oficial, que no le permita continuar los estudios en los se hubiese matriculado.
  - b) Matrícula en otro Centro de la Universidad de Cádiz, o en cualquier otro de la Universidad española con límite de plazas, en el que hubiese sido admitido con posterioridad a la finalización del período de matrícula en la Universidad de Cádiz.
  - c) Causas familiares de carácter excepcional, debidamente justificadas y valoradas por la dirección del Centro<sup>31</sup>.
  - d) En los estudios de posgrado, la no obtención del visado<sup>32</sup>.

---

<sup>30</sup> Este apartado fue modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009. El texto aprobado por el Consejo de Gobierno de 13 de julio de 2004 rezaba: *La solicitud de anulación total o parcial de matrícula, junto con la documentación acreditativa, se presentará en la Secretaría del Centro, que la informará, y elevará la correspondiente propuesta de resolución al Decano o Director. Recaída resolución, el órgano que la haya dictado la notificará al interesado remitiendo copia de la misma a la Secretaría del Centro y al Negociado de Becas. Si el alumno es de primer curso y ésta su primera matrícula, previa firma de un recibí, se le devolverá la documentación aportada y se le dará de baja.*

<sup>31</sup> Este punto fue modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009. El texto aprobado por el Consejo de Gobierno de 13 de julio de 2004 rezaba: *Causas familiares de carácter excepcional, debidamente justificadas.*

<sup>32</sup> Este punto fue añadido por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009.

2. La anulación de la matrícula por causas justificadas tendrá los siguientes plazos y efectos económicos en estudios universitarios de primer y segundo ciclos de la LRU y en enseñanzas conducentes al título de Grado<sup>33</sup>:
  - a) Instancias hasta el 31 de diciembre: devolución del 75% de los precios públicos por servicios académicos, deduciéndose la parte correspondiente a los servicios administrativos. Teniendo en cuenta que la anulación por "Matrícula en otro Centro", regulada en el punto b) del apartado anterior, es imputable al procedimiento de adjudicación de plazas de la administración universitaria, procede la devolución del 100% de los precios públicos, incluyendo también la devolución del importe correspondiente a los servicios administrativos.
  - b) Instancias hasta el 31 de marzo: devolución del 50% de los precios públicos por servicios académicos.
  - c) Instancias posteriores al 31 de marzo: no procede ninguna devolución de precios.
3. Otros efectos en estudios universitarios de primer y segundo ciclos de la LRU y en enseñanzas conducentes al título de Grado: si el alumno hubiese accedido a un Centro con límite de admisión mediante el proceso de preinscripción, previa solicitud, en los supuestos de los apartados 1.a) y 1.c) del presente artículo, se le reservará la plaza obtenida para realizar los mismos estudios en el siguiente curso académico<sup>34</sup>.
4. La anulación de matrícula por causas justificadas tendrá los siguientes plazos y efectos económicos en los estudios de posgrado<sup>35</sup>:
  - a) Procederá la devolución del 75% de los precios públicos por servicios académicos, deduciéndose la parte correspondiente a los servicios administrativos, en aquellos supuestos en que la instancia haya sido presentada por el solicitante dentro de los dos meses siguientes al inicio efectivo de las actividades académicas del Máster.
  - b) Procederá a la devolución del 50% de los precios públicos por servicios académicos en aquellos supuestos en que la instancia haya sido presentada por el solicitante dentro del tercer o cuarto mes siguiente al inicio efectivo de las actividades académicas del Máster.
  - c) Las Instancias presentadas fuera de los plazos anteriores no darán derecho a devolución de precios públicos.
5. Instancias hasta el 31 de marzo: devolución del 50% de los precios públicos por servicios académicos.

---

<sup>33</sup> Este punto fue modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009. El texto aprobado por el Consejo de Gobierno de 13 de julio de 2004 rezaba: *La anulación de la matrícula por causas justificadas tendrá los siguientes plazos y efectos económicos:*

<sup>34</sup> Este apartado fue modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009. El texto aprobado por el Consejo de Gobierno de 13 de julio de 2004 rezaba: *Otros efectos: si el alumno hubiese accedido a un Centro con límite de admisión mediante el proceso de preinscripción, previa solicitud, en los supuestos 1.a) y 1.c) se le reservará la plaza obtenida para realizar los mismos estudios en el siguiente curso académico.*

<sup>35</sup> Los apartados 4 y 5 fueron añadidos por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009.

## **Artículo 22. Anulación de oficio de la Matrícula<sup>36</sup>.**

1. Se procederá de oficio a la anulación total o parcial de la matrícula, con derecho a devolución:
  - a) Cuando se observen en la misma defectos o falta de requisitos no subsanables.
  - b) Cuando tratándose de asignaturas optativas, éstas no alcancen el número mínimo de alumnos establecido para su impartición. A estos efectos, las instrucciones de planificación docente definirán anualmente dichos mínimos.
2. En el supuesto de la letra a) del apartado anterior, mediante escrito motivado, la Secretaría del Centro comunicará al alumno la incoación de expediente de anulación total o parcial de la matrícula y elevará la correspondiente propuesta de resolución al Decano o Director del Centro. Recaída resolución, la Secretaría del Centro la notificará al interesado, remitiendo copia de la misma a la Unidad de Becas, iniciándose de oficio el trámite de devolución de precios. En el supuesto de la letra b) del apartado anterior, se comunicará al alumno su situación en la asignatura, ofreciéndole la opción de cursar otra materia troncal, obligatoria, optativa o de libre configuración, o bien de proceder sin más a la anulación de la matrícula en la asignatura<sup>37</sup>.
3. En estos supuestos, se devolverá el total del importe abonado por los conceptos objeto de la anulación y la matrícula anulada no producirá ningún otro efecto posterior, ni académico ni económico.

## **Artículo 23. Anulación por desistimiento de matrícula.**

1. Agotado el plazo para efectuar el pago de la matrícula, se notificará al interesado dicha circunstancia, concediéndole un plazo de 10 días para proceder a su abono, advirtiéndole que, en caso de no efectuar dicho pago, recaerá resolución por desistimiento que pondrá fin al procedimiento<sup>38</sup>.
2. Una vez finalizado el plazo indicado en el apartado anterior para hacer efectivo el importe de la matrícula sin que se haya producido el abono, se procederá a dictar resolución por la que se anula su matrícula por desistimiento. Tanto el impago parcial o total de la misma supondrá el desistimiento de la solicitud de matrícula que conllevará la pérdida de las cantidades que se hubieran satisfecho hasta ese momento<sup>39</sup>.

---

<sup>36</sup> Artículo modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno adoptado en su sesión de 14 de julio de 2005.

<sup>37</sup> Este apartado fue modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009. El texto aprobado por el Consejo de Gobierno de 14 de julio de 2005 rezaba: *En el caso a, mediante escrito motivado, la Secretaría del Centro comunicará al alumno la incoación de expediente de anulación total o parcial de la matrícula y elevará la correspondiente propuesta de resolución al Decano o Director del Centro. Recaída resolución, el órgano que haya dictado la misma la notificará al interesado, remitiendo copia de la misma a la Secretaría del Centro y al Negociado de Becas, iniciándose de oficio el trámite de devolución de precios. En el caso b se comunicará al alumno su situación en la asignatura, ofreciéndole la opción de cursar otra materia troncal, obligatoria, optativa o de libre configuración, o bien de proceder sin más a la anulación de la matrícula en la asignatura.*

<sup>38</sup> Este apartado fue añadido por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009.

<sup>39</sup> Este apartado fue modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009. El texto aprobado por el Consejo de Gobierno de 13 de julio de 2004, que antes era apartado 1, rezaba: *Una vez finalizado el plazo*



3. Notificada la Resolución y producida la anulación por desistimiento, se archivará el expediente sin más trámite, quedando sin efecto las resoluciones administrativas que se hubieran producido<sup>40</sup>.

## **Artículo 24. Bloqueo del expediente académico.**

1. Procederá el bloqueo del expediente académico en aquellos casos en los que el alumno se hubiera presentado a examen en fechas anteriores a la de procedencia de anulación o de desistimiento por impago parcial o total del importe de la matrícula y se hubieran publicado las actas correspondientes.
2. El expediente quedará bloqueado hasta que el alumno satisfaga la totalidad de la deuda y se considerará como formalizada a efectos de penalización en posteriores matrículas.
3. La Secretaría del Centro al que perteneciese el alumno le notificará el bloqueo de su expediente académico y los efectos que conlleva.

## **Disposición Adicional Primera. Programas Oficiales de Posgrado del Real Decreto 56/2005, de 21 de enero<sup>41</sup> y Máster y Doctorado del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre<sup>42</sup>.**

Sin perjuicio de lo que pudiera establecerse en la normativa de Máster y Doctorado aprobada por el Consejo de Gobierno, se autoriza al Vicerrector de Posgrado y Formación Permanente, previa propuesta de la Comisión de Estudios de Posgrado de la Universidad de Cádiz, para dictar en el ámbito de sus competencias, en todo lo no previsto específicamente en este Reglamento, las disposiciones administrativas de carácter general necesarias para el desarrollo y adaptación del mismo, así como las instrucciones que resulten necesarias para interpretarlo, respecto al procedimiento de acceso y matrícula en los nuevos estudios oficiales de posgrado adaptados al Real Decreto 56/2005, de 21 de enero, por el que se regulan los estudios universitarios oficiales de Posgrado, así como de los nuevos estudios de Máster y Doctorado regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

---

*para hacer efectivo el importe de la matrícula, el impago parcial o total de la misma supondrá el desistimiento de la solicitud de matrícula que conllevará la pérdida de las cantidades que se hubieran satisfecho hasta ese momento.*

<sup>40</sup> Este apartado fue modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009. El texto aprobado por el Consejo de Gobierno de 13 de julio de 2004, que antes era apartado 2, rezaba: Producida la anulación por desistimiento, se archivará el expediente sin más trámite, quedando sin efecto las resoluciones administrativas que se hubieran producido.

<sup>41</sup> Disposición Adicional añadida por Acuerdo del Consejo de Gobierno adoptado en su sesión de 20 de julio de 2006.

<sup>42</sup> Disposición Adicional modificada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009.

## **Disposición Adicional Segunda<sup>43</sup>. Desarrollo e interpretación de la normativa de admisión y matrícula de la Universidad de Cádiz<sup>44</sup>.**

Se faculta al Vicerrector de Alumnos para dictar, en el ámbito de sus competencias, cuantas Instrucciones resulten necesarias para desarrollar o interpretar el contenido del presente Reglamento en materia de estudios de primer ciclo y de los estudios de segundos ciclos de planes desarrollados en el marco de las Directrices Generales Comunes de Planes de Estudios establecidas por el Real Decreto 1497/1987, de 27 de noviembre, modificado por Real Decreto 1267/1994, Real Decreto 2347/1996, Real Decreto 614/1997, Real Decreto 1561/1997 y Real Decreto 779/1998, así como de los nuevos estudios de grado regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

## **Disposición Transitoria Única<sup>45</sup>.**

La concesión de la convocatoria de gracia, que se otorgará por el Rector a petición del interesado para asignaturas de tercer año sin docencia de los planes de estudio a extinguir, regulados conforme al Real Decreto 1497/1987, de 27 de noviembre, requerirá el cumplimiento de alguna de las siguientes condiciones:

- a) No tener pendiente de superar más de una asignatura del tercer año sin docencia.
- b) No tener pendiente más del 30% de las asignaturas, o créditos, en su caso, del plan de estudios a extinguir.

## **Disposición Derogatoria<sup>46</sup>**

Queda derogada la Normativa sobre exenciones y subvenciones de precios públicos de matrícula (aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno provisional en su sesión de 4 de julio de 2003 (BOUCA nº 1).

Quedan derogadas cuantas normas de la Universidad de Cádiz se opongan a lo previsto en el presente Reglamento.

## **Disposición Final**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz<sup>47</sup>.

---

<sup>43</sup> Modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno adoptado en su sesión de 20 de julio de 2006.

<sup>44</sup> Disposición Adicional modificada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009.

<sup>45</sup> Disposición Transitoria modificada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009.

<sup>46</sup> Disposición Derogatoria modificada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009. El texto aprobado por el Consejo de Gobierno de 13 de julio de 2004 rezaba: *Quedan derogadas cuantas normas de la Universidad de Cádiz se opongan a lo previsto en la presente Normativa.*

<sup>47</sup> Disposición Final modificada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009. El texto aprobado por el Consejo de Gobierno de 13 de julio de 2004 rezaba: *La presente normativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.*

\* \* \*

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba modificación del Reglamento por el que se regulan las Prácticas en Empresas en la Universidad de Cádiz.**

A propuesta del Consejo de Dirección de 13 de julio de 2009, el Consejo de Gobierno en su sesión ordinaria de 21 de julio de 2009, en el punto 32.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento la siguiente modificación del Reglamento por el que se regulan las Prácticas en la Universidad de Cádiz, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 14 de julio de 2005, BOUCA núm. 29; Modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 20 de abril de 2009; BOUCA núm. 93:

- El apartado 2 del artículo 9 del Reglamento por el que se regulan las Prácticas en Empresas en la Universidad de Cádiz queda redactado así: *“Dado su carácter formativo, el periodo de realización de las prácticas será de tres meses (300 horas) como mínimo y seis meses (600 horas) como máximo, salvo ofertas de prácticas asociadas a proyectos concretos, situaciones justificadas o prácticas estivales, entendiéndose por éstas, las que se ejecutarían en un periodo comprendido entre los meses de julio, agosto y septiembre por haber existido imposibilidad de simultanear la práctica con la actividad académica durante el curso lectivo.*

*Las prácticas asociadas a estos últimos supuestos excepcionales deberán ser autorizadas previa presentación de la documentación acreditativa de la situación excepcional, en los términos establecidos en el apartado siguiente”.*

- Se añade un nuevo apartado al artículo 9, que pasa a ser el número 3, que dice: *Las prácticas podrán ser objeto de prórroga por un máximo de tres meses y por una sola vez;*

*La solicitud de prórroga se realizará por escrito y deberá presentarse, al menos quince días antes de finalizar el periodo de prácticas inicial, correspondiendo su autorización al Vicerrector de Alumnos, previo informe de la Dirección General de Empleo.*

- Los apartados 3, 4 y 5 del artículo 9 en su versión anterior pasan a ser los apartados 4, 5 y 6.

\* \* \*

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba Reglamento UCA/CG07/2009, de 21 de julio, de Creación de las Sedes de Facultades y Escuelas de la Universidad de Cádiz.**

A propuesta del Consejo de Dirección de 13 de julio de 2009, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 21 de julio de 2009, en el punto 33.º del Orden del Día, aprobó por mayoría (31 votos a favor, 1 voto en contra y 10 abstenciones) el siguiente Reglamento UCA/CG07/2009, de 21 de julio, de Creación de las Sedes de Facultades y Escuelas de la Universidad de Cádiz:

**Reglamento UCA/CG07/2009, de 21 de julio de 2009, de Creación de las  
Sedes de Facultades y Escuelas de la Universidad de Cádiz**

**(Aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de  
Cádiz de 21 julio 2009, BOUCA núm.96 )**

**PREÁMBULO**

El artículo 7 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades señala que las universidades públicas estarán integradas por Escuelas, Facultades, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación, y por aquellos otros centros o estructuras necesarios para el desempeño de sus funciones. Por su parte, los Estatutos de la Universidad de Cádiz recogen entre sus principios (artículo 3.2) que “la Universidad adecuará su organización a las exigencias específicas de sus distintas actividades, promoverá la integración entre sus diferentes campus y velará por un desarrollo armónico de éstos”.

La Universidad de Cádiz es responsable de cada uno de los títulos que oferta, correspondiendo a sus Escuelas y Facultades la organización de las enseñanzas y de los procesos académicos, administrativos y de gestión conducentes a la obtención de títulos de grado, cuya asignación a sus distintos centros se efectúa por el Consejo de Gobierno de conformidad con los acuerdos del Consejo Andaluz de Universidades, ratificados por el Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía. No obstante, la singularidad geográfica de la Universidad de Cádiz aconseja la creación de estructuras adicionales, las sedes, cuando así se justifique por razones estratégicas, y siempre sujeta a criterios de planificación y disponibilidad de recursos, en la impartición de un Título oficial de Grado en más de un campus cuando en ellos no exista una Facultad o Escuela que tenga asignado ya ese Título, en sintonía con la vocación de la UCA como institución pública de educación superior.

Esta vía ya se inició con la definición y regulación de las Extensiones Docentes, que supusieron un importante avance en este sentido, pero el momento actual aconseja dar un paso más, ya previsto en el vigente

Reglamento de funcionamiento de las extensiones docentes, hacia la creación de nuevas estructuras, perfeccionadas a partir de la experiencia acumulada, que garanticen la representatividad de todos los sectores implicados: alumnado, personal docente e investigador y personal de administración y servicios.

Para dar cumplimiento a ese objetivo se definen y regulan en el presente Reglamento las "Sedes", asegurando la necesaria coordinación en la impartición de los respectivos títulos oficiales y el tratamiento igualitario de todas las Sedes en términos organizativos, presupuestarios y de representación, sin perjuicio de las competencias que le corresponde desempeñar al Centro.

El presente Reglamento se aprueba en virtud de la habilitación que confiere la Disposición adicional octava de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica de Universidades.

#### **Artículo 1. Objeto.**

El presente Reglamento tiene como finalidad la creación y regulación de las Sedes para la organización de las enseñanzas en las Facultades y Escuelas.

#### **Artículo 2. Habilitación legal.**

El presente Reglamento se dicta de acuerdo con la habilitación prevista en la Disposición adicional octava de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica de Universidades.

#### **Artículo 3. Creación y supresión de Sedes.**

1. Las Facultades y Escuelas podrán organizarse en Sedes cuando tengan asignados uno o varios títulos de grado que, por razones estratégicas y en todo caso con sujeción a criterios de planificación y disponibilidad de recursos, deban impartirse en más de un campus, cuando en ellos no exista una Facultad o Escuela que tenga asignado ya ese Título.
2. Las Sedes estarán destinadas a asegurar la calidad en la impartición de los correspondientes títulos en los diferentes campus, garantizando la adecuada coordinación de las enseñanzas y una oferta equiparable de actividades complementarias, así como la representatividad del profesorado,

alumnado y PAS adscritos a cada una de ellas en los órganos de representación de la Facultad o Escuela correspondiente.

3. La iniciativa para la creación o supresión de Sedes corresponderá al Rector/a o a la Facultad o Escuela que organice las enseñanzas de la titulación a impartir en más de un Campus.
4. La creación de Sedes será acordada por Consejo de Gobierno, previo informe de la Facultad o Escuela y Departamentos implicados. A tal efecto, se presentará una Memoria que contendrá, en su caso, los extremos relativos a infraestructuras, recursos humanos y materiales. El Acuerdo de Consejo de Gobierno contendrá las previsiones administrativas y presupuestarias que resulten precisas para asegurar la adecuada impartición y gestión de los títulos en la respectiva Sede, que se constituirá como unidad de gasto.
5. La supresión de una Sede seguirá el mismo procedimiento que el previsto para su creación, si bien la memoria contendrá los aspectos necesarios para proceder a su efectiva disolución.

#### **Artículo 4.** *Adscripción del alumnado.*

1. Son estudiantes de la Universidad de Cádiz quienes estén matriculados/as en cualquiera de sus Centros para cursar estudios conducentes a la obtención de un título oficial.
2. En el caso de que la Escuela o Facultad tenga varias Sedes, el alumnado matriculado en un determinado título oficial de grado estará adscrito además, a efectos administrativos y de gestión de su expediente, a la Sede en la que decidan seguir sus estudios.

#### **Artículo 5.** *Personal docente e investigador*

1. Los Departamentos garantizarán en la medida de sus posibilidades que el PDI de cada una de las Sedes sea proporcional en número y categoría en todas ellas, y que el porcentaje de doctores sea equivalente a la media de doctores que se mantenga en el Centro.
2. En el supuesto de que el Departamento no disponga de capacidad para asumir todo o parte de la docencia en alguna de las Sedes, se procederá a la contratación de profesorado que quedará adscrito al Centro que organice las enseñanzas, con las obligaciones y derechos que se establezcan en las cláusulas contractuales. En éstas, expresamente se indicará que el contrato estará vinculado, en todo caso, a la actividad docente desempeñada en la Sede.

3. En aquellos casos en los que, no obstante lo anterior, se produzca movilidad entre Sedes, el personal docente e investigador afectado tendrá derecho a las indemnizaciones y reconocimiento de créditos que se prevean en la normativa aplicable a la movilidad entre campus.

#### **Artículo 6.** *Adscripción del personal de administración y servicios*

El personal de administración y servicios con tareas vinculadas al funcionamiento de las estructuras docentes seguirá adscrito conforme a los criterios establecidos al Campus respectivo y, en su caso, a la Facultad o Escuela y a una de sus Sedes.

#### **Artículo 7.** *Dirección de Sede.*

1. El Decano/a o Director/a del Centro designará de entre el personal docente e investigador adscrito a cada Sede un/a Director/a, que se integrará en el equipo decanal o directivo de la Facultad o Escuela correspondiente. Tendrá la consideración de órgano unipersonal de gobierno con equiparación a Vicedecano/a o Subdirector/a de Centro a todos los efectos. El Decano o Director del Centro podrá asumir la dirección de una de las sedes.
2. Serán funciones del Director/a de Sede:
  - a. Representar a la Sede, en ausencia del Decano/a o Director/a del Centro.
  - b. Asistir al Decano/a o Director/a en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de la Sede.
  - c. Proponer al Decano/a o Director/a cuantos asuntos relacionados con sus funciones considere necesarios o estén normativamente establecidos.
  - d. Y cuantas otras le encomiende el Decano/a de Facultad o Director/a de Escuela.

#### **Artículo 8.** *Reuniones de las Juntas de Facultad o Escuela.*

Las Juntas de los Centros que se estructuren en diferentes Sedes deberán celebrarse, al menos, una vez a lo largo del curso académico correspondiente en cada una de ellas.

**Artículo 9.** *Delegados/das de Alumnos/as de las Sedes.*

En los casos en que la Escuela o Facultad tenga varias Sedes, la Delegación de Alumnos del Centro estará integrada, además de por el Delegado/a de Centro y todos los alumnos/a del Centro que sean representantes, por todos los Delegados/as de cada una de las Sedes, cuyas funciones vendrán determinadas en el respectivo Reglamento de Régimen interno<sup>1</sup>.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.** *Renovación de las Juntas de Centros organizados en Sedes.*

En el plazo máximo de seis meses a partir de la aprobación de la organización de la Escuela o Facultad en Sedes, el Decano/a o Director/a procederá a la convocatoria de elecciones a Junta de Centro, debiendo la Junta Electoral competente aprobar los correspondientes censos provisionales a fin de determinar la representatividad por sectores que corresponde a cada Sede, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

En el mismo plazo se tomarán las medidas necesarias para dotar a las nuevas Sedes de las infraestructuras, recursos humanos y materiales necesarios para su funcionamiento, conforme al Acuerdo de creación.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.** *Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.*

Se crea la Sede de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales en el Campus de Jerez. En este caso, la memoria exigida en el artículo 3 será sometida a la consideración del Consejo de Gobierno en el plazo de tres meses a contar desde la entrada en vigor del presente Reglamento.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.** *Representatividad en las Juntas de Facultad o Escuela.*

Durante el tiempo necesario para proceder a la implantación total del título primigenio en la Sede correspondiente, la determinación del número de representantes en Junta de Facultad o Escuela que correspondan a cada sector en cada sede se establecerá de forma proporcional en función del porcentaje que el número de electores/as de la sede represente sobre el total de electores/as del respectivo sector en el Centro.

---

<sup>1</sup> Cfr. Artículo 93 EUCA (Delegaciones de Alumnos de los Centros).



**Reglamento UCA/CG07/2009, de 21 de julio de 2009,  
de Creación de las Sedes de Facultades y Escuelas de la Universidad de Cádiz**

En el caso de que la anterior regla no otorgue representación en una sede a miembros de cualquiera de los sectores, la Junta de Facultad o Escuela arbitrará los mecanismos necesarios para asegurar dicha representación.

**DISPOSICIÓN FINAL.** *Entrada en vigor.*

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

\* \* \*

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba Reglamento UCA/CG08/2009, de 21 de julio, de la Permanencia en la Universidad de Cádiz.**

A propuesta del Consejo de Dirección de 13 de julio de 2009, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 21 de julio de 2009, en el punto 34.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento el siguiente Reglamento UCA/CG08/2009, de 21 de julio, de la Permanencia en la Universidad de Cádiz:

---

**REGLAMENTO UCA/CG08/2009, DE 21 DE JULIO, DE LA  
PERMANENCIA EN LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ (Aprobado por  
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009; BOUCA  
núm. 96)**

La nueva estructura de las enseñanzas de Grado adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior, reguladas en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, hace necesario desarrollar normas específicas de permanencia y gestión académica.

Sin perjuicio de que la experiencia en la implantación de los nuevos títulos de grado requiera elaborar nuevas normas de gestión, se hace necesario adoptar determinadas decisiones en materia de matrícula y gestión de los nuevos planes de estudio en concordancia con lo dispuesto en el R.D. 1393/2007.

Por ello, el Consejo Social de la Universidad de Cádiz, a propuesta del Consejo de Gobierno de la Universidad de Cádiz, acuerda aprobar el siguiente Reglamento de la permanencia en la Universidad de Cádiz.

### **INTRODUCCIÓN:**

Estas normas se dictan bajo el espíritu de:

Establecer procedimientos para la mejor adaptación de los estudiantes a sus centros.

Considerar el impacto personal y social que puede producir el abandono de los estudios universitarios durante los últimos años de la carrera, cuando el estudiante ya le ha dedicado un esfuerzo personal importante y se han invertido numerosos recursos sociales en su formación.

Ejercer la acción correctiva fundamentalmente en el primer año de estudios, intentando favorecer una rápida reorientación académica del estudiante hacia estudios más adecuados con su interés y esfuerzo.

Desarrollar un seguimiento del progreso académico de los estudiantes y una actuación individualizada y de orientación en los casos de bajo rendimiento.

Asimismo, en aplicación de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de igualdad de género en Andalucía, toda referencia a personas, colectivos, cargos académicos, etc...cuyo género sea masculino, estará haciendo referencia, al género gramatical neutro,

incluyendo, por tanto, la posibilidad de referirse tanto a mujeres como hombres.

### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

1.1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la permanencia de los alumnos en la Universidad de Cádiz, en previsión de lo dispuesto en el artículo 46.14 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz.

1.2. El Reglamento será de aplicación a los alumnos matriculados en la Universidad de Cádiz en estudios universitarios de primer y segundo ciclo, y enseñanzas conducentes a los títulos oficiales de Grado y Máster.

### **Artículo 2. Permanencia.**

2.1. Con carácter general, el estudiante que inicie estudios conducentes a la obtención de alguno de los títulos oficiales definidos en el artículo 1, deberá superar, en el primer curso, al menos una asignatura ó 6 créditos, con independencia de la matrícula formalizada. En caso contrario, no podrá continuar esos mismos estudios.

Con carácter extraordinario, y por una sola vez, la Comisión de Permanencia previo informe del Servicio de Atención Psicopedagógica y/o la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, en los supuestos en los que así se determine en el plan de estudios; podrá autorizar, a petición del interesado, la continuidad en los estudios en los que no se ha alcanzado el mínimo exigido, siempre que se den causas excepcionales suficientemente acreditadas que hubiesen afectado su rendimiento académico.

El estudiante de primer curso que agote las situaciones previstas en el párrafo anterior podrá iniciar estudios en otra titulación de la Universidad de Cádiz, siempre que acredite reunir las condiciones exigidas para su acceso a la misma y obtenga plaza por los procedimientos legalmente establecidos.

2.2. A partir del segundo año de matriculación el estudiante estará obligado a superar el 30% de los créditos de los que se hubiera matriculado.

El estudiante que durante dos años consecutivos no alcance el 30% no podrá continuar esos mismos estudios, salvo que en solicitud expresa pida su continuidad, justificando las causas excepcionales que hubiesen afectado a su rendimiento académico.

2.3. Corresponderá al Servicio de Atención Psicopedagógica la evaluación de las circunstancias excepcionales que los alumnos aleguen, así como las

acciones que con carácter obligatorio o voluntario, según los casos, se consideren necesarias para la mejora del rendimiento necesario para continuar estudios en la Universidad de Cádiz. De las mismas informará a la Comisión de Permanencia.

2.4. A los estudiantes a los que les queden un máximo de 40 créditos ó 3 asignaturas para concluir su titulación no les serán de aplicación las presentes normas.

### **Artículo 3. Plazo presentación solicitudes.**

Las solicitudes de los alumnos para continuar estudios, de acuerdo con lo especificado en el artículo anterior, se presentarán en el Vicerrectorado de Alumnos en el plazo establecido para formalizar la matrícula.

### **Artículo 4. Efectos de la anulación de Matrícula.**

La anulación de matrícula tendrá, a efectos de permanencia, la misma consideración que si el alumno no se hubiera matriculado.

### **Artículo 5. Alumno procedente de otras Universidades.**

Al alumno procedente de otras Universidades, la Comisión de Garantía de Calidad del Centro analizará su expediente académico de acuerdo con los criterios establecidos en el presente Reglamento y disposiciones aplicables, y sólo si el alumno los cumple, podrá ser admitido.

### **Artículo 6. Comisión de Permanencia.**

6.1. Para el estudio y resolución de los casos que puedan plantearse en relación con la aplicación e interpretación de las presentes normas, se constituirá una comisión que estará integrada por los siguientes miembros:

- a) Presidente: El Vicerrector de Alumnos, o persona en quien delegue.
- b) Vocal: El Secretario del Consejo Social.

En caso de ausencia justificada, será sustituido por la persona en quien delegue.

c) Vocal: Un miembro del Consejo Social en representación de los intereses sociales.

En caso de ausencia justificada, será sustituido por el miembro del Consejo Social designado como sustituto.

d) Vocal: Un estudiante miembro del Consejo de Gobierno.

En caso de ausencia justificada, será sustituido por el miembro designado como tal, del estamento de estudiantes del Consejo de Gobierno.

e) Vocal: El Coordinador de la Delegación de Alumnos de la Universidad de Cádiz.

En caso de ausencia justificada, será sustituido por la persona en quien delegue.

f) Vocales: El Decano o Director del Centro donde curse estudios el alumno solicitante o persona en quien delegue.

g) Vocal: El Director del Área de Atención al Alumnado.

En caso de ausencia justificada, será sustituido por la Coordinador/a de Gestión Centralizada del Área de Atención al Alumnado.

h) Secretario: El Secretario General de la Universidad o persona en quien delegue.

A sus sesiones podrá solicitarse la asistencia, con voz pero sin voto, de un representante del Servicio de Atención Psicopedagógica.

6.2. Contra las resoluciones dictadas por dicha Comisión, se podrá interponer recurso de alzada ante el Rector, que comunicará las mismas al Consejo Social.

#### **Disposición adicional primera. Habilitación para el desarrollo normativo.**

Se habilita al Vicerrector de Alumnos de la Universidad de Cádiz y al Consejo de Gobierno para, respectivamente, dictar las resoluciones y adoptar los acuerdos que fueran necesarios para el cumplimiento o desarrollo de lo dispuesto en este reglamento.

De dichas resoluciones y acuerdos se dará comunicación al Consejo Social.

#### **Disposición adicional segunda. Revisión de los criterios de permanencia del presente Reglamento.**

Los criterios de permanencia regulados en el presente Reglamento se revisarán de cara a su aplicación en el curso 2011-2012.

### **Disposición Transitoria**

Para aquellos alumnos que hubieran estado matriculados en el curso académico 2008-2009 o anteriores, les serán de aplicación para el curso académico 2009-2010 las normas de permanencia aprobadas por el Consejo Social en su sesión de 24 de abril de 1998.

### **Disposición Derogatoria**

Queda derogado el "*Régimen de Permanencia de los Alumnos de la Universidad de Cádiz*", aprobado en el Pleno del Consejo Social de 24 de abril de 1998, así como sus modificaciones posteriores.

### **Disposición Final. Entrada en vigor**

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz, y será de aplicación para todas las enseñanzas que se impartan en la Universidad de Cádiz a partir del año académico 2009-2010.

\* \* \*

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba Reglamento UCA/CG09/2009, de 21 de julio, por el que se regulan las Actas Académicas de la Universidad de Cádiz.**

A propuesta del Consejo de Dirección de 13 de julio de 2009, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 21 de julio de 2009, en el punto 35.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento el siguiente Reglamento UCA/CG09/2009, de 21 de julio, por el que se regulan las Actas Académicas de la Universidad de Cádiz:

---



## **REGLAMENTO UCA/CG09/2009, DE 21 DE JULIO, POR EL QUE SE REGULAN LAS ACTAS ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ**

La progresiva implantación de la administración electrónica en la Universidad de Cádiz, a partir de la entrada en vigor de la *Ley 11/2007, de 22 de junio, sobre acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos*, exige una revisión de la hasta ahora vigente *Normativa reguladora de Actas Académicas*, que, si bien tomaba como base un sistema electrónico, no se aplicaba a toda las fases que conlleva la gestión de las actas académicas ni a todas las generadas, cuando menos, en las diversas enseñanzas universitarias oficiales.

Este nuevo Reglamento prevé el procedimiento de gestión de actas académicas como íntegramente electrónico, lo que va a suponer una simplificación de los trámites, complementado con la incorporación de la firma electrónica reconocida, la custodia y la conservación de las actas académicas electrónicas.

Asimismo, se amplía su ámbito de aplicación, puesto que atiende a la nueva estructuración de las enseñanzas universitarias oficiales en tres ciclos denominados Grado, Máster y Doctorado, respectivamente, de conformidad con el *Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales*, y se abre la posibilidad a que pueda ampliarse a otros estudios impartidos en esta Universidad.

Se refuerza las medidas destinadas al cumplimiento de los plazos en la elaboración, cumplimentación, entrega y recepción de las actas a fin de evitar perjuicios a los estudiantes y al sistema de gestión administrativa, repercutiendo en la mejora de su eficacia.

Asimismo, en aplicación de la *Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres*, así como la *Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de igualdad de género en Andalucía*, toda referencia a personas, colectivos, cargos académicos, etc...cuyo género sea masculino, estará haciendo referencia, al género gramatical neutro, incluyendo, por tanto, la posibilidad de referirse tanto a mujeres como hombres.

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. *Ámbito de aplicación objetivo.***

1. El presente Reglamento será de aplicación a:
  - a) Las actas académicas correspondientes a las enseñanzas regladas LRU de primer y segundo ciclos.
  - b) Las actas académicas correspondientes a los Títulos Oficiales de Grado.
  - c) Las actas académicas correspondientes a los Títulos Oficiales de Másteres y, en su caso, de Doctorado.
  - d) Las actas académicas correspondientes a materias de nivelación.
  - e) Las actas de cursos, materias, actividades, estudios propios que puedan incluirse en el ámbito de aplicación de este Reglamento por Instrucción de la Secretaría General.

#### **Artículo 2. *Ámbito de aplicación subjetivo.***

1. El presente Reglamento será de aplicación:

- a) Al personal docente e investigador de la Universidad de Cádiz con independencia de su vinculación, dedicación o categoría, y la necesidad, en su caso, del visto bueno del Director del Departamento cuando no tengan una vinculación permanente a la misma.
- b) Al personal docente e investigador de la Universidad de Cádiz con independencia de su vinculación, dedicación o categoría, y la necesidad del visto bueno, en su caso, del Coordinador del Máster.
- c) Al personal docente e investigador de otras Universidades o instituciones públicas y privadas que, en virtud de acuerdo u otra situación administrativa temporal, evalúen al alumnado de la Universidad de Cádiz en enseñanzas propias o compartidas.
- d) Al personal que imparta docencia de forma temporal en virtud de convenio o similar.

La cumplimentación de las actas académicas constituye una obligación ineludible del personal docente que quedará sujeto a las normas contenidas en el presente Reglamento, quien habrá de estar, en la medida de lo posible y de conformidad con la legislación vigente, en disposición de la firma electrónica reconocida, entendiendo por ésta según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma. La firma electrónica reconocida tendrá respecto de los datos consignados en forma electrónica el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

**Artículo 3. Actas académicas.**

1. Las actas académicas estarán integradas por los alumnos matriculados en asignaturas, cursos u otras actividades de la Universidad de Cádiz con derecho a examen, a los que sea de aplicación este Reglamento.
2. También tendrán la misma consideración las que se generen como consecuencia de la realización de un intercambio, estancia, etc., fuera de la UCA.
3. En caso de error u omisión en el acta académica una vez cerrada definitivamente, se subsanará a través de una diligencia conforme al modelo del Anexo 1.

**Artículo 4. Publicación de las actas académicas provisionales.**

La publicación de las actas académicas provisionales con las fechas de revisión se registrará por lo dispuesto en el Reglamento por el que se regula el régimen de evaluación de los alumnos de la Universidad de Cádiz.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**ACTAS ACADÉMICAS DE ENSEÑANZAS REGLADAS DE LRU**  
**DE PRIMER Y SEGUNDO CICLOS**  
**Y DE LOS TÍTULOS OFICIALES DE GRADO**

**Artículo 5. Confección de las actas académicas.**

1. Como regla general, se confeccionará un acta académica por cada una de las asignaturas cursadas y por cada una de las convocatorias oficiales de examen en la que han de figurar todos los estudiantes matriculados.
2. En el caso de que el Vicerrector competente autorice la creación de grupos de docencia para una misma asignatura, se designará en la programación docente del Departamento un profesor

responsable de la asignatura<sup>1</sup> a efectos de cumplimentación y firma del acta académica de la misma, que será única para todos los grupos, salvo en aquellos casos en los que exista una distribución física diferenciada de las actividades docentes para los alumnos matriculados en aquella, en cuyo caso el Vicerrector competente podrá autorizar más de un acta académica por asignatura atendiendo a la distribución geográfica de las actividades docentes. En estos casos el Departamento designará a los correspondientes profesores responsables de actas.

#### **Artículo 6. Contenido.**

1. Cada ejemplar de acta oficial habrá de contener en su primera hoja los siguientes elementos:
  - a) Nombre de la asignatura.
  - b) Código de la asignatura.
  - c) Titulación.
  - d) Plan de Estudios.
  - e) Curso académico.
  - f) Número de créditos.
  - g) Convocatoria.
  - h) Centro.
  - i) Departamento.
2. A continuación, se incluirá el listado de estudiantes matriculados en la asignatura en el curso académico correspondiente. Se ordenará alfabéticamente por apellidos, precedidos del número ordinal de que se trate y el número del D.N.I. o documento equivalente, a los que seguirán la calificación numérica y la calificación cualitativa que se haya asignado a cada estudiante. En los ejemplares que se publiquen no figurará el número de DNI o documento equivalente salvo en aquellos casos en que exista una coincidencia plena en el nombre y apellidos de un estudiante con el de otro u otros, en cuyo caso sólo figurará la letra del DNI y los últimos dígitos que lo diferencien.
3. Las calificaciones se incorporarán al acta de examen conforme a lo dispuesto en el artículo 11.
4. El Acta contendrá, además, los siguientes datos:

---

<sup>1</sup> El Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional utiliza el concepto de "materia" en una acepción sensible diferente a la empleada en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

El artículo 3 RD 1125/2003 se refiere a la "superación de cada una de las materias que integran los planes de estudios de las diversas enseñanzas conducentes a la obtención de títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional". Por su parte, el artículo 4.2 RD 1125/2003 alude a que "el número de créditos de cada titulación será distribuido entre la totalidad de las materias integradas en el plan de estudios que deba cursar el alumno, en función del número total de horas que comporte para el alumno la superación o realización de cada una de ellas". En ambos artículos parece identificarse *materias* con *asignaturas*.

No obstante, el artículo 4.6 RD 1125/2003 señala que el número mínimo de créditos a asignar a una determinada materia en planes de estudio corresponde al Gobierno. Así, el artículo 12 RD 1393/2007 los fija, si bien utiliza el término *materia* referido a materias básicas para la rama de conocimiento, añadiendo que estas materias deberán concretarse en asignaturas.

En coherencia con ambos reglamentos y a la propia finalidad de las actas académicas, cuando el Real Decreto 1125/2003 emplea el concepto de *materia* en el sistema de calificaciones, lo hace como equivalente a *asignatura* del plan de estudios correspondiente.

- a) La localidad y la fecha, en letras, la firma electrónica reconocida del profesor responsable del acta académica o, en su caso, la del Secretario del Tribunal calificador.
- b) El Visto Bueno a través de la firma electrónica reconocida del Director del Departamento sólo en el caso de que el profesor responsable del acta académica tenga vinculación contractual administrativa de carácter temporal con la Universidad de Cádiz<sup>2</sup>.
- c) Un resumen del Acta que habrá de expresar el número de alumnos que comprenda, así como el número de matrículas de honor, sobresalientes, notables, aprobados, suspensos y no presentados que hayan resultado.
- d) La firma electrónica reconocida del Secretario del Centro por la que deje constancia de la expedición del acta de acuerdo con todas las previsiones legales.
- e) Las diligencias que correspondan en su caso.

#### **Artículo 7. *Asignación de actas e incidencias.***

1. La asignación del profesor responsable de acta académica se efectuará de conformidad con la programación docente del Departamento, correspondiendo al Director del Departamento el control de su correcta asignación. En el supuesto de asignaturas compartidas por varios Departamentos, salvo acuerdo de los mismos, la asignación del profesor responsable de acta académica se realizará por el Vicerrectorado competente.
2. Todas las incidencias y consultas relativas a la gestión de actas académicas que el profesorado plantee serán dirigidas al Secretario del Centro.

#### **Artículo 8. *Profesorado responsable de acta académica.***

1. Se asignará el acta al profesor que conste como responsable de la asignatura en la programación docente del Departamento, que, a efectos del presente Reglamento, tendrá la consideración de *profesor responsable de acta académica*.

En el caso de que una asignatura tenga asignado más de un profesor, corresponderá su cumplimentación al que el Departamento designe, en la programación docente, como profesor responsable de acta académica, salvo en los supuestos indicados en el Artículo 5.2 en los que pudiera haber más de un acta académica por razones de ubicación física, en cuyo caso el Departamento designará en la programación docente los profesores responsables de las actas.

2. Cuando la impartición de una asignatura corresponda a varios Departamentos, en la programación docente de esa asignatura deberá figurar un profesor responsable de acta académica de uno de los Departamentos implicados, y se aplicará lo dispuesto en el artículo anterior.

#### **Artículo 9. *Cambios en la asignación de profesorado responsable de acta académica.***

1. Si el profesor responsable de acta académica pierde su relación funcional o contractual con la Universidad por finalización de aquélla, fallecimiento, cambio de situación administrativa u otra causa análoga antes del periodo de evaluación del alumnado, el Departamento deberá designar un nuevo profesor responsable de acta académica con la consiguiente modificación de la programación docente antes de que se produzca la efectiva evaluación del alumnado.

---

<sup>2</sup> Profesor asociado, ayudante, profesor ayudante doctor.

2. Si el profesor responsable de acta académica se encuentra de baja por enfermedad, con licencia por estudios o de maternidad/paternidad, suspensión u otra causa similar antes de la evaluación del alumnado, se aplicará lo dispuesto en el apartado anterior.
3. En caso de que la evaluación del alumnado ya se hubiera producido y concurriera alguna de las causas señaladas en los dos apartados anteriores que impidieren la formalización del acta y esa causa no desapareciere antes de la fecha límite de entrega del acta académica, ésta será cumplimentada por el profesor que designe el Departamento y, en su defecto, por el Director del Departamento. El Secretario de la Facultad o Escuela incluirá esta circunstancia en el acta académica mediante diligencia.
4. En caso de existir causa de abstención o de recusación de los profesores, el Director del Departamento determinará el profesor responsable de la cumplimentación, cierre y firma del acta.

#### **Artículo 10.** *Sistema de cumplimentación de las actas académicas.*

1. Se establece el sistema electrónico como único sistema de cumplimentación de las actas académicas.
2. Este sistema consistirá en la gestión de actas a través de la aplicación informática habilitada a tal efecto, accesible en la página web de la Universidad de Cádiz, que requiere necesariamente la firma electrónica reconocida.

#### **Artículo 11.** *Calificaciones.*

1. Los resultados obtenidos por el estudiante en cada una de las asignaturas del plan de estudios se calificarán en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se añadirá su correspondiente calificación cualitativa<sup>3</sup>:

<b>Calificación numérica</b>	<b>Calificación cualitativa</b>	<b>Código</b>
<b>0-4,9</b>	Suspenso	(S)
<b>5,0-6,9</b>	Aprobado	(AP)
<b>7,0-8,9</b>	Notable	(NT)
<b>9,0-10</b>	Sobresaliente	(SB)

2. La mención de *Matrícula de Honor* podrá ser otorgada a estudiantes que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0. Su número no podrá exceder del cinco por ciento de los estudiantes matriculados en una asignatura<sup>4</sup> en el correspondiente curso académico, salvo que el número de estudiantes matriculados sea inferior a veinte (20), en cuyo caso se podrá conceder una sola *Matrícula de Honor*.

<sup>3</sup> Artículo 5.4 del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre.

<sup>4</sup> El artículo 5.5 del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, dispone que "la mención de *Matrícula de Honor* podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.0. Su número no podrá exceder del cinco por ciento de los alumnos matriculados en una materia en el correspondiente curso académico, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá concretar una sola *Matrícula de Honor*". Véase al respecto la nota 1.

Cuando existan varios grupos de docencia de una misma asignatura y titulación, el profesor responsable de acta académica otorgará las *Matrículas de Honor* conforme a lo previsto en este apartado.

3. En las actas académicas, además de las calificaciones, se introducirá, en su caso, la mención de *no presentado* cuando un estudiante, estando matriculado en la asignatura, no concurriera a la evaluación en las correspondientes convocatorias oficiales.

#### **Artículo 12. Plazos de cumplimentación de las actas.**

1. Al menos quince días antes del comienzo de la correspondiente convocatoria oficial de exámenes, las Secretarías de los Centros generarán el acta oficial de cada asignatura. Desde ese momento, las actas se encontrarán a disposición de los Directores de Departamento para su control correspondiente con respecto a la programación docente de dicho Departamento.
2. Sin perjuicio de los plazos establecidos en el *Reglamento por el que se regula el régimen de evaluación del alumno de la Universidad de Cádiz*, el profesor responsable de acta académica cerrará el acta como definitiva el día hábil siguiente a la finalización del plazo de revisión de exámenes, procediendo a signarla con la firma electrónica reconocida. En la convocatoria de septiembre deberán en todo caso estar cerradas y firmadas a fecha de 29 de septiembre.
3. Desde el momento en que el Profesor cierra el acta definitiva, ésta pasará a disposición del Secretario del Centro al que pertenezca la asignatura.

En los casos en que sea necesaria la firma del Director del Departamento conforme al artículo 2.4.d) del presente Reglamento, una vez cerrada y firmada por el profesor responsable de acta académica, el Director del Departamento procederá a su firma electrónica reconocida en el plazo máximo de dos días, quedando a disposición del Secretario del Centro. En la convocatoria de septiembre, estos plazos se reducirán a la mitad, debiendo en todo caso estar firmadas por el Director del Departamento a fecha de 30 de septiembre, inclusive.

#### **Artículo 13. Cumplimentación y cierre de actas.**

1. Una vez completada el acta, el profesor la publicará de forma provisional como preacta o acta provisional, abriéndose el plazo de revisión de exámenes de acuerdo con los plazos establecidos en el *Reglamento por el que se regula el Régimen de Evaluación del Alumno de la Universidad de Cádiz*.
2. Transcurrido el plazo de revisión, el profesor responsable de acta académica procederá al cierre y a la firma electrónica reconocida de las actas en atención a los plazos previstos en el presente Reglamento. No será necesaria la edición en papel de copia alguna del acta.
3. Las actas académicas, provisionales o definitivas, se publicarán en los tabloneros virtuales disponibles en la página web institucional. Será suficiente con esta publicidad siempre que quede plenamente garantizada su difusión y acceso por todos los estudiantes de la titulación correspondiente.

#### **Artículo 14. Depósito y custodia de las actas académicas.**

1. Por motivos de seguridad, los centros deberán expedir dos ejemplares del acta, uno será en formato papel y otro, en formato electrónico.

2. Corresponde al Secretario General de la Universidad la custodia de las actas académicas que será ejercida, por delegación, por los Secretarios de los Centros en los siguientes términos:
  - a. La conservación de los ejemplares, en formato papel y en formato electrónico, en correctas condiciones.
  - b. La salvaguarda del contenido original, sin que pueda existir indicios de modificación, manipulación o alteración de aquél, salvo los legalmente autorizados. A tal efecto, dispondrán las medidas de seguridad complementarias que estimen convenientes.
3. Al finalizar el curso académico, las Secretarías de los Centros se responsabilizarán de la encuadernación y custodia del ejemplar en formato papel, de forma que sus hojas no puedan ser sustituidas sin ocasionar deterioro.
  - a. Los ficheros o muebles que contengan los libros de Actas en formato papel deberán ser cerrados al final de cada jornada. La responsabilidad de la custodia de sus llaves recaerá en el Jefe de Secretaría.
  - b. La encuadernación de las actas se realizará en libros, distribuidos por titulaciones y planes de estudio, y clasificadas por orden numérico y correlativo de códigos, que permitan su fácil localización, por asignaturas y cursos académicos.
  - c. Los libros así formados serán foliados, indicando el número de hojas de que consta cada volumen, el número total de volúmenes y la relación de asignaturas que lo integran mediante diligencia del Secretario del Centro en la primera página. Tendrán la consideración de copia auténtica conforme a la legislación vigente.
4. El ejemplar de actas académicas en formato electrónico se remitirá al Archivo General al año de haberse cerrado el acta de manera definitiva junto con los certificados digitales que permitirán verificar sus firmas (certificados digitales de los profesores y de la Autoridad de Certificación), que se organizará por años académicos. Una copia de las actas académicas digitales se remitirá a la Secretaría General.
5. La Secretaría General supervisará el cumplimiento de estas normas por parte de los centros o unidades en las que se custodie documentación académica, así como el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

#### **Artículo 15.** *Correcciones en el acta académica.*

1. Las correcciones de las actas académicas digitales se realizarán por el profesor responsable o por el coordinador de la asignatura, de acuerdo con el modelo de solicitud de diligencia de actas que se incluye como Anexo I. Una vez cumplimentada la diligencia por el profesor o coordinador y firmada digitalmente por éste y por el Secretario del Centro, se anexará en formato electrónico al acta académica digital correspondiente.
2. Si, de oficio o a instancia del interesado, se precisase corregir un acta de la que se hubiese enviado una copia a la Secretaría General de la Universidad, deberá solicitarse la pertinente autorización del Secretario del Centro, previa exposición detallada de los motivos y con el Visto Bueno del Director del Departamento al que perteneciese la asignatura a la que se refiera el acta a modificar.

#### **Artículo 16.** *Medidas para garantizar la entrega dentro de plazo.*

1. A fin de garantizar, mediante la adopción de las medidas oportunas, el efectivo cumplimiento de los períodos establecidos para la entrega de las Actas correspondientes a cada convocatoria, las Secretarías de los Centros enviarán a los Directores de los Departamentos relación, si las hubiera,



de las asignaturas en las que se hubiese producido retraso en la entrega de actas y los profesores responsables de las mismas.

Transcurridos cinco días desde la comunicación de los retrasos al Departamento sin que se hubiese producido la entrega de las actas, el Secretario de Centro procederá a trasladar dicha información a la Secretaría General.

2. Sin perjuicio de otras medidas disciplinarias que se pudieran adoptar como consecuencia de la infracción de la normativa a la que están sometidos, los responsables del proceso de cumplimentación del acta que hubieran paralizado el mismo sin justificación en más de una ocasión podrán resultar excluidos de cualquier beneficio, ventaja, ayuda o equivalente que pudiera corresponderle personalmente en ejecución de las convocatorias de la Universidad de Cádiz. A este fin y previa instrucción del correspondiente expediente sancionador, la Secretaría General de la Universidad dará cuenta a los Vicerrectorados y a los Departamentos correspondientes de los incumplimientos producidos, así como, en su caso, de las sanciones establecidas.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **ACTAS ACADÉMICAS DE TÍTULOS OFICIALES DE MÁSTER Y OTROS ESTUDIOS INTEGRADOS EN PROGRAMAS DE DOCTORADO**

#### **Artículo 17. *Ámbito de aplicación***

1. Este capítulo es de aplicación a los estudios de Máster Oficial, así como a los periodos formativos de Programas de Doctorado compuestos por 60 créditos de nivel de posgrado no integrados por Másteres Oficiales, de acuerdo con lo que establece el art. 19.2.a) del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
2. Se aplicará, igualmente, con carácter general, a cualesquiera actividades formativas integradas en los Programas de Doctorado cuya superación implique la obtención de créditos de nivel de posgrado.
3. En el caso de periodos formativos de Programas de Doctorado compuestos por 60 créditos de nivel de posgrado no integrados por Másteres Oficiales, el Coordinador del periodo formativo será quien que asuma las competencias que en este capítulo aparecen referidas al Coordinador del Máster.
4. Corresponderá a la Comisión de Posgrado de la Universidad de Cádiz la resolución de las cuestiones de interpretación que puedan plantearse al respecto de las normas contenidas en este reglamento en materia de actas de Máster Oficial y estudios integrados en Programas de Doctorado.

#### **Artículo 18. *Confección de las actas académicas.***

1. Como regla general, se confeccionará un acta académica por cada una de las asignaturas cursadas en la que han de figurar todos los estudiantes matriculados. Con carácter general, existirá una convocatoria única anual de actas para Másteres Oficiales y periodos formativos de doctorado (salvo que la memoria del Plan de Estudios establezca otro régimen, en cuyo caso se confeccionará un acta por cada una de las convocatorias previstas).
2. En el caso de que el Vicerrector competente autorice la creación de grupos de docencia para una misma asignatura, se designará en la programación docente del Departamento, a propuesta del



Coordinador del Máster, un profesor responsable de la asignatura<sup>5</sup> a efectos de cumplimentación y firma del acta académica de la misma, que será única para todos los grupos.

3. Las actas académicas de valoración global de los Másteres Oficiales se asignarán a sus respectivos coordinadores a efectos de cumplimentación. El coordinador deberá reflejar en todo caso las calificaciones otorgadas por la Comisión correspondiente.

#### **Artículo 19. Contenido.**

1. Cada ejemplar de acta oficial habrá de contener en su primera hoja los siguientes elementos:
  - a) Nombre de la asignatura.
  - b) Código de la asignatura.
  - c) Titulación.
  - d) Plan de Estudios.
  - e) Curso académico.
  - f) Número de créditos.
  - g) Convocatoria (única, con carácter general).
  - h) Centro.
  - i) Departamento.
2. A continuación, se incluirá el listado de estudiantes matriculados en la asignatura en el curso académico correspondiente. Se ordenará alfabéticamente por apellidos, precedidos del número ordinal de que se trate y el número del D.N.I. o documento equivalente, a los que seguirán la calificación numérica y la calificación cualitativa que se haya asignado a cada estudiante. En los ejemplares que se publiquen no figurará el número de DNI o documento equivalente salvo en aquellos casos en que exista una coincidencia plena en el nombre y apellidos de un estudiante con el de otro u otros, en cuyo caso sólo se figurará la letra del DNI y los últimos dígitos que lo diferencien.
3. Las calificaciones se incorporarán al acta de examen conforme a lo dispuesto en el artículo 11.
4. El Acta contendrá, además, los siguientes datos:

---

<sup>5</sup> El Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional utiliza el concepto de "materia" en una acepción sensible diferente a la empleada en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

El artículo 3 RD 1125/2003 se refiere a la "superación de cada una de las materias que integran los planes de estudios de las diversas enseñanzas conducentes a la obtención de títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional". Por su parte, el artículo 4.2 RD 1125/2003 alude a que "el número de créditos de cada titulación será distribuido entre la totalidad de las materias integradas en el plan de estudios que deba cursar el alumno, en función del número total de horas que comporte para el alumno la superación o realización de cada una de ellas". En ambos artículos parece identificarse *materias* con *asignaturas*.

No obstante, el artículo 4.6 RD 1125/2003 señala que el número mínimo de créditos a asignar a una determinada materia en planes de estudio corresponde al Gobierno. Así, el artículo 12 RD 1393/2007 los fija, si bien utiliza el término *materia* referido a materias básicas para la rama de conocimiento, añadiendo que estas materias deberán concretarse en asignaturas.

En coherencia con ambos reglamentos y a la propia finalidad de las actas académicas, cuando el Real Decreto 1125/2003 emplea el concepto de *materia* en el sistema de calificaciones, lo hace como equivalente a *asignatura* del plan de estudios correspondiente.

- a) La localidad y la fecha, en letras, la firma electrónica reconocida del profesor responsable del acta académica o, en su caso, la del Secretario del Tribunal calificador.
- b) El Visto Bueno a través de la firma electrónica reconocida del Coordinador del Máster Oficial sólo en el caso de que el profesor responsable del acta académica tenga vinculación contractual administrativa de carácter temporal con la Universidad de Cádiz<sup>6</sup>.
- c) Un resumen del Acta que habrá de expresar el número de alumnos que comprenda, así como el número de matrículas de honor, sobresalientes, notables, aprobados, suspensos y de no presentados que hayan resultado.
- d) La firma electrónica reconocida del Secretario del Centro por la que deje constancia de la expedición del acta de acuerdo con todas las previsiones legales.
- e) Las diligencias que correspondan en su caso.

#### **Artículo 20.** *Asignación de actas e incidencias.*

1. La asignación del profesor responsable de acta académica se efectuará de conformidad con la programación docente de los respectivos Departamentos, correspondiendo al Coordinador del Máster Oficial el control de su correcta asignación. En caso de que, en virtud de convenios de Másteres Interuniversitarios, el profesor responsable de la materia no pertenezca a la Universidad de Cádiz, el Coordinador figurará como profesor responsable del acta académica.
2. Todas las incidencias y consultas relativas a la gestión de actas académicas que el profesorado plantee serán dirigidas al Secretario del Centro.

#### **Artículo 21.** *Profesorado responsable de acta académica.*

Se asignará el acta al profesor que conste como responsable del módulo o materia en la memoria del plan de estudios del Máster Oficial, que, a efectos del presente Reglamento, tendrá la consideración de *profesor responsable de acta académica*.

#### **Artículo 22.** *Cambios en la asignación de profesorado responsable de acta académica.*

1. Si el profesor responsable de acta académica pierde su relación funcional o contractual con la Universidad por finalización de aquélla, fallecimiento, cambio de situación administrativa u otra causa análoga antes del periodo de evaluación del alumnado, el Coordinador del Máster deberá designar un nuevo profesor responsable de acta académica con la consiguiente modificación de la programación docente antes de que se produzca la efectiva evaluación del alumnado.
2. Si el profesor responsable de acta académica se encuentra de baja por enfermedad, con licencia por estudios o de maternidad/paternidad, suspensión u otra causa similar antes de la evaluación del alumnado, se aplicará lo dispuesto en el apartado anterior.
3. En caso de que la evaluación del alumnado ya se hubiera producido y concurriera alguna de las causas señaladas en los dos apartados anteriores que impidieren la formalización del acta y esa causa no desapareciere antes de la fecha límite de entrega del acta académica, ésta será cumplimentada por el profesor que designe el Coordinador del Máster y, en su defecto, por él mismo. El Secretario de la Facultad o Escuela incluirá esta circunstancia en el acta académica mediante diligencia.

---

<sup>6</sup> Profesor asociado, ayudante, profesor ayudante doctor.

4. En caso de existir causa de abstención o de recusación de los profesores, el Coordinador del Máster determinará el profesor o profesores responsables de la cumplimentación, cierre y firma del acta.

#### **Artículo 23.** *Sistema de cumplimentación de las actas académicas.*

1. Se establece el sistema electrónico como único sistema de cumplimentación de las actas académicas.
2. Este sistema consistirá en la gestión de actas a través de la aplicación informática habilitada a tal efecto, accesible en la página web de la Universidad de Cádiz, que requiere necesariamente la firma electrónica reconocida.

#### **Artículo 24.** *Calificaciones.*

1. Los resultados obtenidos por el estudiante en cada una de las asignaturas del plan de estudios se calificarán en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se añadirá su correspondiente calificación cualitativa<sup>7</sup>:

<b>Calificación numérica</b>	<b>Calificación cualitativa</b>	<b>Código</b>
<b>0-4,9</b>	Suspense	(S)
<b>5,0-6,9</b>	Aprobado	(AP)
<b>7,0-8,9</b>	Notable	(NT)
<b>9,0-10</b>	Sobresaliente	(SB)

2. La mención de *Matrícula de Honor* podrá ser otorgada a estudiantes que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0. Su número no podrá exceder del cinco por ciento de los estudiantes matriculados en una asignatura<sup>8</sup> en el correspondiente curso académico, salvo que el número de estudiantes matriculados sea inferior a veinte (20), en cuyo caso se podrá conceder una sola *Matrícula de Honor*.

Cuando existan varios grupos de docencia de una misma asignatura y titulación, el profesor responsable de acta académica otorgará las *Matrículas de Honor* conforme a lo previsto en este apartado.

3. En las actas académicas, además de las calificaciones, se introducirá, en su caso, la mención de *no presentado* cuando un estudiante, estando matriculado en la asignatura, no concurriera a la evaluación en las correspondientes convocatorias oficiales.

#### **Artículo 25.** *Plazos de cumplimentación de las actas.*

<sup>7</sup> Artículo 5.4 del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre.

<sup>8</sup> El artículo 5.5 del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, dispone que "la mención de *Matrícula de Honor* podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.0. Su número no podrá exceder del cinco por ciento de los alumnos matriculados en una materia en el correspondiente curso académico, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá concretar una sola *Matrícula de Honor*". Véase al respecto la nota 1.

1. Finalizado el periodo de matrícula las Secretarías de los Centros generarán el acta oficial de cada asignatura. Desde ese momento, las actas se encontrarán a disposición de los Coordinadores de los Másteres Oficiales para su control correspondiente con respecto a la programación docente de los distintos Departamentos.
2. El profesor responsable de acta académica cerrará el acta como definitiva en un plazo no superior a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de finalización de las actividades correspondientes a la asignatura, de acuerdo con la memoria del Plan de Estudios del Máster.
3. Desde el momento en que el Profesor cierra el acta definitiva, ésta pasará a disposición del Secretario del Centro al que pertenezca la asignatura.

En los casos en que sea necesaria la firma del Coordinador del Máster conforme al artículo 2.4.d) del presente Reglamento, una vez cerrada y firmada por el profesor responsable de acta académica, el Coordinador del Máster procederá a su firma electrónica reconocida en el plazo máximo de dos días, quedando a disposición del Secretario del Centro.

#### **Artículo 26. *Cumplimentación y cierre de actas.***

1. Una vez completada íntegramente el acta, el profesor la publicará de forma provisional como preacta o acta provisional, abriéndose el plazo de revisión de exámenes de acuerdo con los plazos establecidos en el *Reglamento por el que se regula el Régimen de Evaluación del Alumno de la Universidad de Cádiz*.
2. Transcurrido el plazo de revisión, el profesor responsable de acta académica procederá al cierre y a la firma electrónica reconocida de las actas en atención a los plazos previstos en el presente Reglamento. No será necesaria la edición en papel de copia alguna del acta.
3. Las actas académicas, provisionales o definitivas, se publicarán en los tabloneros virtuales disponibles en la página web institucional. Será suficiente con esta publicidad siempre que quede plenamente garantizada su difusión y acceso por todos los estudiantes de la titulación correspondiente.

#### **Artículo 27. *Depósito y custodia de las actas académicas.***

1. Por motivos de seguridad, los centros deberán expedir dos ejemplares del acta, uno será en formato papel y otro, en formato electrónico.
2. Corresponde al Secretario General de la Universidad la custodia de las actas académicas que será ejercida, por delegación, por los Secretarios de los Centros en los siguientes términos:
  - a. La conservación de los ejemplares, en formato papel y en formato electrónico, en correctas condiciones.
  - b. La salvaguarda del contenido original, sin que pueda existir indicios de modificación, manipulación o alteración de aquél, salvo los legalmente autorizados. A tal efecto, dispondrán las medidas de seguridad complementarias que estimen convenientes.
3. Al finalizar el curso académico, las Secretarías de los Centros se responsabilizarán de la encuadernación y custodia del ejemplar en formato papel, de forma que sus hojas no puedan ser sustituidas sin ocasionar deterioro.
  - a. Los ficheros o muebles que contengan los libros de Actas en formato papel deberán ser cerrados al final de cada jornada. La responsabilidad de la custodia de sus llaves recaerá en el Jefe de Secretaría. En tanto el Centro de Estudios de Posgrado,

Especialización y Actualización no disponga de unidad administrativa propia, para los Másteres dependientes de dicho centro esta función corresponderá a la Coordinadora de la Oficina de Posgrado.

- b. La encuadernación de las actas se realizará en libros, distribuidos por titulaciones y planes de estudio, y clasificadas por orden numérico y correlativo de códigos, que permitan su fácil localización, por asignaturas y cursos académicos.
  - c. Los libros así formados serán foliados, indicando el número de hojas de que consta cada volumen, el número total de volúmenes y la relación de asignaturas que lo integran mediante diligencia del Secretario del Centro en la primera página. Tendrán la consideración de copia auténtica conforme a la legislación vigente.
4. El ejemplar de actas académicas en formato electrónico se remitirá al Archivo General al año de haberse cerrado el acta de manera definitiva junto con los certificados digitales que permitirán verificar sus firmas (certificados digitales de los profesores y de la Autoridad de Certificación), que se organizará por años académicos. Una copia de las actas académicas digitales se remitirá a la Secretaría General.
5. La Secretaría General supervisará el cumplimiento de estas normas por parte de los centros o unidades en las que se custodie documentación académica, así como el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

#### **Artículo 28. Correcciones en el acta académica.**

1. Las correcciones de las actas académicas digitales se realizarán por el profesor responsable o por el coordinador de la asignatura, de acuerdo con el modelo de solicitud de diligencia de actas que se incluye como Anexo I. Una vez cumplimentada la diligencia por el profesor o coordinador y firmada digitalmente por éste y por el Secretario del Centro, se anexará en formato electrónico al acta académica digital correspondiente.
2. Si, de oficio o a instancia del interesado, se precisase corregir una acta de la que se hubiese enviado una copia a la Secretaría General de la Universidad, deberá solicitarse la pertinente autorización del Secretario del Centro, previa exposición detallada de los motivos y con el Visto Bueno del Coordinador del Máster Oficial al que perteneciese la asignatura a la que se refiera el acta a modificar.

#### **Artículo 29. Medidas para garantizar la entrega dentro de plazo.**

1. A fin de garantizar, mediante la adopción de las medidas oportunas, el efectivo cumplimiento de los períodos establecidos para la entrega de las Actas correspondientes a cada convocatoria, las Secretarías de los Centros enviarán a los Coordinadores de los Másteres Oficiales relación, si las hubiera, de las asignaturas en las que se hubiese producido retraso en la entrega de actas y los profesores responsables de las mismas.

Transcurridos cinco días desde la comunicación de los retrasos al Coordinador sin que se hubiese producido la entrega de las actas, el Secretario de Centro procederá a trasladar dicha información a la Secretaría General.

2. Sin perjuicio de otras medidas disciplinarias que se pudieran adoptar como consecuencia de la infracción de la normativa a la que están sometidos, los responsables del proceso de cumplimentación del acta que hubieran paralizado el mismo sin justificación en más de una ocasión podrán resultar excluidos de cualquier beneficio, ventaja, ayuda o equivalente que pudiera corresponderle personalmente en ejecución de las convocatorias de la Universidad de Cádiz. A este fin y previa instrucción del correspondiente expediente sancionador, la Secretaría General de la

Universidad dará cuenta a los Vicerrectorados y a los Departamentos correspondientes de los incumplimientos producidos, así como, en su caso, de las sanciones establecidas.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.** *Resoluciones con efectos en actas académicas.*

Las resoluciones de convalidaciones, adaptaciones y reconocimiento de créditos, las de evaluación por compensación, así como las que se dicten en virtud de lo previsto en el artículo 22 del Reglamento por el que se regula el régimen de evaluación de los alumnos de la Universidad de Cádiz, se comunicarán al Secretario de Centro para su inclusión mediante diligencia en el acta académica de la asignatura y archivo del original en el expediente.

**DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA.** *Actas de Proyectos Fin de Carrera, Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster.*

Las actas académicas que se generen en relación con los Proyectos Fin de Carrera, Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster serán cumplimentadas y firmadas electrónicamente por el Presidente de la Comisión Evaluadora creada a tal efecto, o persona en que delegue. En lo relativo a depósito y custodia de dichas actas se estará a lo dispuesto en el artículo 14 de este Reglamento.

**DISPOSICION ADICIONAL TERCERA.** *Habilitación a Secretaría General*

Se faculta a la Secretaría General para dictar cuantas resoluciones o instrucciones sean necesarias para la ejecución, desarrollo y cumplimiento del presente Reglamento.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.** *Imposibilidad de cumplimentación y cierre de actas mediante el sistema electrónico.*

1. Los Directores de Departamento y/o los Profesores que, por imposibilidad justificada, no puedan utilizar el sistema automatizado de Actas se dirigirán a la Secretaría del Centro de matriculación del alumnado para solicitar el Acta de sus asignaturas una vez detectada la incidencia en el sistema automatizado.
2. En el plazo de un día hábil, la Secretaría del Centro a través del Departamento correspondiente pondrá a disposición del profesor el Acta solicitada, que estará obligado a recepcionarla.
3. En el caso de profesores con vinculación permanente a la universidad, la entrega del Acta cumplimentada se realizará directamente en la Secretaría de los Centros.
4. Una vez recibidas, las Secretarías de los Centros cargarán en el sistema informático las calificaciones que constan en las actas para lo cual dispondrán de un plazo de tres días hábiles.
5. En el caso de que se haya utilizado excepcionalmente este sistema documental, o el acta académica generada por la aplicación informática de gestión de actas no haya sido suscrita mediante firma electrónica reconocida, la Secretaría del Centro transformará el acta en formato papel en un documento digital, que será firmado electrónicamente por el Secretario del Centro. Este nuevo documento digital se custodiará junto con las demás actas tramitadas por el sistema digital. Asimismo, el ejemplar en papel se incorporará en el libro de actas a que se refiere el apartado 3 del artículo 14.
6. En todo lo demás, se aplicará lo dispuesto en el presente Reglamento.

**DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA.** *Habilitación al Vicerrector de Posgrado y Formación Permanente en materia de actas de estudios incluidos en Programas de Doctorado*

En caso de que no fuese técnicamente posible incorporar los nuevos estudios de doctorado al sistema telemático de cumplimentación de actas, se faculta al Vicerrector de Posgrado y Formación Permanente para la adopción, en su caso, de las disposiciones necesarias para garantizar la emisión y cumplimentación de las actas de acuerdo con las disposiciones legales que les son de aplicación.

**DISPOSICION TRANSITORIA SEGUNDA.** *Funciones de Secretario de Centro relativas al Centro de Estudios de Posgrado, Especialización y Actualización*

Las funciones que en el presente capítulo figuran atribuidas a los Secretarios de Centro, en el caso del Centro de Estudios de Posgrado, Especialización y Actualización se entenderán asumidas por el Director del mismo, en tanto dicho Centro no disponga de Secretario nombrado al efecto.

**DISPOSICION TRANSITORIA TERCERA.** *Correcciones en actas académicas de cursos precedentes.*

Para las correcciones de actas académicas de los cursos precedentes a la entrada en vigor de este Reglamento se seguirá requiriendo el visto bueno de la Secretaría General.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA.** *Entrada en funcionamiento de la firma electrónica.*

1. Durante el curso 2009-2010 la firma electrónica entrará en funcionamiento en la convocatoria de junio, salvo en los Centros que se indican, en los cuales entrará en funcionamiento en la convocatoria de febrero:
  - Facultad de Ciencias
  - Facultad de Derecho
  - Facultad de Ciencias de la Educación
2. Hasta las fechas indicadas las actas no serán firmadas electrónicamente.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.**

1. Queda derogada *la Normativa Reguladora de Actas Académicas*, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Universidad de Cádiz de 23 de marzo de 2000.
2. Quedan derogadas cuantas disposiciones de actas de exámenes, de igual o inferior rango, se opongan a lo previsto en este Reglamento, que no afecta al Reglamento por el que se establece el sistema de calificaciones numéricas en los títulos oficiales con validez en todo el territorio nacional expedidos por la Universidad de Cádiz (aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 19 de diciembre de 2003).

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.** *Entrada en vigor.*

Este Reglamento entrará en vigor el 21.º de septiembre de 2009, por lo que las actas académicas que se generen a partir de dicha fecha se realizarán conforme al presente Reglamento, y según lo previsto en la Disposición Transitoria Cuarta.



## ANEXO I

### SOLICITUD DE DILIGENCIA DE ACTAS

#### 1. SOLICITANTE

Profesor:

Responsable/Coordinador de la asignatura:

#### 2. IDENTIFICACIÓN DEL ACTA

Nombre de la Asignatura:

Código de la asignatura:

Titulación:

Plan de Estudios

Curso académico:

Número de créditos

Convocatoria a la que corresponde:

Curso en que se imparte la asignatura:

Centro:

#### 3. DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR QUE

D/Dña..... con DNI/Pasaporte....., número de orden....., que figura en el Acta de la asignatura con la calificación de..... debe figurar con la calificación de.....

#### 4. FECHA

#### 5. FIRMA DEL SOLICITANTE

#### 6. VºBº SECRETARIO DEL CENTRO



## ANEXO II

### DILIGENCIA DE CALIFICACIONES OBTENIDAS POR RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN POR COMPENSACIÓN

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL ACTA

Nombre de la Asignatura:  
Código de la asignatura:  
Titulación:  
Plan de Estudios  
Curso académico:  
Número de créditos  
Convocatoria a la que corresponde:  
Curso en que se imparte la asignatura:  
Centro:

#### 2. DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR QUE

D/Dña..... con DNI/Pasaporte....., número de orden....., que figura en el Acta de la asignatura con la calificación de..... debe figurar con la calificación de APROBADO POR COMPENSACIÓN de conformidad con la Resolución de la Comisión de Evaluación por Compensación del Centro, de fecha ... de..... de .

#### 3. FECHA

#### 4. FIRMA DEL SECRETARIO DEL CENTRO

### ANEXO III

## DILIGENCIA DE CALIFICACIONES OBTENIDAS POR RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS POR ADAPTACIÓN, CONVALIDACIÓN O RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DE LIBRE ELECCIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL ACTA

Nombre de la Asignatura:

Código de la asignatura:

Titulación:

Plan de Estudios

Curso académico:

Número de créditos

Convocatoria a la que corresponde:

Curso en que se imparte la asignatura:

Centro:

### 2. DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR QUE

D/Dña..... con DNI/Pasaporte....., número de orden....., que figura en el Acta de la asignatura con la calificación de..... debe figurar con la calificación de .....de conformidad con la Resolución de la Comisión de Equivalencia de Estudios por Adaptación, Convalidación o Reconocimiento de Créditos de Libre Elección del Centro, de fecha ... de..... de .

### 3. FECHA

### 4. FIRMA DEL SECRETARIO DEL CENTRO

## ANEXO IV

### DILIGENCIA DE CALIFICACIONES OBTENIDAS POR RESOLUCIÓN DE RECLAMACIÓN ANTE EL DEPARTAMENTO EN MATERIA DE REVISIÓN DE EXÁMENES

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL ACTA

Nombre de la Asignatura:

Código de la asignatura:

Titulación:

Plan de Estudios

Curso académico:

Número de créditos

Convocatoria a la que corresponde:

Curso en que se imparte la asignatura:

Centro:

#### 2. DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR QUE

D/Dña..... con DNI/Pasaporte....., número de orden....., que figura en el Acta de la asignatura con la calificación de..... debe figurar con la calificación de .....de conformidad con la Resolución del Director del Departamento de ....., de fecha ... de..... de

#### 3. FECHA

#### 4. FIRMA DEL SECRETARIO DEL CENTRO

## ANEXO V

### DILIGENCIA DE MODIFICACIÓN DE CALIFICACIONES EN VIRTUD DE RESOLUCION DE RECURSOS DE ALZADA EN MATERIA DE REVISIÓN DE EXÁMENES

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL ACTA

Nombre de la Asignatura:  
Código de la asignatura:  
Titulación:  
Plan de Estudios  
Curso académico:  
Número de créditos  
Convocatoria a la que corresponde:  
Curso en que se imparte la asignatura:  
Centro:

#### 2. DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR QUE

D/Dña..... con DNI/Pasaporte....., número de orden....., que figura en el Acta de la asignatura con la calificación de..... debe figurar con la calificación de .....de conformidad con la Resolución del Recurso de Alzada de fecha ... de..... de

#### 3. FECHA

#### 4. FIRMA DEL SECRETARIO DEL CENTRO

## ANEXO VI

### DILIGENCIA DEL SECRETARIO DE CENTRO PARA INCLUIR COMO PRIMERA PÁGINA DEL LIBRO DE ACTAS ACADÉMICAS EN FORMATO PAPEL

Centro:  
Titulación:  
Plan de Estudios:  
Curso académico:

DILIGENCIA que extiende D/Dña. .... como Secretario Académico de....., para hacer constar que en el presente libro, integrado por ..... páginas, debidamente numeradas y selladas, se contienen las Actas del Curso Académico ....., de la Titulación de ....., Plan de Estudios de .....

En ....., a ....de ..... de .....

Fdo. ....  
Secretario Académico de.....

\* \* \*

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba Reglamento UCA/CG10/2009, de 21 de julio, de Régimen Interno del Departamento de Derecho Público de la Universidad de Cádiz.**

A propuesta del Departamento de Derecho Público de la Universidad de Cádiz, revisado por la Secretaría General, con el visto bueno del Consejo de Dirección de 13 de julio de 2009, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 21 de julio de 2009, en el punto 36.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento el siguiente Reglamento UCA/ CG10/2009, de 21 de julio, de Régimen Interno del Departamento de Derecho Público de la Universidad de Cádiz:

---

# **REGLAMENTO UCA/CG10/2009, DE 21 DE JULIO, DE RÉGIMEN INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO PÚBLICO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ**

## **Preámbulo**

La composición, la estructura, las atribuciones y el funcionamiento del Departamento de Derecho Público de la Universidad de Cádiz se rigen por la legislación y la normativa propia de esta Universidad.

El régimen interno de este Departamento queda regulado por el presente Reglamento, que es de aplicación preferente en todo aquello que no contravenga cualquier otra norma de rango superior.

En todo lo no previsto por este Reglamento se ha de aplicar la legislación y la normativa propia de la Universidad de Cádiz, en especial, sus Estatutos, su Reglamento de Gobierno y Administración y su Reglamento marco de funcionamiento de Departamentos.

## **Artículo 1. *Composición del Departamento***

1. El Departamento de Derecho Público de la Universidad de Cádiz está integrado por los miembros que establezca la legislación y la normativa propia de la Universidad de Cádiz.

2. El personal docente e investigador que se integre en este Departamento será el adscrito a las Áreas de Derecho Administrativo, Derecho Financiero y Tributario y Filosofía del Derecho, conforme a la relación de puestos de trabajo, o instrumento que haga sus veces, aprobado por la Universidad de Cádiz.

## **Artículo 2. *Adscripción y sede***

El Departamento de Derecho Público se adscribe a la Facultad de Derecho de la Universidad de Cádiz, en la que tiene su sede.

## **Artículo 3. *Órganos propios***

1. Además de los órganos impuestos por la legislación y la normativa propia de la Universidad de Cádiz, son órganos propios del Departamento la Subdirección y la Comisión Permanente.

2. Por acuerdo del Consejo del Departamento podrán constituirse Comisiones de carácter consultivo, cuyas propuestas serán elevadas al órgano competente del Departamento para su aprobación.

#### **Artículo 4. *El titular de la Subdirección***

El titular de la Subdirección del Departamento será nombrado y cesado por el Rector a propuesta del Director del Departamento.

#### **Artículo 5. *La coordinación de cada Área***

1. Como apoyo en el ejercicio de las funciones de Dirección de Departamento en su interior habrá un Coordinador o Coordinadora por cada una de las Áreas de conocimiento que integran el Departamento.

2. El Coordinador o Coordinadora de Área se encargará de los asuntos internos propios de la misma y su gestión se desenvolverá en todo momento bajo las directrices impuestas por la Dirección del Departamento.

3. Cada Coordinador o Coordinadora será nombrado, de entre el personal docente e investigador adscrito a la respectiva Área de conocimiento, por el Director o Directora del Departamento, previo informe al Consejo del Departamento.

4. Los Coordinadores de Área cesarán en sus funciones al nombrarse un nuevo Director o Directora de Departamento, el cual deberá de designar las personas que desempeñen las mismas a partir de ese momento. En el caso de que en el plazo de un mes desde su toma de posesión no se produzcan esas designaciones continuarán desempeñando esas funciones las personas que vinieran prestándolas hasta ese momento.

5. En caso de enfermedad, ausencia o imposibilidad de alguno de los Coordinadores, la Dirección podrá designar temporalmente a otra persona para desarrollar sus funciones, cesando el mismo a la reincorporación de su titular.

6. En el Área de conocimiento de pertenencia del Director o Directora del Departamento éste podrá designar un Coordinador o Coordinadora de Área. En el caso de que no se designe se entenderá que sus funciones las desempeña el Director o Directora del Departamento.

#### **Artículo 6. *La Comisión Permanente***

1. La Comisión Permanente estará integrada por el Director/Directora o, en su caso, el Subdirector o la Subdirectora, por el Secretario o Secretaria del Departamento y por los Coordinadores de Área.

2. Con carácter general sus funciones están limitadas a la gestión de puros asuntos de trámite para los que, por su naturaleza, no se considere necesario convocar al plenario departamental.

3. De la celebración de reuniones de la Comisión Permanente se informará a todos los miembros del Departamento así como de los acuerdos que hayan podido adoptarse.

#### **Artículo 7. *Delegación de funciones del Consejo del Departamento***



1. El Consejo del Departamento podrá delegar sus funciones en la Comisión Permanente, mediante acuerdo adoptado por mayoría absoluta de los miembros asistentes a la sesión convocada a este efecto. Esta misma mayoría será requerida para modificar o revocar el acuerdo de delegación de funciones.

2. En ningún caso serán delegables las siguientes funciones:

- a) Elegir y revocar al Director o Directora de Departamento y a los de las Secciones Departamentales.
- b) Solicitar la creación de Secciones Departamentales a través de las correspondientes Facultades o Escuelas.
- c) Proponer su Reglamento de régimen interno o su reforma y someterlos a la aprobación del Consejo de Gobierno.
- d) Informar los proyectos de planes de estudios de las titulaciones oficiales y con validez en todo el territorio nacional en cuya impartición participen miembros del Departamento.
- e) Informar la propuesta de asignación e implantación de nuevas titulaciones en cuya impartición vayan a participar miembros del Departamento.
- f) Proponer cursos y otras actividades específicas de formación conducentes a la expedición de títulos propios y estudios de postgrado.
- g) Proponer al Decano/Decana o Director/a del Centro la organización anual de las actividades docentes del Departamento, así como los criterios de evaluación de la docencia en las disciplinas que tenga atribuidas el Departamento, salvo la aprobación de las suplencias en la actividad docente.
- h) Aprobar los criterios de asignación de docencia en las materias y áreas de conocimiento administradas por el Departamento.
- i) Las relativas a la responsabilidad disciplinaria de los miembros del Departamento y, en general, a partes o incidencias docentes de profesores o estudiantes miembros del Departamento.
- j) Las relativas a reclamaciones de estudiantes contra calificaciones de profesores del Departamento.
- k) Establecer los criterios para la gestión de los espacios de los que el Departamento haya sido provisto por los Centros, para el ejercicio de sus funciones.
- l) Aprobar los programas básicos de las asignaturas cuya responsabilidad corresponda al Departamento.
- m) Proponer al órgano competente la modificación de la relación de puestos de trabajo del personal docente o investigador y la adscripción de profesorado, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable.
- n) Aprobar los criterios de distribución de partidas presupuestarias asignadas al Departamento.
- o) Emitir informe sobre las necesidades de provisión de plazas vacantes para habilitación y acceso, así como la contratación, renovación y nombramiento de personal docente no permanente o investigador correspondiente al Departamento.
- p) Emitir informe sobre la adscripción de miembros a Departamentos e Institutos Universitarios de Investigación, en lo que afecte al Departamento.
- q) Instar el reconocimiento de doctores *honoris causa*.

### **Artículo 8. Otras Comisiones.**

1. A efectos de descargar de trabajo al Consejo de Departamento podrán constituirse Comisiones Consultivas dependientes del mismo, entre otras, una dedicada a la coordinación de la docencia y otra dedicada a la calidad docente.

2. Estas Comisiones estarán integradas por el Director/Directora o, supliéndole, el Subdirector/Subdirectora, por el Secretario o Secretaria del Departamento y por dos miembros de cada Área de Conocimiento designados por el Consejo del Departamento.

#### **Artículo 9. Actas**

1. El Departamento tendrá un libro de actas, en el que se dejará constancia de las sesiones del Consejo y, en su caso, de las reuniones de la Comisión Permanente del Departamento

2. El Secretario o Secretaria del Departamento cuidará de la redacción y custodia del libro de actas.

3. Las actas de las sesiones del Consejo de Departamento, una vez aprobadas, serán remitidas a todos los miembros del Departamento. Las que pudieran haber generado las reuniones de la Comisión Permanente podrán ser objeto de consulta por los miembros del Departamento.

#### **Artículo 10. Sellos**

1. El Departamento dispondrá de un sello propio, que, bajo la supervisión del titular de la Secretaría, quedará depositado en la misma, custodiado por el gestor adscrito a este Departamento.

2. Cada Área de conocimiento podrá, a su vez, utilizar un sello específico, en el que se incluirá la mención del Departamento.

#### **Artículo 11. Uso de material e instalaciones del Departamento**

La utilización no esporádica del material o de instalaciones del Departamento por personas no pertenecientes al mismo se hará, provisionalmente, con la previa autorización del Director o Directora, que deberá informar inmediatamente de ello a los miembros del Consejo del Departamento, cuya aprobación será necesaria para que dicha autorización sea mantenida.

#### **Artículo 12. Reforma**

Al igual que para su aprobación, la modificación de este Reglamento requerirá el acuerdo del Consejo del Departamento, adoptado por la mayoría absoluta de todos sus miembros de hecho y de derecho, en sesión convocada a ese efecto.

#### **Disposición transitoria**

Tras la entrada en vigor de este Reglamento, permanecerán en sus funciones los actuales Coordinadores de Área, en tanto no se proceda a su renovación.

#### **Disposición final**

Una vez aprobado por el Consejo de Gobierno, este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

\* \* \*

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba Reglamento UCA/CG11/2009, de 21 de julio, de Régimen Interno del Departamento de Psicología de la Universidad de Cádiz.**

A propuesta del Departamento de Psicología de la Universidad de Cádiz, revisado por la Secretaría General, con el visto bueno del Consejo de Dirección de 13 de julio de 2009, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 21 de julio de 2009, en el punto 37.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento el siguiente Reglamento UCA/ CG11/2009, de 21 de julio, de Régimen Interno del Departamento de Psicología de la Universidad de Cádiz:

---



***REGLAMENTO UCA/CG11/2009, DE 21 DE JULIO, DE RÉGIMEN INTERNO  
DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ***

<b>SUMARIO</b>	<b>Páginas</b>
TÍTULO PRELIMINAR.....	3
Artículo 1. Objeto.....	3
TÍTULO I. COMPOSICIÓN Y ESTRUCTURA.....	3
Artículo 2. Composición.....	3
Artículo 3. Sede.....	3
Artículo 4. Personal adscrito.....	3
Artículo 5. Personal Docente e Investigador.....	3
Artículo 6. Personal Investigador en Formación.....	3
Artículo 7. Alumnos Colaboradores.....	4
Artículo 8. Personal de Administración y Servicios.....	4
Artículo 9. Funciones.....	4
TÍTULO II. ÓRGANOS DIRECTIVOS DEL DEPARTAMENTO.....	4
CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES.....	4
Artículo 10. Órganos de gobierno y administración del Departamento.....	4
CAPÍTULO II. DIRECTOR.....	4
Artículo 11. Definición.....	4
Artículo 12. Incompatibilidades y complemento retributivo.....	4 y 5
Artículo 13. Cese.....	5
Artículo 14. Suplencia.....	5
Artículo 15. Competencias.....	5 y 6
CAPÍTULO III. SECRETARIO.....	6
Artículo 16. Nombramiento.....	6
Artículo 17. Incompatibilidades, complemento retributivo, sustitución y cese del Secretario.....	7
Artículo 18. Funciones.....	7
TÍTULO III. CONSEJO DE DEPARTAMENTO.....	7
CAPÍTULO I. NATURALEZA, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES.....	7
Artículo 19. Naturaleza.....	7
Artículo 20. Duración, composición y elección de sus miembros.....	8
Artículo 21. Funciones.....	8 y 9
Artículo 22. Sobre la docencia voluntaria de los miembros del Departamento.....	9
CAPÍTULO II. ESTATUTO DE SUS MIEMBROS.....	9
Artículo 23. Pérdida de la condición de miembro.....	9
Artículo 24. Derechos.....	9
Artículo 25. Deberes.....	10
CAPÍTULO III. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE DEPARTAMENTO.....	10
Artículo 26. Funcionamiento.....	10
Artículo 27. Desarrollo de las sesiones.....	10
Artículo 28. Sesiones.....	10
Artículo 29. Convocatoria.....	10
Artículo 30. Orden del día.....	10
Artículo 31. Válida constitución.....	11
Artículo 32. Asistencia por invitación del Director.....	11
Artículo 33. Desarrollo de las deliberaciones.....	11
Artículo 34. Adopción de acuerdos y régimen de recursos.....	11
Artículo 35. Actas.....	11 y 12
TÍTULO IV. COMISIONES DELEGADAS DE CONSEJO DE DEPARTAMENTO....	12
Artículo 36. Funciones.....	12
Artículo 37. Delegación.....	12
Artículo 38. Comisiones Delegadas y composición.....	12
Artículo 39. Renovación de las Comisiones Delegadas.....	12
Artículo 40. Funciones de las Comisiones Delegadas.....	12 y 13
TÍTULO V. REFORMA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE DEPARTAMENTO.....	13
Artículo 41. Iniciativas.....	13
Artículo 42. Aprobación.....	13
DISPOSICIÓN TRANSITORIA.....	13
DISPOSICIÓN FINAL.....	13

## **TÍTULO PRELIMINAR**

### **Artículo 1. Objeto.**

1. El presente Reglamento tiene como objeto la regulación del funcionamiento interno del Departamento de Psicología de la Universidad de Cádiz.
2. Sus preceptos serán de aplicación preferente salvo que exista contradicción con normas de superior rango, de obligada observancia.
3. En lo no previsto por este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz, el Estatuto vigente de la Universidad de Cádiz y cualquier otra norma de rango superior o modificación de las normas generales que le pueda ser de aplicación.

## **TÍTULO I. COMPOSICIÓN Y ESTRUCTURA**

### **Artículo 2. Composición.**

El Departamento de Psicología está constituido por las áreas de conocimiento de: Psicología Evolutiva y de la Educación (735), Personalidad, Evaluación y Tratamiento Psicológico (680), Psicología Social (740) y Psicología Básica (730), reconocidas todas ellas por la legislación vigente.

Se agrupa a todos los docentes, investigadores y becarios adscritos a sus áreas de conocimiento, así como al Personal de Administración y Servicios que, en su caso, les sea asignado; excepto los profesores e investigadores que obtengan la adscripción a otros Departamentos, de acuerdo con el Artículo 10.3 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz.

### **Artículo 3. Sede.**

A los efectos previstos en el Artículo 11.2 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, el Departamento de Psicología tiene su sede en la Facultad de Ciencias de la Educación.

### **Artículo 4. Personal adscrito.**

Las personas adscritas al Departamento de Psicología forman parte de alguno de los siguientes estamentos: Personal Docente e Investigador, tanto doctores como no doctores, Personal Investigador en Formación, Alumnos Colaboradores y Personal de Administración y Servicios.

### **Artículo 5. Personal Docente e Investigador.**

De acuerdo con el Artículo 101 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, se considera Personal Docente e Investigador a los funcionarios de los cuerpos docentes universitarios y personal contratado que desempeñen tareas docentes y/o investigadoras, exceptuando al personal investigador en formación de contrato.

### **Artículo 6. Personal Investigador en Formación.**

Se considera Personal Investigador en Formación al personal contemplado en el Real Decreto 63/2006, de 27 de enero, por el que se aprueba el Estatuto del Personal Investigador en Formación.

### **Artículo 7. Alumnos Colaboradores.**

De acuerdo con el Artículo 137 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz y al Artículo 2 del Reglamento de Alumnos Colaboradores de la Universidad de Cádiz, se consideran como tales a aquellos alumnos que se adscriben al Departamento con el fin de incrementar y mejorar su formación, colaborando en las funciones de investigación y docencia.

### **Artículo 8. Personal de Administración y Servicios.**

Se considera Personal de Administración y Servicios a todo aquel personal funcionario de carrera de las Escalas propias de la Universidad de Cádiz, personal laboral fijo de las Categorías propias de la Universidad de Cádiz o contratado con carácter temporal, que asume funciones de gestión, administración, apoyo, asistencia, asesoramiento y, en su caso, dirección de acuerdo con lo establecido en los Artículos 142 y 143 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz.

### **Artículo 9. Funciones.**

Serán funciones del Departamento las que se especifiquen en el Artículo 12 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz.

## **TÍTULO II. ÓRGANOS DIRECTIVOS DEL DEPARTAMENTO**

### **CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES**

#### **Artículo 10. Órganos de gobierno y administración del Departamento.**

1. El Director es el órgano de gobierno superior del Departamento y el Secretario es el órgano de gobierno directivo.
2. La actuación del Director y del Secretario de Departamento se adecuará a lo dispuesto en los Artículos 41 y 42 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz y demás normativa que resulte aplicable.
3. El Consejo de Departamento de Psicología es el órgano de gobierno colegiado y se regirá por lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad de Cádiz, el Reglamento de Gobierno y Administración y por el presente Reglamento de Régimen Interno.

### **CAPÍTULO II. DIRECTOR**

#### **Artículo 11. Definición.**

1. El Director ostenta la representación del Departamento de Psicología y ejerce las funciones de dirección y gestión del mismo. Su elección se realizará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 80 y 81 de los Estatutos y en el Reglamento Electoral General de la Universidad de Cádiz.
2. El Director será nombrado por el Rector una vez sea proclamado por el órgano competente. Dicho nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

#### **Artículo 12. Incompatibilidades y complemento retributivo.**

1. El Director, al que le será de aplicación el régimen general de incompatibilidades que se derive de la legislación aplicable, compatibilizará las funciones propias del cargo con sus



demás obligaciones y cometidos, reconociéndose su actividad universitaria en los términos que, de acuerdo con los Estatutos de la Universidad de Cádiz, establezca el Consejo de Gobierno.

2. El Director percibirá el complemento que se le asigne en los presupuestos de la Universidad de Cádiz, de acuerdo con la normativa que sea aplicable.

### **Artículo 13. Cese.**

1. El Director cesará en sus funciones en los supuestos establecidos en el Artículo 80.2 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz. Podrá, asimismo, cesar a petición propia, debiendo aplicarse las reglas establecidas en el artículo siguiente en los supuestos de renuncia o dimisión irrevocable.
2. El Director podrá ser destituido por el Consejo de Departamento, en los términos establecidos en el Artículo 81.3 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz.
3. En todo caso, el cese o destitución del Director se formalizará mediante resolución del Rector, que será publicada en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.
4. Si cesa el Director, quien lo sea en funciones procederá a convocar elecciones de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Electoral General y dentro de los quince días siguientes.
5. El Director en funciones solamente podrá ejercer las atribuciones que sean necesarias para el despacho ordinario de los asuntos.

### **Artículo 14. Suplencia.**

1. En caso de cese voluntario, el Director permanecerá en funciones hasta que sea elegido un nuevo Director. En caso de ausencia, enfermedad, incapacidad, vacante, abstención o recusación, el Director del Departamento será sustituido por el profesor doctor de mayor categoría y antigüedad.
2. El suplente del Director podrá ejercer las atribuciones que sean necesarias para el despacho ordinario de los asuntos.

### **Artículo 15. Competencias.**

1. Corresponde al Director:
  - a. Representar al Departamento, dirigir y supervisar sus actividades y ejercer la gestión ordinaria del mismo.
  - b. Velar por el cumplimiento de las disposiciones aplicables al Departamento.
  - c. Proponer al Rector el nombramiento y cese del Secretario.
  - d. Convocar elecciones a Director y a representantes en el Consejo de Departamento, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento Electoral General.
  - e. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Departamento y velar por la ejecución de los acuerdos.
  - f. Proponer al Consejo de Departamento criterios básicos de programación, organización y coordinación de la actividad docente del Departamento.
  - g. Proponer al Consejo de Departamento la asignación de la docencia en las materias y áreas de conocimiento atribuidas o adscritas, respectivamente, al Departamento.
  - h. Cuidar de la aplicación de los programas básicos de las asignaturas cuya responsabilidad corresponda al Departamento y auspiciar que los profesores del mismo puedan desarrollar sus especialidades, en aplicación del derecho a la libertad de cátedra.

- i. Promover las actividades de investigación, desarrollo en innovación.
  - j. Suscribir los contratos contemplados en el Artículo 83 de la L.O.U. en representación del Departamento, en su caso, e informar de la ejecución de los fondos asignados al Departamento por este concepto.
  - k. Gestionar y organizar la ejecución del presupuesto del Departamento conforme a los principios de eficacia, eficiencia y economía, y de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Cádiz y del Consejo de Departamento.
  - l. Dar cuenta al Consejo de Departamento sobre el estado de ejecución del presupuesto.
  - m. Supervisar las actividades de las dependencias administrativas adscritas al Departamento, así como sus medios personales y materiales, al objeto de velar por la ejecución de las tareas encomendadas por los órganos del Departamento al personal de administración y servicios.
  - n. Gestionar, de acuerdo con los criterios que establezca el Consejo de Departamento, los espacios asignados por la Facultad, para el ejercicio de sus funciones.
  - o. Elaborar las propuestas de mantenimiento de las instalaciones asignadas al Departamento y elevarlas, a los efectos de que se coordinen las diferentes propuestas, al Decano de la Facultad, todo ello de acuerdo con las directrices del Plan General de Mantenimiento de la Universidad de Cádiz.
  - p. La ejecución y seguimiento de los compromisos recogidos en los contratos-programa que haya formalizado el Departamento.
  - q. Velar por la conservación y correcta utilización de todos los bienes inventariados en el Departamento.
  - r. Colaborar con los restantes órganos de gobierno y representación de la Facultad, Escuela y Universidad en la realización de sus competencias.
  - s. Ejercer cuantas competencias puedan atribuirle las leyes, los Estatutos de la Universidad y demás normas propias de la Universidad de Cádiz y, en particular, aquellas que, correspondiendo al Departamento, no hayan sido expresamente atribuidas a otros órganos, informando de las actuaciones derivadas de estas competencias al Consejo
2. El Director de Departamento podrá delegar el ejercicio de las competencias que tenga atribuidas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz. La delegación deberá publicarse en el Diario Oficial que corresponda y, en todo caso, en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

### **CAPÍTULO III. SECRETARIO**

#### **Artículo 16. Nombramiento.**

1. El Secretario del Departamento será designado por el Director entre el personal que preste sus servicios en el mismo.
2. Su nombramiento se hará mediante resolución del Rector, que se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

**Artículo 17. Incompatibilidades, complemento retributivo, sustitución y cese del Secretario.**

1. El Secretario del Departamento, al que le será de aplicación el régimen general de incompatibilidades que se derive de la legislación aplicable, compatibilizará las funciones propias del cargo con sus demás obligaciones y cometidos, reconociéndose su actividad universitaria en los términos que, de acuerdo con los Estatutos, establezca el Consejo de Gobierno.
2. El Secretario del Departamento percibirá el complemento que se le asigne en los presupuestos de la Universidad de Cádiz, de acuerdo con la normativa que le sea aplicable.
3. En caso de ausencia, enfermedad, incapacidad o vacante, el Secretario será sustituido por aquel que designe el Director.
4. El Secretario cesará en su cargo:
  - a. Por decisión del Director.
  - b. A petición propia. Si el cese tiene lugar por renuncia o dimisión irrevocable se procederá a su sustitución temporal mediante las reglas establecidas en el apartado anterior.
  - c. Por incapacidad o ausencia superior a cuatro meses consecutivos.
5. El cese del Secretario se hará mediante resolución del Rector, dictada a propuesta del Director de Departamento, y se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

**Artículo 18. Funciones.**

Son funciones del Secretario:

1. Dar fe de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno, dirección y gestión del Departamento, desempeñando su función en el Consejo de Departamento.
2. Asistir y asesorar al Director y al Consejo de Departamento, así como velar por el cumplimiento de sus disposiciones, resoluciones y acuerdos, garantizando su publicidad cuando corresponda.
3. Redactar y custodiar las actas de los órganos colegiados a los que asista.
4. Custodiar el archivo, el sello y el libro de actas del Departamento, así como expedir las certificaciones que correspondan.
5. Comunicar a los miembros electos la eventual pérdida de condición de miembro del Consejo de Departamento, según el Artículo 25.4 del presente Reglamento.
6. Cualquier otra competencia que le delegue el Director o le sea conferida por la normativa aplicable.

**TÍTULO III. CONSEJO DE DEPARTAMENTO**

**CAPÍTULO I. NATURALEZA, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES**

**Artículo 19. Naturaleza.**

El Consejo de Departamento es el órgano colegiado de gobierno y representación del Departamento. Ejerce sus funciones con vinculación a las directrices que emanen del Claustro, los acuerdos del Consejo de Gobierno y a las resoluciones del Rector de la Universidad, adecuando su actuación a lo dispuesto en los Artículos 41 y 42 de los Estatutos y en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

**Artículo 20. Duración, composición y elección de sus miembros.**

1. La duración y composición del Consejo de Departamento, así como la elección de sus miembros, se regirá por lo dispuesto en el Artículo 78 de los Estatutos y en el Reglamento General de la Universidad de Cádiz.
2. El nombramiento como miembro del Consejo de Departamento corresponderá al Director de Departamento.

**Artículo 21. Funciones.**

Corresponden al Consejo de Departamento las siguientes funciones:

1. Elegir y revocar al Director.
2. Proponer su Reglamento de Régimen Interno y someterlo a la aprobación del Consejo de Gobierno.
3. Informar los proyectos de planes de estudio de las titulaciones oficiales y con validez en todo el territorio nacional en cuya impartición participe.
4. Informar la propuesta de asignación e implantación de nuevas titulaciones en cuya impartición vaya a participar.
5. Proponer cursos de especialización, formación permanente y otras actividades específicas de formación conducentes a la expedición de títulos propios, diplomas de la Universidad y estudios de postgrado.
6. Proponer al Decano o Director del Centro la organización de las actividades docentes del Departamento, así como los criterios de evaluación de la docencia en las disciplinas que tenga atribuidas el Departamento.
7. Aprobar los criterios de asignación de la docencia del Personal Docente e Investigador, así como del Personal Investigador en Formación, en las materias y áreas de conocimiento administradas por el Departamento, teniendo en cuenta en todo caso y por este orden la categoría, antigüedad, titulación, especialidad y líneas de investigación. Cuando la asignación de la docencia no tenga lugar por acuerdo previo en reuniones de coordinación de cada área de conocimiento y se reclame en éstas la ejecución del orden de prevalencia, éste se ejercerá por asignaturas o restos de asignaturas completas, en primera vuelta, hasta un máximo del 70% de la docencia que corresponda a cada interesado, completando en segunda vuelta hasta el 30% restante.
8. Establecer los criterios para la gestión de los espacios asignados por el Centro al Departamento para el ejercicio de sus funciones.
9. Establecer los criterios de distribución y aplicación de los medios asignados al Departamento originados por la investigación que realicen sus miembros.
10. Aprobar los programas básicos de las asignaturas cuya responsabilidad corresponda al Departamento.
11. Proponer al órgano competente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Docente e Investigador y la adscripción de profesorado, de acuerdo con los criterios establecidos por la Facultad.
12. Aprobar la distribución de las partidas presupuestarias asignadas al Departamento.
13. Emitir informe sobre las necesidades de provisión de plazas vacantes para habilitación y acceso, así como la contratación, renovación y nombramiento de personal docente y/o investigador no permanente correspondientes al Departamento.
14. Emitir informe sobre la adscripción de miembros a Departamentos e Institutos de Investigación, en lo que afecte al Departamento.
15. Emitir informe al Consejo de Gobierno sobre las venias docentes del profesorado de Centros Adscritos con docencia en disciplinas del Departamento.
16. Instar el reconocimiento de doctores *honoris causa*.

17. Nombrar a los Coordinadores de las Áreas de Conocimiento adscritas al Departamento.
18. Nombrar a los miembros de las Comisiones Delegadas del Consejo de Departamento.
19. Colaborar con los restantes órganos de gobierno y representación de la Universidad en el desempeño de sus competencias.
20. Cualquier otra que sea atribuida por los Estatutos de la Universidad de Cádiz y demás normativa aplicable, o le encomiende el Rector, el Claustro, el Consejo de Gobierno y el Director.

#### **Artículo 22. Sobre la docencia voluntaria de miembros del Departamento.**

1. El personal investigador contratado y el personal investigador en formación de contrato, podrá colaborar en tareas docentes del Departamento, previa conformidad del interesado, siempre de acuerdo con lo establecido en su contrato y con el visto bueno del Director de la Tesis o, en su caso, del Investigador Responsable del proyecto. Esta conformidad deberá ser aceptada por el Vicerrectorado competente en materia de Ordenación Académica e Innovación Educativa.
2. La dedicación de este tipo de personal se ajustará a lo que venga establecido en su contrato.
3. La carga docente asignada en el supuesto anterior revertirá sobre el área de conocimiento y no directamente sobre el Director de la Tesis o el Investigador Responsable del proyecto.

### **CAPÍTULO II. ESTATUTO DE SUS MIEMBROS**

#### **Artículo 23. Pérdida de la condición de miembro.**

La condición de miembro del Consejo de Departamento se pierde:

1. Por cese de la vinculación docente o investigadora, discente, laboral o administrativa al Departamento o estamento universitario por el que resultó elegido, en su caso.
2. Por decisión judicial firme que anule la elección o proclamación del miembro del Consejo de Departamento, o lo inhabilite para su ejercicio.
3. Por fallecimiento, incapacidad judicialmente declarada u otra circunstancia que implique la pérdida de la condición en virtud de la cual se adquirió el estatuto de miembro del Consejo de Departamento.
4. Tratándose de miembros electos, por inasistencia continuada y no justificada al menos a tres sesiones seguidas, o a cinco alternas, del Consejo de Departamento.

#### **Artículo 24. Derechos.**

1. Los miembros del Consejo de Departamento tienen los siguientes derechos, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento y demás normativa aplicable:
  - a. Asistir a las sesiones del Consejo de Departamento y de las Comisiones de las que forme parte, así como expresar su opinión y emitir su voto.
  - b. Ejercer el derecho de sufragio activo y pasivo para la elección de las distintas Comisiones del Consejo y demás órganos o instituciones del Departamento.
  - c. Solicitar y recibir la información y documentación necesarias para el desarrollo de sus funciones en el seno del Consejo de Departamento.
  - d. Todos los demás derechos previstos en la normativa vigente.

### **Artículo 25. Deberes.**

Los miembros del Consejo de Departamento tienen los siguientes deberes:

- a. Asistir a sus sesiones, así como a las de aquellas Comisiones de las que forme parte.
- b. Observar y respetar las normas de orden y disciplina que se establecen en la normativa aplicable.
- c. Todos los demás deberes previstos en la normativa vigente.

## **CAPÍTULO III. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE DEPARTAMENTO**

### **Artículo 26. Funcionamiento.**

El funcionamiento del Consejo de Departamento, así como de sus Comisiones Delegadas, se ajustará a lo dispuesto en el Título V del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

### **Artículo 27. Desarrollo de las sesiones.**

El Director, convoca, preside, abre y cierra las sesiones del Consejo, en las que establecerá y mantendrá el orden de los debates y las dirigirá con la imparcialidad y respeto debidos, asistido por el Secretario del Departamento.

### **Artículo 28. Sesiones.**

1. Las sesiones del Consejo de Departamento deberán ser convocadas por el Director, y podrán ser ordinarias y extraordinarias.
2. Como mínimo, se convocará una sesión ordinaria en cada cuatrimestre natural del año.

### **Artículo 29. Convocatoria.**

El Secretario del Departamento, a instancias del Director, enviará la convocatoria a los miembros del Consejo, y a los invitados si los hubiera, así como al Defensor Universitario, por cualquiera de los medios admitidos en el Reglamento de Gobierno y Administración, preferentemente telemáticos, adjuntando o poniendo a disposición de los miembros toda la documentación necesaria para el desarrollo del orden del día de la sesión, y la hará pública con una antelación de al menos cinco días naturales respecto a la fecha prevista para su celebración, salvo en el caso de sesiones extraordinarias, que se convocarán con una antelación mínima de veinticuatro horas.

### **Artículo 30. Orden del día.**

1. El orden del día será fijado por el Director, incluyéndose aquellas propuestas que sean solicitadas por un mínimo del 20% de los miembros del Consejo.
2. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido como punto concreto en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo de Departamento y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los presentes.
3. En el orden del día se podrá especificar que asuntos podrán ser aprobados, si no existe

oposición, sin necesidad de deliberación.

### **Artículo 31. Válida constitución.**

El Consejo de Departamento se entenderá válidamente constituido:

1. En primera convocatoria, cuando concurra la mayoría absoluta de sus miembros de hecho.
2. En segunda convocatoria, treinta minutos después de la fecha y hora señaladas para la primera, cuando concurran al menos un tercio de sus miembros de hecho.

### **Artículo 32. Asistencia por invitación del Director.**

1. El Director, por iniciativa propia o a petición del 20% de los miembros del Consejo, podrá convocar a las sesiones del mismo a otros miembros de la comunidad universitaria, que podrán asistir con voz pero sin voto.
2. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 4.2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Defensor Universitario, éste o sus adjuntos por delegación expresa, podrán asistir con voz pero sin voto a cualquier reunión del Consejo, cuando así lo requieran para el cumplimiento de sus funciones.

### **Artículo 33. Desarrollo de las deliberaciones.**

El desarrollo de las deliberaciones se atenderá de acuerdo al Artículo 95 del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

### **Artículo 34. Adopción de acuerdos y régimen de recursos.**

1. El Consejo de Departamento adoptará sus acuerdos por alguno de los procedimientos establecidos a tal efecto en los Artículos 97, 98 y 99 del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.
2. Los acuerdos del Consejo se tomarán por mayoría simple de los presentes, salvo cuando se exija mayoría cualificada, relativa o absoluta, según lo dispuesto en el párrafo siguiente. En caso de empate, el voto del Director tendrá carácter decisorio. En ningún caso se aceptará la delegación de voto.
3. En los siguientes casos se exigirán las siguientes mayorías:
  - a. Mociones de censura: mayoría cualificada de 2/3 de los miembros del Consejo.
  - b. Reforma del Reglamento: mayoría absoluta.
  - c. Por acuerdo previo del Consejo: mayoría absoluta.
  - d. Mayoría que exija cualquier normativa de rango superior.
4. Los acuerdos del Consejo de Departamento son susceptibles de recurso de alzada ante el Rector, de conformidad con lo establecido en el Artículo 206.2 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz.

### **Artículo 35. Actas.**

1. De cada sesión que celebre el Consejo de Departamento se levantará un Acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la sesión, las circunstancias del lugar y tiempo en el que se ha celebrado y los puntos principales de las deliberaciones, junto con las peticiones específicas de miembros que soliciten constancia en el Acta de alguna intervención u opinión, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
2. El contenido y régimen de las Actas de las sesiones del Consejo de Departamento se ajustará

a lo dispuesto en los Artículos 100 y 101 del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

#### **TÍTULO IV. COMISIONES DELEGADAS DE CONSEJO DE DEPARTAMENTO**

##### **Artículo 36. Funciones.**

Las Comisiones Delegadas tendrán conocimiento de los proyectos, proposiciones o asuntos que les sean encomendados por el Consejo y podrán abordar cuantas cuestiones se relacionen con los cometidos para los que fueron instituidas.

##### **Artículo 37. Delegación.**

El Consejo de Departamento podrá delegar en sus Comisiones el ejercicio de competencias a él atribuidas, de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

##### **Artículo 38. Comisiones Delegadas y composición.**

Se establecerán, como mínimo, las siguientes Comisiones Delegadas, con la siguiente composición:

- Comisión Permanente: Director y Secretario del Departamento, un miembro de cada una de las áreas de conocimiento del Departamento, un miembro del Personal de Administración y Servicios y un alumno.
- Comisión de Doctorado: Director del Departamento, un miembro de cada área de conocimiento. Todos ellos deberán ser doctores.
- Comisión de Evaluación de Currículums: Director del Departamento, un miembro de cada área de conocimiento. Todos ellos deberán ser doctores.
- Comisión Económica: Director y Secretario del Departamento y un representante de cada área de conocimiento; a la que podrá invitarse a título consultivo y de asesoramiento al Gestor del Departamento.

Además de las Comisiones Delegadas, el Consejo podrá establecer otras comisiones de carácter consultivo si las circunstancias lo requieren, cuyo número y composición será determinado por el mismo.

El Consejo será informado de las deliberaciones y acuerdos de las Comisiones Delegadas.

##### **Artículo 39. Renovación de las Comisiones Delegadas.**

Las Comisiones Delegadas serán renovadas cada dos años, salvo renuncia de alguno de sus miembros o destitución de alguno de éstos por parte del Consejo de Departamento.

##### **Artículo 40. Funciones de las Comisiones Delegadas.**

1. Será función de la Comisión Permanente la gestión de los asuntos ordinarios, de trámite u otros que le sean encomendados o delegados por el Consejo, así como para asesorar al Director.
2. Será función de la Comisión de Doctorado estudiar los Proyectos de Tesis Doctorales y emitir los informes pertinentes de conformidad con la normativa vigente de Tercer Ciclo.
3. Son funciones de la Comisión de evaluación de Currículums el valorar los méritos de



aquellos candidatos a ocupar plazas de profesorado adscrito al Departamento, según los baremos establecidos por la Universidad de Cádiz, así como proponer al/los candidatos más idóneos para ocupar dichas plazas.

4. Será función de la Comisión Económica la propuesta de distribución del presupuesto anual asignado al Departamento.

## **TÍTULO V. REFORMA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL DEPARTAMENTO**

### **Artículo 41. Iniciativas.**

Se podrán proponer modificaciones del presente Reglamento a instancias del Director o por iniciativa del 25% de los miembros del Consejo de Departamento.

La propuesta de reforma deberá ir acompañada de una memoria razonada y una referencia de aquellos artículos que deben ser objeto de reforma.

### **Artículo 42. Aprobación.**

La propuesta de reforma deberá ser aprobada por el Consejo de Departamento, reunido en sesión extraordinaria, por mayoría absoluta de sus miembros de hecho. El texto aprobado deberá ser remitido a la Secretaría General de la Universidad para su aprobación definitiva por el Consejo de Gobierno.

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

El profesorado contratado laboral que imparta docencia en materia de Religión se integra circunstancial y voluntariamente en el Departamento de Psicología, al no estar adscrito a área de conocimiento incluida en el Catálogo establecido por el Gobierno, hasta el momento en que, en virtud de normativa superior o manifiesta voluntad en contra de los afectados, exista otro pronunciamiento de los órganos competentes que correspondan.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

\* \* \*

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba Reglamento UCA/CG12/2009, de 21 de julio, de Régimen Interno del Departamento de Organización de Empresas de la Universidad de Cádiz.**

A propuesta del Departamento de Organización de Empresas de la Universidad de Cádiz, revisado por la Secretaría General, con el visto bueno del Consejo de Dirección de 13 de julio de 2009, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 21 de julio de 2009, en el punto 38.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento el siguiente Reglamento UCA/ CG12/2009, de 21 de julio, de Régimen Interno del Departamento de Organización de Empresas de la Universidad de Cádiz:

---

**REGLAMENTO UCA/CG12/2009, DE 21 DE JULIO, DE RÉGIMEN INTERNO  
DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS DE LA  
UNIVERSIDAD DE CÁDIZ**

*(Aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno adoptado en su sesión de 21 de julio de 2009, BOUCA núm. 96)*

**SUMARIO**

**TÍTULO PRELIMINAR.3**

Artículo 1. Objeto. 3

Artículo 2. Composición. 3

Artículo 3. Sede administrativa. 3

**TÍTULO I. ÓRGANOS DIRECTIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS. 4**

**CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES. 4**

Artículo 4. Órganos de gobierno y administración de los Departamentos. 4

**CAPÍTULO II. DIRECTOR. 4**

Artículo 5. Definición. 4

Artículo 6. Incompatibilidades y complemento retributivo. 4

Artículo 7. Cese. 5

Artículo 8. Suplencia. 5

Artículo 9. Competencias. 5

Artículo 10. Resoluciones del Director. 7

**CAPÍTULO III. SECRETARIO. 7**

Artículo 11. Nombramiento. 7

Artículo 12. Incompatibilidades, complemento retributivo, sustitución y cese. 7

Artículo 13. Funciones. 8

**TÍTULO II. CONSEJOS DE DEPARTAMENTO. 9**

**CAPÍTULO I. NATURALEZA, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES. 9**

Artículo 14. Naturaleza. 9

Artículo 15. Duración, composición y elección de sus miembros. 9

Artículo 16. Funciones. 9

**CAPÍTULO II. ESTATUTO DE SUS MIEMBROS. 11**

Artículo 17. Pérdida de la condición de miembro. 11

Artículo 18. Derechos. 11

Artículo 19. Deberes. 11

**CAPÍTULO III. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DEL DEPARTAMENTO. 12**

Artículo 20. Funcionamiento. 12

Artículo 21. Desarrollo de las sesiones. 12

Artículo 22. Sesiones. 12

Artículo 23. Convocatoria. 12

Artículo 24. Orden del día. 12

Artículo 25. Desarrollo de las sesiones. 13

Artículo 26. Válida constitución. 13

Artículo 27. Adopción de acuerdos y régimen de recursos. 13

Artículo 28. Actas. 13

**TÍTULO III. COMISIONES DELEGADAS DE CONSEJO DE DEPARTAMENTO. 14**

Artículo 29. Funciones. 14

Artículo 30. Delegación. 14

Artículo 31. Comisiones Delegadas y Composición. 14  
TÍTULO IV. SECCIONES DEPARTAMENTALES. 14  
Artículo 32. Requisitos para la creación. 14  
Artículo 33. Procedimiento. 14  
Artículo 34. Funciones. 15  
Artículo 35. Director de Sección Departamental. 15  
TÍTULO V. MEMORIA DEL DEPARTAMENTO. 16  
Artículo 36. Elaboración. 16  
TÍTULO VI. REFORMA DEL REGLAMENTO. 16  
Artículo 37. Iniciativa. 16  
Artículo 38. Aprobación. 16  
DISPOSICION FINAL. Entrada en vigor.16

## **TÍTULO PRELIMINAR**

### **Artículo 1. Objeto**

- 1.- El presente reglamento tiene por objeto la regulación del régimen interno y funcionamiento del Departamento de Organización de Empresas de la Universidad de Cádiz.
- 2.- Sus preceptos serán de aplicación preferente salvo que exista contradicción con normas de superior rango, de obligada observancia.
3. - En lo no previsto por este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

### **Artículo 2. Composición**

- 1.- El Departamento de Organización de Empresas de la Universidad de Cádiz lo integra el Área de Conocimiento denominada, a tenor de la legislación vigente, Organización de Empresas.
- 2.- Agrupa a todos los docentes, investigadores y becarios adscritos al área de conocimiento, así como al Personal de Administración y Servicios que le sea asignado.

### **Artículo 3. Sede administrativa**

- 1.- A los efectos previstos en el Art. 11.2 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, el Departamento de Organización de Empresas tiene su sede administrativa en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales .
- 2.- El Departamento tiene una Sección Departamental en la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación.

## **TITULO I. ÓRGANOS DIRECTIVOS DEL DEPARTAMENTO**

### **CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES**

#### **Artículo 4. Órganos de gobierno y administración del Departamento.**

1. Es órgano de gobierno superior del Departamento su Director, y son órganos de gobierno directivos, el Secretario del Departamento, el Subdirector, si lo hubiere, y los Directores de las Secciones Departamentales.
2. La actuación del Director y Secretario del Departamento se adecuará a lo dispuesto en los artículos 41 y 42 de los Estatutos, en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz y demás normativa que resulte aplicable.
3. El Consejo de Departamento de Organización de Empresas es el órgano de gobierno colegiado y se regirá por lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad de Cádiz, el Reglamento de Gobierno y Administración y por el presente Reglamento de Régimen Interno.

### **CAPÍTULO II. DIRECTOR**

#### **Artículo 5. Definición.**

1. El Director ostenta la representación del Departamento y ejerce las funciones de dirección y gestión del mismo. Su elección se realizará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 80 y 81 de los Estatutos y en el Reglamento Electoral General de la Universidad de Cádiz.
2. El Director del Departamento será nombrado por el Rector una vez sea proclamado por el órgano competente. Dicho nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

#### **Artículo 6. Incompatibilidades y complemento retributivo.**

1. El Director del Departamento, al que le será de aplicación el régimen general de incompatibilidades que se derive de la legislación aplicable, compatibilizará las funciones propias del cargo con sus demás obligaciones y cometidos, reconociéndose su actividad universitaria en los términos que, de acuerdo con los Estatutos, establezca el Consejo de Gobierno.
2. El Director del Departamento percibirá el complemento que se le asigne en los presupuestos de la Universidad de Cádiz, de acuerdo con la normativa que sea aplicable.

#### **Artículo 7. Cese**

1. El Director de Departamento cesará en sus funciones en los supuestos establecidos en el artículo 80.2 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz. Podrá asimismo ser cesado a petición propia, debiendo aplicarse las reglas establecidas en el artículo siguiente en los supuestos de renuncia o dimisión irrevocable.
2. El Director de Departamento podrá ser removido por el Consejo de Departamento en los términos establecidos en el artículo 81.3 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz.
3. En todo caso, el cese o remoción del Director de Departamento se formalizará mediante Resolución del Rector, que será publicada en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.
4. Si cesa el Director, quien lo sea en funciones procederá a convocar elecciones de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Electoral General de la Universidad de Cádiz y dentro de los quince días siguientes.
5. El Director en funciones solamente podrá ejercer las atribuciones que sean necesarias para el despacho ordinario de los asuntos.

#### **Artículo 8. Suplencia.**

1. En caso de dimisión, el Director permanecerá en funciones hasta la toma de posesión de su sucesor. En caso de ausencia, enfermedad, incapacidad, vacante, abstención o recusación, el Director de Departamento será sustituido por el profesor doctor de mayor categoría y antigüedad.
2. El suplente del Director solamente podrá ejercer las atribuciones que sean necesarias para el despacho ordinario de los asuntos.

#### **Artículo 9. Competencias.**

1. Corresponde al Director:
  - a) Representar al Departamento, dirigir y supervisar sus actividades y ejercer la gestión ordinaria del mismo.
  - b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones aplicables al Departamento.
  - c) Proponer al Rector el nombramiento y cese del Secretario del Departamento y, en su caso, del Subdirector.
  - d) Convocar elecciones a Director, Director de las Secciones Departamentales y a representantes en el Consejo de Departamento, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento Electoral General de la Universidad de Cádiz.
  - e) Elevar al Rector el nombramiento del Director de las Secciones Departamentales.
  - f) Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Departamento y velar por la ejecución de sus acuerdos.

- g) Someter al Consejo de Departamento los conflictos entre las Secciones Departamentales, si las hubiere, a efectos de coordinación.
- h) Recabar de los Directores de Secciones Departamentales, Secretario y Subdirector, si lo hubiere, la información oportuna acerca de su gestión, así como de las tareas encomendadas.
- i) Proponer al Consejo de Departamento criterios básicos de programación, organización y coordinación de la actividad docente del Departamento.
- j) Proponer al Consejo de Departamento la asignación de la docencia en las materias y área de conocimiento atribuidas o adscritas, respectivamente, al Departamento.
- k) Cuidar de la aplicación de los programas básicos de las asignaturas cuya responsabilidad corresponda al Departamento y auspiciar que los profesores del mismo puedan desarrollar sus especialidades, en aplicación del derecho a la libertad de cátedra.
- l) Promover las actividades de investigación, desarrollo e innovación.
- m) Suscribir los contratos contemplados en el artículo 83 de la LOU en representación del Departamento, en su caso.
- n) Gestionar y organizar la ejecución del presupuesto del Departamento conforme a los principios de eficacia, eficiencia y economía, y de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo de Gobierno de la Universidad y el Consejo de Departamento.
- ñ) Dar cuenta al Consejo de Departamento sobre el estado de ejecución del presupuesto.
- o) Supervisar las actividades de las dependencias administrativas adscritas al Departamento, así como sus medios personales y materiales al objeto de comprobar la ejecución de las tareas encomendadas por los órganos del Departamento al personal administrativo que presta sus servicios en el Departamento.
- p) Gestionar, de acuerdo con los criterios que establezca el Consejo de Departamento, los espacios de los que haya sido provisto por los Centros, para el ejercicio de sus funciones.
- q) Elaborar las propuestas de mantenimiento de las instalaciones asignadas al Departamento y elevarlas, a los efectos de que se coordinen las diferentes propuestas, al Decano o Director del Centro correspondiente, todo ello de acuerdo con las directrices del Plan General de Mantenimiento de la Universidad de Cádiz.
- r) Ejecutar y realizar el seguimiento de los compromisos recogidos en los contratos-programas que haya formalizado el Departamento.



- s) Velar por la conservación y correcta utilización de todos los bienes inventariados en el Departamento.
- t) Colaborar con los restantes órganos de gobierno y representación de la Facultad, Escuela y Universidad en la realización de sus competencias.
- u) Representar al Departamento en todos los órganos colegiados en los que sea miembro nato.
- v) Ejercer cuantas competencias puedan atribuirle las leyes, los Estatutos y demás normas propias de la Universidad de Cádiz y, en particular, aquellas que, correspondiendo al Departamento, no hayan sido expresamente atribuidas a otros órganos, informando de las actuaciones derivadas de estas competencias al Consejo de Departamento.

2. El Director de Departamento podrá delegar el ejercicio de las competencias que tenga atribuidas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz. La delegación deberá publicarse en el Diario Oficial que corresponda y, en todo caso, en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

#### **Artículo 10. Resoluciones del Director.**

- 1. Las disposiciones y demás actos administrativas que en el ejercicio de sus competencias dicte el director, revestirán la fórmula de Resoluciones del Director.
- 2. Las resoluciones del Director son susceptibles de recurso de alzada ante el Rector, de conformidad con lo establecido en el artículo 206.2 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz.

### **CAPÍTULO III. SECRETARIO**

#### **Artículo 11. Nombramiento.**

- 1. El Secretario del Departamento será designado por el Director entre el personal que preste sus servicios en el mismo.
- 2. Su nombramiento se hará mediante Resolución del Rector, que se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

#### **Artículo 12. Incompatibilidades, complemento retributivo, sustitución y cese.**

- 1. El Secretario de Departamento, al que le será de aplicación el régimen general de incompatibilidades que se derive de la legislación aplicable, compatibilizará las funciones propias del cargo con sus demás obligaciones y cometidos, reconociéndose su actividad

universitaria en los términos que, de acuerdo con los Estatutos, establezca el Consejo de Gobierno de la Universidad de Cádiz.

2. El Secretario del Departamento percibirá el complemento que se le asigne en los presupuestos de la Universidad de Cádiz, de acuerdo con la normativa que sea aplicable.

3. En caso de ausencia, enfermedad, incapacidad o vacante, el Secretario será sustituido por aquel que designe el Director.

4. El Secretario cesará en su cargo:

a) Por decisión del Director.

b) A petición propia. Si el cese tiene lugar por renuncia o dimisión irrevocable se procederá a su sustitución temporal mediante las reglas de suplencia establecidas en el apartado anterior.

c) Por incapacidad o ausencia superior a cuatro meses consecutivos.

5. El cese del Secretario se hará mediante resolución del Rector, dictada a propuesta del Director de Departamento, y se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

### **Artículo 13. Funciones.**

Son funciones del Secretario:

a) Dar fe de los acuerdos y resoluciones del Departamento, desempeñando su función en el Consejo de Departamento.

b) Asistir y asesorar a los órganos del Departamento y velar por el cumplimiento de sus disposiciones, resoluciones y acuerdos, garantizando su publicidad cuando corresponda.

c) Redactar y custodiar las actas de los órganos colegiados a los que preste asistencia.

d) Custodiar el archivo, el sello y el libro de actas del Departamento, así como expedir las certificaciones que corresponda.

e) Publicar los censos en las elecciones que hayan de celebrarse en el ámbito del Departamento.

f) Cualquier otra competencia que le delegue el Director o le sea conferida por la normativa aplicable.

## **TÍTULO II. CONSEJO DE DEPARTAMENTO**

### **CAPÍTULO I. NATURALEZA, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES**

#### **Artículo 14. Naturaleza.**

1.- El Consejo de Departamento es el órgano colegiado de gobierno y representación del Departamento. Ejerce sus funciones con vinculación a las directrices que emanen del Claustro, a los acuerdos del Consejo de Gobierno y a las resoluciones del Rector de la Universidad, adecuando su actuación a lo dispuesto en los artículos 41 y 42 de los Estatutos y en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

#### **Artículo 15. Duración, composición y elección de sus miembros.**

1. La duración y composición del Consejo de Departamento, así como la elección de sus miembros, se regirán por lo dispuesto en el artículo 78 de los Estatutos y en el Reglamento Electoral General de la Universidad de Cádiz.

2. El nombramiento como miembro del Consejo de Departamento corresponderá al Director de Departamento.

#### **Artículo 16. Funciones.**

Corresponden al Consejo de Departamento las siguientes funciones:

- a) Elegir y revocar al Director de Departamento y a los de las Secciones Departamentales.
- b) Solicitar la creación de Secciones Departamentales en las correspondientes Facultades o Escuelas.
- c) Proponer su Reglamento de Régimen Interno y someterlo a la aprobación del Consejo de Gobierno.
- d) Informar los proyectos de planes de estudios de las titulaciones oficiales y con validez en todo el territorio nacional en cuya impartición participen.
- e) Informar la propuesta de asignación e implantación de nuevas titulaciones en cuya impartición vayan a participar.
- f) Proponer cursos de especialización, formación permanente y otras actividades específicas de formación conducentes a la expedición de títulos propios, diplomas de la Universidad y estudios de postgrado.

- g) Proponer al Decano o Director del Centro la organización de las actividades docentes del Departamento, así como los criterios de evaluación de la docencia en las disciplinas que tenga atribuidas el Departamento.
- h) Aprobar a propuesta del Director del Departamento la asignación de docencia en las materias y áreas de conocimiento administradas por el Departamento, teniendo en cuenta en todo caso la categoría, antigüedad, titulación, especialidad y líneas de investigación.
- i) Establecer los criterios para la gestión de los espacios de los que el Departamento haya sido provistos por los Centros, para el ejercicio de sus funciones.
- j) Establecer criterios de distribución y aplicación de los medios asignados al Departamento originados por la investigación que realicen sus miembros.
- k) Aprobar los programas básicos de las asignaturas cuya responsabilidad corresponda al Departamento.
- l) Proponer al órgano competente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del personal docente e investigador y la adscripción de profesorado, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable.
- m) Aprobar la distribución de las partidas presupuestarias asignadas al Departamento.
- n) Emitir informe sobre las necesidades de provisión de plazas vacantes para habilitación y acceso, así como la contratación, renovación y nombramiento de personal docente no permanente e investigador correspondientes al Departamento.
- ñ) Emitir informe sobre la adscripción de miembros a Departamentos e Institutos Universitarios de Investigación, en lo que afecte al Departamento.
- o) Emitir informe al Consejo de Gobierno sobre las venias docentes del profesorado de los Centros Adscritos con docencia en disciplinas de ese Departamento.
- p) Instar el reconocimiento de doctores honoris causa.
- q) Colaborar con los restantes órganos de gobierno y representación de la Universidad en el desempeño de sus competencias.
- r) Nombrar a los miembros de las Comisiones Delegadas del Consejo de Departamento y definir sus funciones.
- s) Cualquier otra que les sea atribuida por los Estatutos de la Universidad de Cádiz y demás normativa aplicable, o les encomienden el Rector, el Claustro, el Consejo de Gobierno y el Director.

## **CAPÍTULO II. ESTATUTO DE SUS MIEMBROS**

### **Artículo 17. Pérdida de la condición de miembro.**

La condición de miembro del Consejo de Departamento se pierde:

1. Por cese de la vinculación docente o investigadora, discente, laboral o administrativa al Departamento o sector universitario por el que resultó elegido, en su caso.
2. Por decisión judicial firme que anule la elección o proclamación del miembro del Consejo de Departamento, o lo inhabilite para su ejercicio.
3. Por fallecimiento, incapacidad judicialmente declarada u otra circunstancia que implique la pérdida de la condición en virtud de la cual se adquirió el estatuto de miembro de Consejo de Departamento.
4. Tratándose de miembros electos, por inasistencia continuada y no justificada al menos a tres sesiones seguidas, o a cinco alternas, del Consejo de Departamento.

### **Artículo 18. Derechos.**

1. Los miembros del Consejo de Departamento tienen los siguientes derechos, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento y demás normativa aplicable:
  - a. Asistir a las sesiones del Consejo de Departamento y de las Comisiones de las que formen parte, así como expresar su opinión y emitir su voto.
  - b. Ejercer el derecho de sufragio activo y pasivo para la elección de las distintas Comisiones del Consejo y demás órganos o instituciones del Departamento.
  - c. Solicitar y recibir la información y documentación necesarias para el desarrollo de sus funciones en el seno del Consejo de Departamento.
2. Además tendrán el resto de derechos previstos en la normativa vigente.

### **Artículo 19. Deberes.**

1. Los miembros del Consejo de Departamento tienen los siguientes deberes:
  - a. Asistir a sus sesiones, así como a la de aquellas Comisiones de las que formen parte.
  - b. Observar y respetar las normas de orden y disciplina que se establecen en la normativa aplicable.
2. Además tendrán el resto de deberes previstos en la normativa vigente.

### **CAPITULO III. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DEL DEPARTAMENTO**

#### **Artículo 20. Funcionamiento.**

1.- El funcionamiento del Consejo de Departamento, así como de sus Secciones Departamentales y Comisiones delegadas, se ajustará a lo dispuesto en el Título V del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

#### **Artículo 21. Desarrollo de las sesiones.**

1.- El Director, que ostenta la representación del Departamento, convoca, preside, abre y cierra las sesiones del Consejo, en las que establecerá y mantendrá el orden de los debates, asistido del Secretario del Departamento.

#### **Artículo 22. Sesiones.**

1. Las sesiones del Consejo de Departamento deberán ser convocadas por el Director y podrán ser ordinarias y extraordinarias.

2. Como mínimo, se convocará una sesión ordinaria en cada cuatrimestre natural del año. Las extraordinarias y las que estén justificadas por razones de urgencia podrán convocarse cuando lo estime conveniente el Director del Departamento o el 20% de los miembros del Consejo de Departamento.

#### **Artículo 23. Convocatoria.**

1.- El Secretario del Departamento enviará la convocatoria a los miembros del Consejo y a los invitados si los hubiere, así como al Defensor Universitario, por cualquiera de los medios admitidos en el Reglamento de Gobierno y Administración, preferentemente los telemáticos, adjuntando o poniendo a disposición de los miembros toda la documentación que el Director estime necesaria para el desarrollo del orden del día de la sesión, y la hará pública con una antelación de al menos cinco días naturales respecto a la fecha prevista para su celebración, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias, que se convocarán con una antelación mínima de veinticuatro horas.

#### **Artículo 24. Orden del día.**

1.- El orden del día será fijado por el Director, incluyéndose aquellas propuestas que sean solicitadas por un mínimo del 20% de los miembros del Consejo.

2.- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido como punto concreto en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo de Departamento y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los presentes.

3.- En el orden del día podrá especificarse qué asuntos podrán ser aprobados, si no existe oposición, sin necesidad de deliberación.

**Artículo 25. Desarrollo de las sesiones.**

1. - El Consejo de Departamento será presidido por el Director. En caso de ausencia, será suplido conforme a lo previsto en el artículo 8.

**Artículo 26. Válida constitución.**

El Consejo de Departamento se entenderá válidamente constituido:

1. En primera convocatoria, cuando concurra la mayoría absoluta de sus miembros de hecho.
2. En segunda convocatoria, treinta minutos después de la fecha y hora señaladas para la primera, cuando concurra al menos un tercio de sus miembros de hecho.

**Artículo 27. Adopción de acuerdos y régimen de recursos.**

1. El Consejo de Departamento adoptará sus acuerdos por alguno de los procedimientos establecidos a tal efecto en el Título V del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

2.- Los acuerdos del Consejo de Departamento se tomarán por mayoría simple de los presentes, salvo cuando se exija una mayoría cualificada, relativa o absoluta, según lo dispuesto en el párrafo siguiente. En caso de empate, el voto del Director tendrá carácter decisorio. En ningún caso se aceptará la delegación del voto.

3.- En los siguientes casos se exigirá las siguientes mayorías:

- Mociones de censura: mayoría cualificada de 2/3 de los miembros de hecho del Consejo.
- Reforma del Reglamento: mayoría absoluta
- Mayoría que exija cualquier normativa de rango superior.

4. Los acuerdos de los Consejos de Departamento son susceptibles de recurso de alzada ante el Rector, de conformidad con lo establecido en el artículo 206.2 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz.

**Artículo 28. Actas.**

1. De cada sesión que celebre el Consejo de Departamento se levantará un acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la sesión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado y los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

2. El contenido y régimen de las actas de las sesiones del Consejo de Departamento se ajustará a lo dispuesto en el Título V del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

### **TÍTULO III. COMISIONES DELEGADAS DE CONSEJO DE DEPARTAMENTO**

#### **Artículo 29. Funciones.**

1.- Las Comisiones delegadas conocerán de los proyectos, proposiciones o asuntos que les sean encomendados por el Consejo de Departamento y podrán abordar cuantas cuestiones se relacionen con los cometidos para los que fueron instituidas.

#### **Artículo 30. Delegación.**

1.- El Consejo de Departamento podrá delegar en sus Comisiones el ejercicio de competencias a él atribuidas, de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

#### **Artículo 31. Comisiones Delegadas y Composición**

Salvo lo dispuesto en normas de superior rango, las Comisiones delegadas estarán formadas por el número de miembros y composición estamental que determine el Consejo de Departamento, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento de Régimen Interno.

### **TÍTULO IV. SECCIONES DEPARTAMENTALES**

#### **Artículo 32. Requisitos para la creación.**

1. El Departamento, cuando tenga docencia en más de un Centro, podrá solicitar la creación de Secciones Departamentales.
2. Para poder constituir una Sección Departamental se requerirá, al menos, la existencia de cuatro profesores, dos de ellos con dedicación a tiempo completo, perteneciendo uno de ellos a los cuerpos docentes universitarios.
3. En las Secciones Departamentales que se constituyan se integrarán todos los profesores que impartan docencia en el Centro correspondiente.
4. El Consejo de Gobierno de la Universidad de Cádiz establecerá los criterios para la creación de Secciones Departamentales.

#### **Artículo 33. Procedimiento**

1. La solicitud de creación corresponderá al Consejo de Departamento, a instancia del propio Consejo o de los profesores que imparten docencia en el centro correspondiente.
2. La solicitud se remitirá al Decano o Director del Centro en que se proponga que la Sección vaya a tener su sede, para que, a su vez, la someta a informe de la Junta de Centro.



3. El Decano o Director del Centro dará traslado del expediente a Secretaría General para que la aprobación de la Sección Departamental sea sometida al Consejo de Gobierno.

#### **Artículo 34. Funciones**

1. Son funciones de las Secciones Departamentales las siguientes:

- a) Elevar propuestas del Plan Docente, correspondiente al ámbito de la Sección, al Director del Departamento.
- b) Seguimiento de la actividad docente relativa al ámbito de la sección informando de ella al Director del Departamento.
- c) Elevar propuestas al Director del Departamento sobre plantilla y cuestiones docentes relativas al ámbito de la sección.
- d) Aconsejar al Director del Departamento en la revisión de los programas de las asignaturas del Departamento impartidas en el ámbito de la Sección Departamental.
- e) Cualesquiera otras funciones que sean delegadas por el Consejo del Departamento.

2. En todo caso, las funciones competencia del Consejo de Departamento que se ejerciten en el ámbito de la sección departamental se delegarán en una comisión creada al efecto y de acuerdo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz. Los miembros de esta comisión deberán estar integrados en la sección departamental y ser, al propio tiempo, miembros del consejo de departamento.

#### **Artículo 35. Director de Sección Departamental.**

1. Las Secciones Departamentales serán dirigidas por un profesor integrado en la misma y adscrito al Centro que será elegido y revocado, en su caso, por el Consejo de Departamento, cuyo mandato será de dos años.

2. El procedimiento para la elección del Director de la Sección Departamental será el previsto para la elección del Director del Departamento.

3. Sus funciones y competencias serán la coordinación de aquellas actividades que tengan asignadas la Sección Departamental, pudiendo ser delegadas, de acuerdo con el régimen que para la delegación de competencias se establece en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz, informando al Director del Departamento de todas aquellas cuestiones que puedan afectar al Departamento.

4. En caso de ausencia, enfermedad, incapacidad o vacante, el Director de la Sección Departamental será sustituido por aquel que designe el Consejo de Departamento, que adoptará el acuerdo por propia iniciativa o a instancia de los profesores que integren la Sección Departamental.

5. Si cesa el Director de la Sección Departamental, el Director del Departamento procederá a convocar elecciones de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Electoral General de la Universidad de Cádiz y dentro de los quince días siguientes.

## **TITULO V. MEMORIA DEL DEPARTAMENTO**

### **Artículo 36. Elaboración**

1.- El personal docente e investigador redactará un informe al final de cada curso académico que enviará al Director del Departamento correspondiente, en el que hará constar la actividad docente, investigadora o de gestión llevada a cabo, así como sus publicaciones, participación en proyectos de investigación, asistencia a encuentros y reuniones científicas, y tesis doctorales elaboradas o dirigidas. Esta información aparecerá contenida en la memoria o informe anual de las actividades de cada Departamento.

## **TITULO VI. REFORMA DEL REGLAMENTO**

### **Artículo 37 Iniciativa.**

Podrán proponer la modificación del presente Reglamento:

- a) El Director
- b) Un 20% de los miembros del Consejo de Departamento

1. La propuesta de reforma deberá ir acompañada de una Memoria razonada y una referencia del articulado que debe ser objeto de reforma.

2. El Director deberá tomar la iniciativa de reforma en el caso de promulgación de normas legales que obliguen a la necesaria adaptación del Reglamento.

### **Artículo 38. Aprobación**

1. La propuesta de reforma deberá ser aprobada por el Consejo de Departamento, reunido en sesión extraordinaria, por mayoría absoluta de sus miembros de hecho.

El texto aprobado deberá ser remitido a la Secretaría General de la Universidad para su aprobación definitiva por parte del Consejo de Gobierno.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

\* \* \*

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009, por el que se aprueba Reglamento UCA/CG13/2009, de 21 de julio, de Régimen Interno del Departamento de Química Analítica de la Universidad de Cádiz.**

A propuesta del Departamento de Química Analítica de la Universidad de Cádiz, revisado por la Secretaría General, con el visto bueno del Consejo de Dirección de 13 de julio de 2009, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 21 de julio de 2009, en el punto 39.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento el siguiente Reglamento UCA/ CG13/2009, de 21 de julio, de Régimen Interno del Departamento de Química Analítica de la Universidad de Cádiz:

**REGLAMENTO UCA/CG13/2009, DE 21 DE JULIO,  
DE RÉGIMEN INTERNO DEL  
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ANALÍTICA**

**(Aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno  
de 21 de julio de 2009, BOUCA núm. 96)**

<b>PREÁMBULO</b>	3
<b>TÍTULO PRELIMINAR</b>	
Artículo 1. Objeto	4
Artículo 2. Composición y sede del Departamento	4
<b>TÍTULO I. ÓRGANOS DIRECTIVOS DEL DEPARTAMENTO</b>	
<b>Capítulo I. Normas generales</b>	
Artículo 3. Órganos de Gobierno y administración del Departamento	4
<b>Capítulo II. Director</b>	
Artículo 4. Definición	5
Artículo 5. Incompatibilidades y complemento retributivo	5
Artículo 6. Cese	5
Artículo 7. Suplencia	6
Artículo 8. Competencias	6
Artículo 9. Resoluciones del Director	8
<b>Capítulo III. Secretario</b>	
Artículo 10. Nombramiento	8
Artículo 11. Incompatibilidades, complemento retributivo y sustitución	8
Artículo 12. Cese	9
Artículo 13. Funciones	9
<b>Capítulo IV. Subdirector</b>	
Artículo 14. Nombramiento	9
Artículo 15. Cese	10
Artículo 16. Funciones	10
<b>TÍTULO II. CONSEJO DE DEPARTAMENTO</b>	
<b>Capítulo I. Naturaleza, composición y funciones</b>	
Artículo 17. Naturaleza	10
Artículo 18. Duración, composición y elección de sus miembros	10
Artículo 19. Funciones	11
<b>Capítulo II. Estatuto de sus miembros</b>	
Artículo 20. Pérdida de la condición de miembro	12
Artículo 21. Derechos	13
Artículo 22. Deberes	13
<b>Capítulo III. Constitución y funcionamiento del Consejo de Departamento</b>	
Artículo 23. Funcionamiento	13
Artículo 24. Desarrollo de las sesiones	14
Artículo 25. Sesiones	14
Artículo 26. Convocatoria	14
Artículo 27. Orden del día	14

Artículo 28. Válida constitución	15
Artículo 29. Adopción de acuerdos y régimen de recursos	15
Artículo 30. Actas	15

### **TÍTULO III. COMISIONES DEL CONSEJO DE DEPARTAMENTO**

Artículo 31. Funciones	16
Artículo 32. Delegación	16
Artículo 33. Composición	16
Artículo 34. Comisiones	16

### **TÍTULO IV. SECCIONES DEPARTAMENTALES**

Artículo 35. Requisitos para la creación	17
Artículo 36. Procedimiento para la creación	17
Artículo 37. Funciones	17
Artículo 38. Composición	17
Artículo 39. Director de Sección Departamental	18

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Entrada en vigor	18
------------------	----

## PREÁMBULO

La entrada en vigor de los nuevos Estatutos de la Universidad de Cádiz, que introduce importantes modificaciones tanto en la composición como en el funcionamiento de los Departamentos, obliga a adaptar el hasta ahora vigente Reglamento de Régimen Interno (en adelante Reglamento) a las actuales circunstancias. De conformidad con lo establecido en el artículo 79.3 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, es al Consejo de Departamento al que corresponde la propuesta de su Reglamento de Régimen Interno a efectos de someter su aprobación al Consejo de Gobierno.

Con el presente Reglamento, y mediante la concreción de las funciones de los distintos órganos de funcionamiento, se pretende la adaptación del Departamento a la actual estructura de la Universidad de Cádiz. Por ello, se articulan una serie de procedimientos y garantías homogéneas que resulten de aplicación a todos sus miembros, respetando al mismo tiempo sus derechos y competencias individuales, en los términos establecidos en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

Este Reglamento reconoce explícitamente la igualdad de género y aboga decididamente por su aplicación en todo momento y situación. No obstante, en aras de una mayor simplicidad ortográfica y lógica lingüística, no se ha creído necesario la utilización reiterada de una doble terminología para referirse a los dos sexos. En este sentido en la redacción del mismo se ha evitado la doble terminología y se ha empleado el masculino para hacer una referencia genérica a los dos sexos, sin que ello implique ningún tipo de privilegio ni otro significado que no sea el de velar por una utilización lo más correcta posible del idioma.

En este Reglamento se establece un conjunto de normas acomodadas a las de rango superior, cuyo objetivo fundamental es definir las atribuciones y obligaciones de los diferentes órganos de gestión del Departamento, y que definen un marco adecuado de convivencia y posibilitan unas condiciones idóneas para que el Departamento de Química Analítica cumpla la Misión que tiene encomendada en las Legislaciones Estatal y Autonómica vigentes.

Por todo ello, el Consejo de Departamento, a propuesta de la Comisión de Reglamento Interno del mismo en su sesión extraordinaria de fecha de 24 de junio de dos mil nueve decidió aprobar el presente documento

## **TÍTULO PRELIMINAR**

### **Artículo 1. Objeto**

1. El presente Reglamento tiene como objeto establecer el régimen interno y de funcionamiento del Departamento de Química Analítica de la Universidad de Cádiz, definiendo las competencias y responsabilidades de sus diferentes órganos de gestión para garantizar el adecuado funcionamiento del mismo.
2. Sus preceptos serán de aplicación preferente salvo que exista contradicción con normas de rango superior, de obligada observancia.
3. En lo no previsto por este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz y en el Reglamento Marco de Funcionamiento de los Departamentos.

### **Artículo 2. Composición y sede del Departamento**

1. El Departamento de Química Analítica de la Universidad de Cádiz (en adelante Departamento) está constituido actualmente por una única área de conocimiento, Química Analítica, aunque también podrán formar parte del mismo aquellas áreas de conocimiento que pudieran adscribirse en el futuro.
2. La composición y funciones del Departamento serán las que aparecen recogidas en los artículos 10 y 12, respectivamente de los vigentes Estatutos de la Universidad de Cádiz.
3. La sede central del Departamento estará ubicada en la Facultad de Ciencias de la Universidad de Cádiz y podrá estructurarse en Secciones Departamentales cuando cumpliéndose los requisitos necesarios indicados en los Estatutos de la Universidad de Cádiz así lo soliciten sus miembros y sea aprobado por el Consejo de Departamento.

## **TÍTULO I. ÓRGANOS DIRECTIVOS DEL DEPARTAMENTO**

### **CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES**

#### **Artículo 3. Órganos de Gobierno y Administración del Departamento**

1. El órgano de gobierno superior del Departamento es el Director y son órganos de gobierno directivos, el Secretario del Departamento y, si los hubiere, el Subdirector y los Directores de Secciones Departamentales.
2. La actuación del Director y Secretario del Departamento se adecuará a lo dispuesto en los artículos 41 y 42 de los Estatutos y en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz y demás normativa que resulte aplicable.



3. El Consejo de Departamento es órgano de gobierno colegiado del Departamento, que se regirá por lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad de Cádiz, el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz y el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO II. DIRECTOR**

### **Artículo 4. Definición**

1. El Director del Departamento (en adelante Director) ostenta la representación del mismo y ejerce las funciones de dirección y gestión de éste. Su elección se realizará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 80 y 81 de los Estatutos y en el Reglamento Electoral General de la Universidad de Cádiz.
2. El Director será nombrado por el Rector, una vez sea proclamado definitivamente por el órgano competente. Dicho nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

### **Artículo 5. Incompatibilidades y complemento retributivo**

1. El Director, a quién será de aplicación el régimen general de incompatibilidades que se derive de la legislación aplicable, compatibilizará las funciones propias del cargo con sus demás obligaciones y cometidos, reconociéndose su actividad universitaria en los términos que, de acuerdo con los Estatutos, establezca el Consejo de Gobierno.
2. El Director percibirá el complemento que se le asigne en los presupuestos de la Universidad de Cádiz de acuerdo con la normativa aplicable.

### **Artículo 6. Cese**

1. El Director cesará en sus funciones en los supuestos establecidos en el artículo 80.2 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz. Asimismo, podrá aceptarse su dimisión a petición propia, sin perjuicio de la obligación de permanecer en funciones hasta la toma de posesión de su sucesor.
2. El Director podrá ser removido por el Consejo de Departamento en los términos establecidos en el artículo 81.3 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz.
3. En todo caso, el cese o remoción del Director se formalizará mediante Resolución del Rector, que será publicada en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.
4. Si cesa el Director, quién lo sea en funciones procederá a convocar elecciones de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Electoral General y dentro de los quince días siguientes.

5. El Director en funciones solamente podrá ejercer las atribuciones que sean necesarias para el despacho ordinario de los asuntos.

### **Artículo 7. Suplencia**

1. En caso de ausencia, enfermedad, incapacidad, vacante, abstención o recusación, el Director será sustituido, en primera instancia, por el Subdirector, si lo hubiere, y en segunda, por el miembro del profesorado con grado de doctor de mayor categoría y antigüedad que esté en disponibilidad de asumir la suplencia.
2. El suplente del Director solamente podrá ejercer las atribuciones que sean necesarias para el despacho ordinario de los asuntos.

### **Artículo 8. Competencias**

1. Corresponde al Director:
  - a. Representar al Departamento, dirigir y supervisar sus actividades y ejercer la gestión ordinaria del mismo.
  - b. Velar por el cumplimiento de las disposiciones aplicables al Departamento.
  - c. Proponer al Rector el nombramiento y cese del Secretario del Departamento y, en su caso, del Subdirector.
  - d. Convocar elecciones a Director de Departamento, Director de Sección Departamental (en su caso) y representantes en el Consejo de Departamento, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento Electoral General.
  - e. Elevar al Rector la propuesta de nombramiento y cese del Director de Sección Departamental.
  - f. Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Consejo de Departamento y velar por la ejecución de sus acuerdos.
  - g. Someter a la consideración del Consejo de Departamento, a efectos de coordinación, los conflictos que pudieran existir entre las Secciones Departamentales.
  - h. Recabar del Secretario, así como del Director de Sección Departamental y Subdirector, si los hubieren, la información oportuna acerca de su gestión y de las tareas encomendadas.
  - i. Proponer al Consejo de Departamento criterios básicos de programación, organización y coordinación de la actividad docente confiada al Departamento.

- j. Proponer al Consejo de Departamento la asignación de la docencia en las materias y áreas de conocimiento atribuidas o adscritas, respectivamente, al Departamento.
- k. Cuidar de la aplicación de los programas básicos de las asignaturas cuya responsabilidad corresponda al Departamento y auspiciar que los profesores del mismo puedan desarrollar sus especialidades, en atención al derecho a la libertad de cátedra.
- l. Promover las actividades de investigación, desarrollo e innovación.
- m. Suscribir en representación del Departamento contratos con personas, universidades o entidades públicas y privadas conforme a lo establecido al respecto en el artículo 83 de la LOU.
- n. Gestionar y organizar la ejecución del presupuesto del Departamento conforme a los principios de eficacia, eficiencia y economía, y de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo de Gobierno de la Universidad y el Consejo de Departamento.
- ñ. Dar cuenta al Consejo de Departamento sobre el estado de ejecución del presupuesto.
- o. Supervisar las actividades de las dependencias administrativas adscritas al Departamento, así como sus medios personales y materiales al objeto de comprobar la ejecución de las tareas encargadas por los órganos del Departamento al Personal de Administración y Servicio (en adelante PAS) que presta sus servicios en el Departamento.
- p. Gestionar, de acuerdo con los criterios que establezca el Consejo, los espacios de los que haya sido provisto por los Centros para el ejercicio de sus funciones.
- q. Elaborar las propuestas de mantenimiento de las instalaciones asignadas al Departamento y elevarlas, a los efectos de que se coordinen las diferentes propuestas, al Decano o Director de Centro correspondiente, todo ello de acuerdo con las directrices del Plan General de Mantenimiento de la Universidad de Cádiz.
- r. Ejecutar y realizar el seguimiento de los compromisos recogidos en los contratos-programa que haya formalizado el Departamento.
- s. Velar por la conservación y correcta utilización de todos los bienes inventariados en el Departamento.
- t. Colaborar con los restantes órganos de gobierno y representación de los Institutos, Facultades, Escuelas y Universidad en la realización de sus competencias.

- u. Propiciar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los miembros del Departamento.
  - v. Ejercer cuantas competencias puedan atribuirle las leyes, los Estatutos y demás normas propias de la Universidad de Cádiz y, en particular, aquellas que, correspondiendo al Departamento, no hayan sido expresamente asignadas a otros órganos, informando de las actuaciones derivadas de estas competencias al Consejo de Departamento.
2. El Director podrá delegar el ejercicio de las competencias que tenga atribuidas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz. La delegación deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

### **Artículo 9. Resoluciones del Director**

1. Las disposiciones, actos y resoluciones administrativas que en el ejercicio de sus competencias dicte el Director tendrán la condición de Resoluciones del Director.
2. Las Resoluciones del Director serán susceptibles de recurso de alzada ante el Rector, de conformidad con lo establecido en el artículo 206.2 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz.

## **CAPÍTULO III. SECRETARIO**

### **Artículo 10. Nombramiento**

1. El Secretario del Departamento (en adelante Secretario) será designado por el Director entre el personal que preste sus servicios en el mismo.
2. Su nombramiento se hará mediante Resolución del Rector, que se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

### **Artículo 11. Incompatibilidades, complemento retributivo y sustitución.**

1. El Secretario, a quién será de aplicación el régimen general de incompatibilidades que se derive de la legislación aplicable, compatibilizará las funciones propias del cargo con sus demás obligaciones y cometidos, reconociéndose su actividad universitaria en los términos que, de acuerdo con los Estatutos de la Universidad, establezca el Consejo de Gobierno.
2. El Secretario percibirá el complemento que se le asigne en los presupuestos de la Universidad de Cádiz, de acuerdo con la normativa que sea aplicable.

3. En caso de ausencia, enfermedad, incapacidad o vacante, el Secretario podrá ser sustituido por aquella persona, entre quienes presten sus servicios en el Departamento, que designe el Director.

#### **Artículo 12. Cese.**

1. El Secretario cesará en su cargo:
  - a. Por decisión del Director.
  - b. A petición propia. Si el cese tiene lugar por renuncia o dimisión irrevocable se procederá a su sustitución temporal mediante las reglas de suplencia establecidas en el artículo 11.3.
  - c. Por incapacidad o ausencia superior a cuatro meses consecutivos.
  - d. Cuando cese el Director, el Secretario quedará en funciones hasta el nombramiento del nuevo Secretario, fecha en que cesará en su cargo.
2. El cese del Secretario se hará mediante Resolución del Rector, dictada a propuesta del Director, y se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

#### **Artículo 13. Funciones**

1. Son funciones del Secretario:
  - a. Dar fe de los acuerdos y resoluciones del Departamento, desempeñando su función en el Consejo de Departamento.
  - b. Asistir y asesorar a los órganos del Departamento y velar por el cumplimiento de sus disposiciones, resoluciones y acuerdos, garantizando su publicidad cuando corresponda.
  - c. Redactar y custodiar las actas de los órganos colegiados a los que preste asistencia.
  - d. Custodiar el archivo, el sello, el libro de registro y el registro telemático de las actas del Departamento, así como expedir las certificaciones que corresponda.
  - e. Cualquier otra competencia que le delegue el Director o le sea conferida por la normativa aplicable.

### **CAPÍTULO IV. SUBDIRECTOR**

#### **Artículo 14. Nombramiento**

1. La creación de la figura de Subdirector del Departamento (en adelante Subdirector) será decisión del Director.

2. El Subdirector será designado por el Director entre los profesores doctores pertenecientes a los cuerpos docentes universitarios que presten sus servicios en el Departamento.
3. Su nombramiento se realizará por el Rector, a propuesta del Director.

#### **Artículo 15. Cese**

1. El Subdirector cesará en su cargo:
  - a. Por decisión del Director.
  - b. A petición propia.
  - c. Por incapacidad o ausencia superior a cuatro meses consecutivos.
  - d. Cuando cese el Director, el Subdirector quedará en funciones hasta la toma de posesión del nuevo Director, fecha en la cual cesará en su cargo.
2. El cese del Subdirector se realizará por el Rector, a propuesta del Director.

#### **Artículo 16. Funciones**

1. Son funciones del Subdirector sustituir al Director en los términos previstos en el artículo 7 del presente Reglamento.
2. Todas aquellas que le delegue el Director, de conformidad con el artículo 8.2 de este Reglamento.

## **TÍTULO II. CONSEJO DE DEPARTAMENTO**

### **CAPÍTULO I. NATURALEZA, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES**

#### **Artículo 17. Naturaleza**

1. El Consejo de Departamento (en adelante Consejo) es el órgano colegiado de gobierno y representación del Departamento.
2. El Consejo ejercerá sus funciones con vinculación a las directrices que emanen del Claustro, a los acuerdos del Consejo de Gobierno y a las resoluciones del Rector de la Universidad, adecuando su actuación a lo dispuesto en los artículos 41 y 42 de los Estatutos y en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

#### **Artículo 18. Duración, composición y elección de sus miembros**

1. La duración y composición del Consejo, así como la elección de sus miembros, se regirán por lo dispuesto en el artículo 78 de los Estatutos y en el Reglamento Electoral General de la Universidad de Cádiz.
2. El nombramiento como miembro del Consejo corresponderá al Director.

## Artículo 19. Funciones

Corresponden al Consejo las siguientes funciones:

1. Elegir y revocar al Director, y en el caso de que los hubiere, a los Directores de Secciones Departamentales.
2. Solicitar la creación de Secciones Departamentales a través de las correspondientes Facultades o Escuelas.
3. Proponer su Reglamento de Régimen Interno y/o reformas pertinentes, y someterlo a aprobación del Consejo de Gobierno.
4. Aprobar las actas derivadas de las sesiones efectuadas por el Consejo
5. Informar los proyectos de planes de estudios de las titulaciones oficiales en cuya impartición participe.
6. Informar la propuesta de asignación e implantación de nuevas titulaciones en cuya impartición vaya a participar.
7. Proponer cursos de especialización, formación permanente y otras actividades específicas de formación conducentes a la expedición de títulos propios, diplomas de la Universidad y estudios de postgrado.
8. Proponer a los Decanos y/o Directores de Centros la organización de las actividades docentes correspondientes, así como los criterios de evaluación de la docencia en las disciplinas que tenga atribuidas el Departamento.
9. Aprobar los criterios de asignación de docencia en las materias asignadas al Departamento, teniendo en cuenta en todo caso, por este orden, categoría, antigüedad, titulación, especialidad y líneas de investigación.
10. Aprobar los programas básicos de las asignaturas cuya responsabilidad corresponda al Departamento.
11. Establecer los criterios para la gestión de los espacios de los que el Departamento haya sido provisto por los Centros para el ejercicio de sus funciones.
12. Aprobar la distribución de las partidas presupuestarias asignadas al Departamento.
13. Establecer criterios para la distribución y aplicación de los medios asignados al Departamento originados por la investigación que realicen sus miembros.

14. Proponer al órgano competente la modificación de la Relación de puestos de Trabajo del Personal Docente e Investigador (en adelante PDI) y del PAS. Solicitar el cambio de adscripción de centro del profesorado del departamento.
15. Emitir informe al órgano competente sobre las necesidades de provisión de plazas de PDI y PAS de acuerdo con la legislación vigente, así como sobre la renovación de personal docente no permanente.
16. Evaluar los currícula vitae de los aspirantes a ocupar plazas vacantes convocadas en el Departamento, aplicando los baremos que correspondan en cada caso, y elevar la propuesta de valoración al órgano competente de la Universidad.
17. Emitir informe a los órganos competentes sobre la adscripción de miembros del Departamento a Centros, Institutos Universitarios de Investigación o Departamentos, respecto de lo que afecte al Departamento y de acuerdo con la normativa vigente.
18. Emitir informe al Consejo de Gobierno sobre las venias docentes del profesorado de los Centros Adscritos cuando tengan docencia en las disciplinas propias del Departamento.
19. Proponer al Consejo de Gobierno el nombramiento de profesores eméritos y colaboradores honorarios.
20. Instar el reconocimiento de doctores honoris causa.
21. Colaborar con los restantes órganos de gobierno y representación de la Universidad en el desempeño de sus competencias.
22. Cualquier otra que les sea atribuida por los Estatutos de la Universidad de Cádiz y demás normativa aplicable, o les encomienden el Rector, el Claustro, el Consejo de Gobierno o el Director.

## **CAPÍTULO II. ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO**

### **Artículo 20. Pérdida de la condición de miembro**

La condición de miembro del Consejo se pierde:

1. Por cese en la vinculación docente o investigadora, discente, laboral o administrativa al Departamento o en el sector universitario por el que resultó elegido.
2. Por decisión judicial firme que anule la elección o proclamación del miembro del Consejo, o lo inhabilite para su ejercicio.



3. Por fallecimiento, incapacidad judicialmente declarada u otra circunstancia que implique la pérdida de la condición en virtud de la cual se adquirió el estatuto de miembro del Consejo.
4. En el caso de miembros electos, también por inasistencia continuada y no justificada a las sesiones del Consejo, al menos a tres sesiones seguidas o a cinco alternas.

### **Artículo 21. Derechos**

1. De conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento y demás normativa aplicable, los miembros del Consejo tienen los siguientes derechos:
  - a. Asistir y participar en las sesiones del Consejo y las Comisiones del Departamento de las que formen parte, así como a expresar su opinión y emitir en su caso su voto.
  - b. Ejercer el derecho de sufragio activo y pasivo para la elección de las distintas Comisiones del Departamento y demás órganos e instituciones del mismo.
  - c. Solicitar y recibir información y la documentación necesarias para el desarrollo de sus funciones en el seno del Consejo y de las Comisiones del Departamento de las que forme parte.
2. Los miembros del Consejo tendrán, además, el resto de los derechos previstos en la normativa vigente.

### **Artículo 22. Deberes**

1. Los miembros del Consejo tienen los siguientes deberes:
  - a. Asistir y participar en las sesiones del Consejo y las de aquellas Comisiones del Departamento de las que forme parte.
  - b. Observar y respetar las normas de orden y disciplina establecidas en la normativa aplicable.
2. Los miembros del Consejo tendrán, además, el resto de los deberes previstos en la normativa vigente.

## **CAPÍTULO III. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE DEPARTAMENTO**

### **Artículo 23. Funcionamiento**

El funcionamiento del Consejo, Secciones Departamentales y Comisiones se ajustará a lo dispuesto en el Título V del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

#### **Artículo 24. Desarrollo de las sesiones**

El Director, que ostenta la representación del Departamento o, en su ausencia, el Subdirector si lo hubiera o el profesor designado para sustituirlo, convoca, preside, dirige, abre y cierra las sesiones del Consejo, en las que establecerá y mantendrá el orden de los debates, asistido por el Secretario.

#### **Artículo 25. Sesiones**

1. Las sesiones del Consejo podrán ser ordinarias y extraordinarias y deberán convocarse en período laboral.
2. Como mínimo se convocará una sesión ordinaria en cada cuatrimestre natural del año.
3. El Consejo se reunirá en sesiones extraordinarias por iniciativa del Director o cuando así lo solicite un mínimo del 20% del total de miembros. La convocatoria de estas sesiones se realizará con una antelación mínima de veinticuatro horas.
4. Por razones de urgencia, el Director, previo acuerdo del Consejo, podrá convocar verbalmente nueva reunión del mismo durante la celebración de una sesión, enviándose notificación urgente a los miembros no presentes.
5. Las sesiones ordinarias serán siempre presenciales. Las sesiones extraordinarias, que por razones de urgencia lo requieran, podrán realizarse por medios telemáticos, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, y deberán concluirse en la misma jornada en la que se iniciaron.

#### **Artículo 26. Convocatoria**

1. El Secretario enviará la convocatoria a los miembros del Consejo y a los invitados si los hubieren, así como al Defensor Universitario, por cualquiera de los medios admitidos en el Reglamento de Gobierno y Administración, preferentemente telemáticos, adjuntando o poniendo a disposición de los miembros toda la documentación que el Director estime necesaria para el desarrollo del orden del día de la sesión.
2. La convocatoria se hará pública con una antelación de al menos cinco días naturales respecto a la fecha prevista para su celebración, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias que podrán ser convocadas con una antelación mínima de 24 horas.

#### **Artículo 27. Orden del día**

1. El orden del día será fijado por el Director, incluyéndose las propuestas que solicite un mínimo del 20% del total de miembros del Consejo.
2. No podrá ser objeto de deliberación, votación ni acuerdo, ningún asunto no incluido en el orden del día, salvo que se hallen presentes todos los miembros del Consejo y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría de los miembros.
3. En el orden del día podrá especificarse qué asuntos podrán ser aprobados, si no existe oposición, sin necesidad de deliberación.

### **Artículo 28. Válida constitución**

El Consejo se entenderá válidamente constituido:

1. En primera convocatoria, cuando concurra la mayoría absoluta de sus miembros de hecho.
2. En segunda convocatoria, treinta minutos después de la fecha y hora señaladas para la primera, cuando concurra al menos un tercio de sus miembros de hecho.

### **Artículo 29. Adopción de acuerdos y régimen de recursos**

1. El Consejo adoptará sus acuerdos por alguno de los procedimientos establecidos a tal efecto en el Título V del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.
2. Los acuerdos del Consejo son susceptibles de recurso de alzada ante el Rector, de conformidad con lo establecido en el artículo 206.2 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz.

### **Artículo 30. Actas**

1. De cada sesión que celebre el Consejo se levantará un acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la sesión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones y los acuerdos adoptados. También, a solicitud de los respectivos miembros del Consejo, podrá figurar el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.
2. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 24 horas desde la finalización de la sesión y mediante correo electrónico dirigido al Secretario, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma. Por el contrario, si no desea que conste, deberá advertirlo durante su intervención.

3. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria que se celebre, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta, en cuyo caso se hará constar expresamente tal circunstancia.
4. En lo demás, el contenido y régimen de las actas de las sesiones del Consejo se ajustará a lo dispuesto en el Título V del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

## **TÍTULO III. COMISIONES DEL CONSEJO**

### **Artículo 31. Funciones**

Las Comisiones del Consejo de Departamento (en adelante Comisiones) entenderán de los proyectos, proposiciones o asuntos que les sean encomendados por el Consejo y podrán abordar las cuestiones que se relacionen con los cometidos para las que fueron instituidas, siendo éstos especificados por Acuerdo del Consejo en el momento de su constitución

### **Artículo 32. Delegación**

El Consejo podrá delegar en sus Comisiones el ejercicio de competencias a él atribuidas, de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

### **Artículo 33. Composición**

1. Salvo lo dispuesto en normas de rango superior, las Comisiones estarán formadas por el número de miembros y composición estamental que determine el Consejo.
2. Todas las Comisiones estarán presididas por el Director, quién podrá delegar en alguno de sus miembros, y actuará como Secretario de las mismas el de menor categoría docente y menor edad, salvo en las Comisiones Delegadas, en las que deberá serlo el Secretario de Departamento.

### **Artículo 34. Comisiones**

1. Las comisiones permanentes del Consejo de Departamento serán al menos:
  - Económica y de Infraestructura
  - Innovación y Calidad
  - Ordenación Académica
  - Doctorado
  - Relaciones Exteriores e Imagen

2. Serán comisiones no permanentes las establecidas para un trabajo concreto, y desaparecerán a la finalización del mismo. Su creación y composición será propuesta por el Director y acordada por el Consejo.

## **TÍTULO IV. SECCIONES DEPARTAMENTALES**

### **Artículo 35. Requisitos para la creación**

1. El Departamento podrá solicitar la creación de Secciones Departamentales de acuerdo con los criterios que haya establecido el Consejo de Gobierno de la Universidad de Cádiz.
2. Para poder constituir una Sección Departamental se requerirá, al menos, la existencia de cuatro profesores, dos de ellos con dedicación a tiempo completo, perteneciendo al menos uno de ellos a los cuerpos docentes universitarios.

### **Artículo 36. Procedimiento para la creación**

1. La solicitud de creación corresponderá al Consejo a instancia del propio Consejo o de los profesores que impartan docencia en el Centro correspondiente.
2. La solicitud se remitirá al Decano o Director del Centro en que se proponga que la Sección Departamental vaya a tener su sede, para que, a su vez, la someta a informe de la Junta de Centro.
3. El Decano o Director del Centro dará traslado del expediente a Secretaría General para que la aprobación de la Sección Departamental sea sometida al Consejo de Gobierno.

### **Artículo 37. Composición**

En las Secciones Departamentales que se constituyan se integrarán todos los profesores que impartan docencia en el Centro correspondiente.

### **Artículo 38. Funciones**

1. Las funciones de la Sección Departamental serán la de constituir el nexo de unión entre el Centro donde esté ubicada y el Departamento y la de la inmediatez para la resolución de cuestiones relacionadas con el funcionamiento cotidiano del Centro.
2. En todo caso, las funciones que sean competencia del Consejo y que hayan de ejercitarse en el ámbito de la Sección Departamental se podrán delegar en una Comisión creada al efecto de acuerdo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz. Los miembros de esta Comisión deberán estar

integrados en la Sección Departamental y ser, al mismo tiempo, miembros del Consejo de Departamento.

### **Artículo 39. Director de Sección Departamental**

1. La Sección Departamental será dirigida por un Catedrático o Profesor Titular integrado en la misma y adscrito al Centro.
2. El Director de la Sección Departamental (en adelante Director de Sección) será elegido y revocado, en su caso, por el Consejo.
3. El mandato del Director de Sección será de dos años, pudiendo ser reelegido por una sola vez consecutiva, salvo que sea el único miembro de la sección que reúna los requisitos exigibles.
4. El procedimiento para la elección del Director de Sección será el mismo que está previsto para la elección del Director del Departamento.
5. Son funciones del Director de Sección velar por el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la misma, supervisar sus actividades y cualquier otra que le sea delegada por el Director del Departamento o le sea encomendada por el Consejo.
6. En caso de ausencia, enfermedad, incapacidad o vacante, el Director de Sección será sustituido por aquel miembro de la Sección que designe el Consejo, que adoptará el acuerdo por propia iniciativa o a instancia de los profesores que integren la Sección Departamental.
7. El cese del Director de Sección se articulará en análogas condiciones a la del Director
8. En todo caso, el cese o remoción del Director de Sección se formalizará mediante Resolución del Director del Departamento, que será comunicada al órgano competente.
9. Si cesa el Director de Sección, el Director del Departamento procederá a convocar elecciones de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Electoral General y dentro de los quince días siguientes.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

### **ENTRADA EN VIGOR**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

\* \* \*

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 27 de julio de 2009, por el que se aprueba definitivamente la Propuesta de Máster en Profesorado de educación secundaria obligatoria y bachillerato, formación profesional y enseñanza de idiomas.**

A propuesta del Consejo de Dirección de 21 de julio de 2009, a la vista de las alegaciones presentadas dentro del plazo de exposición pública, que somete a su consideración, el Consejo de Gobierno, en su sesión extraordinaria de 27 de julio de 2009, como punto único del Orden del Día, aprobó definitivamente por asentimiento la Propuesta de Máster en Profesorado de educación secundaria obligatoria y bachillerato, formación profesional y enseñanza de idiomas.

\* \* \*

---