



# **Boletín Oficial**

**de la Universidad de Cádiz**

**Año V \* Número 53 \* Febrero 2007**

## **I. Disposiciones y Acuerdos**

## SUMARIO

<b>I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.</b> .....	3
<b>I.4. CONSEJO DE GOBIERNO</b> .....	3
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 20 de diciembre de 2006, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula el Registro, la expedición de copias de documentos y el uso de la firma electrónica en la Universidad de Cádiz. ....	3
<b>I.6. VICERRECTORES</b> .....	40
Instrucción UCA/I01VOA/2007, de 22 de enero de 2007 para coordinar los Planes de Ordenación Docente de Centros y Departamentos para el curso 2007-08.....	40
Instrucción UCA/I02VAL/2007, de 15 de enero sobre periodo excepcional de matrícula. ....	57
<b>I.7 SECRETARIA GENERAL</b> .....	57
Instrucción UCA/I03SG/2007, de 1.º de febrero de 2007, sobre la aplicación del <i>Reglamento UCA/CG01/2007, de 20 de diciembre de 2006, por el que se regula el Registro, la expedición de copias de documentos y el uso de la firma electrónica en la Universidad de Cádiz</i> .....	57
<b>I.11. DIRECTORES DE DEPARTAMENTO</b> .....	70
Resolución del Director del Departamento de Derecho Privado, de 16 de enero de 2007, por la que se delegan funciones relativas al contrato-programa de 2006. ....	70

---

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

### **I.4. CONSEJO DE GOBIERNO**

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 20 de diciembre de 2006, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula el Registro, la expedición de copias de documentos y el uso de la firma electrónica en la Universidad de Cádiz.**

A propuesta de la Ilma. Sra. Secretaria General, el Consejo de Gobierno, en su sesión de 20 de diciembre de 2006, en el punto 14º del Orden del día, aprobó por asentimiento el siguiente Reglamento por el que se regula el Registro, la expedición de copias de documentos y el uso de la firma electrónica en la Universidad de Cádiz:

**REGLAMENTO UCA/CG01/2007,  
DE 20 DE DICIEMBRE DE 2006,  
POR EL QUE SE REGULA EL  
REGISTRO, LA EXPEDICIÓN DE  
COPIAS DE DOCUMENTOS Y EL  
USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA  
EN LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.**

---

**REGLAMENTO UCA/CG01/2007, DE 20 DE DICIEMBRE DE 2006, POR EL QUE SE REGULA EL REGISTRO, LA EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS Y EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA EN LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ..... 4**

**TÍTULO I. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL ..... 10**  
Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación ..... 10

**TÍTULO II. DEL REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ..... 10**

**CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS ..... 11**

Artículo 2. Organización del registro de la Universidad de Cádiz. Oficinas de Registro General y Auxiliares..... 11

Artículo 3. Consideración como órganos administrativos ..... 11

Artículo 4. Competencias de los registros..... 11

Artículo 5. Dependencia funcional ..... 12

Artículo 6. Otros sistemas registrales ..... 12

**CAPÍTULO II. PRESENTACIÓN Y ASIEN TO DE DOCUMENTOS ..... 13**

Artículo 7. Lugares de presentación ..... 13

Artículo 8. Documentos registrables..... 13

Artículo 9. Comunicaciones Interadministrativas ..... 14

Artículo 10. Escritos o Documentos no registrables ..... 15

Artículo 11. Comunicaciones entre órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad de Cádiz ..... 15

**CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE ACCESO DE DOCUMENTOS ..... 16**

Artículo 12. Acceso de documentos ..... 16

Artículo 13. Documentos presentados mediante fax, correo electrónico o medio análogo ..... 16

Artículo 14. Presentación irregular de escritos o documentos ..... 18

**CAPÍTULO IV. FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ..... 18**

Artículo 15. Funciones de las Oficinas del Registro ..... 18

Artículo 16. Asientos ..... 19

Artículo 17. Numeración ..... 20

Artículo 18. Interrupción del sistema informático ..... 20

Artículo 19. Modelos y sistemas normalizados de solicitud ..... 20

Artículo 20. Recibos de presentación ..... 21

Artículo 21. Certificación de asientos ..... 22

**CAPÍTULO V. DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO ..... 22**

Artículo 22. Atención al ciudadano ..... 22

Artículo 23. Horario de funcionamiento del Registro ..... 23

Artículo 24. Incidencias ..... 23

**TÍTULO III. REGISTRO TELEMÁTICO ..... 23**

**CAPÍTULO I. CREACIÓN, GESTIÓN Y RÉGIMEN GENERAL DE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO TELEMÁTICO ..... 23**

Artículo 25. Creación ..... 23

Artículo 26. Ámbito de aplicación ..... 24

Artículo 27. Naturaleza y funcionamiento del Registro Telemático ..... 24

Artículo 28. Funciones del Registro Telemático ..... 25

Artículo 29. Modelos normalizados de solicitudes, escritos y comunicaciones y acceso al Registro Telemático ..... 25

Artículo 30. Días y horario de apertura del Registro Telemático ..... 25

Artículo 31. Dirección del Registro Telemático de la Universidad de Cádiz ..... 26

Artículo 32. Requisitos para la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones ante el Registro Telemático ..... 26

Artículo 33. Requisitos técnicos necesarios para el acceso y utilización del registro ..... 27

Artículo 34. Integridad de los documentos electrónicos presentados ..... 28

Artículo 35. Soportes, medios y aplicaciones de comunicación compatibles ..... 29

Artículo 36. Certificados ..... 29

<u>Artículo 37. Conservación de los documentos electrónicos y responsabilidad</u> .....	29
<b><u>CAPÍTULO II. ARCHIVO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO A LOS MISMOS</u></b> .....	30
<u>Artículo 38. Archivo de documentos electrónicos</u> .....	30
<u>Artículo 39. Acceso al archivo de originales electrónicos y copias</u> .....	30
<b><u>TÍTULO IV. EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS</u></b> .....	<b>31</b>
<b><u>CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES</u></b> .....	<b>31</b>
<u>Artículo 40. Validez de documentos y copias</u> .....	31
<u>Artículo 41. Aportación de documentos originales al procedimiento</u> .....	32
<u>Artículo 42. Aportación de copias compulsadas al procedimiento</u> .....	32
<u>Artículo 43. Copias auténticas</u> .....	33
<b><u>CAPÍTULO II. UTILIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO PARA LA COMPULSA DE DOCUMENTOS</u></b> .....	<b>34</b>
<u>Artículo 44. Compulsa electrónica de documentos originales en papel</u> .....	34
<u>Artículo 45. Competencia para la compulsa de documentos</u> .....	35
<u>Artículo 46. Procedimiento para compulsar electrónicamente documentos originales en papel</u> .....	35
<u>Artículo 47. Formato de los documentos compulsados electrónicamente</u> .....	35
<u>Artículo 48. Validez de los documentos compulsados electrónicamente</u> .....	35
<u>Artículo 49. Utilización extensiva de los documentos compulsados electrónicamente</u> .....	36
<u>Artículo 50. Expedición de copias auténticas electrónicas y en papel de documentos originales electrónicos válidamente emitidos por la Universidad</u> .....	36
<u>Artículo 51. Conservación de los documentos compulsados electrónicamente</u> .....	36
<u>Artículo 52. Desarrollo informático</u> .....	36
<b><u>TÍTULO V. UTILIZACIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA</u></b> .....	<b>36</b>
<u>Artículo 53. Firma electrónica avanzada</u> .....	36
<u>Artículo 54. Principios y criterios de actuación</u> .....	37
<u>Artículo 55. Obtención del certificado de usuario de firma electrónica</u> .....	37
<u>Artículo 56. Procedimiento de solicitud de certificado necesario para la firma electrónica incorporada al carné universitario en la Universidad de Cádiz</u> .....	37
<u>Disposición Adicional Primera. Habilitación en el Secretario General de la Universidad</u> .....	37
<u>Disposición Adicional Segunda. Convenios de Colaboración</u> .....	38
<u>Disposición Adicional Tercera. Gasto Registro Telemático</u> .....	38
<u>Disposición Adicional Cuarta. Medios personales de los Registros Auxiliares</u> .....	39
<u>Disposición Derogatoria</u> .....	39
<u>Disposición Final. Entrada en vigor</u> .....	39
<u>ANEXO I</u> .....	39

# **REGLAMENTO UCA/CG01/2007, DE 20 DE DICIEMBRE DE 2006, POR EL QUE SE REGULA EL REGISTRO, LA EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS Y EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA EN LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ**

## **I**

El artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la 4/1999, de 13 de enero, y por la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, establece una nueva regulación de los registros administrativos.

Los Registros de los órganos administrativos han sido tradicionalmente una puerta de acceso del ciudadano para la presentación de sus escritos y solicitudes que han de surtir efectos jurídicos ante los poderes públicos y, modernamente, se han constituido también en un importante instrumento de cooperación interadministrativa que, al tiempo que garantizan el derecho ciudadano de presentar escritos, solicitudes, alegaciones y cualquier otra clase de documentación y de solicitar información acerca de los requisitos jurídicos y técnicos exigibles en los procedimientos en que se propone intervenir, se convierten en una forma de auxilio administrativo entre las Administraciones Públicas dada la pluralidad de Registros habilitados, por sí o mediante concertación, su distribución en el territorio y la validez de las actuaciones realizadas ante ellos.

Desde una óptica meramente administrativa, hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) El apartado 2 del artículo 38 de dicha Ley prevé que todos los órganos administrativos lleven un registro general de entrada y salida de documentos.
- b) Asimismo, el apartado 2 del artículo 38 prevé la posibilidad de creación de registros auxiliares del general al objeto de facilitar la labor de éstos.
- c) El apartado 5 del artículo 38, adicionado por la Ley 4/1999, establece la obligación de cotejo y sellado de las copias que en su caso se requiera de los registros.
- d) El apartado 6 del propio artículo 38 prescribe que las Administraciones Públicas establecerán los días y horarios de apertura de los registros y según el apartado 8 siguiente se deberá publicar y mantener actualizada una relación de las oficinas de registro, sistemas de acceso y comunicación, así como horarios de funcionamiento.
- e) El apartado 9 del artículo 38, adicionado por la Ley 24/2001 de 27 de diciembre, prevé la posibilidad de crear registros telemáticos para la recepción o salida de solicitudes, escritos y comunicaciones que se trasmitan por medios telemáticos.

## **II**

---

Por lo que se refiere a la instalación de los registros en soporte informático, que la citada Ley 30/1992 regula, también se impone la adopción de determinadas medidas respecto a su tratamiento. A este respecto se hace preciso contar con un sistema informático que además de cumplir con los contenidos previstos en el punto 3 del artículo 38 de la mencionada Ley, relativos a la fecha de entrada, número y hora de presentación, identificación del interesado y demás previsiones legales, garantice la integración informática en los registros generales de las anotaciones de los registros auxiliares.

La necesidad de adecuar la organización del Registro General de la Universidad de Cádiz a la dispersión geográfica de sus unidades, órganos y servicios y de adecuar los sistemas de información para que los interesados puedan relacionarse con la Administración de forma segura utilizando técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, así como contemplar el sistema de relaciones con otros Registros pertenecientes a otras Administraciones Públicas, hace conveniente proceder a una regulación de la organización y funcionamiento de este servicio fundamental.

El artículo 56 del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz prevé, para la debida constancia de cuantos escritos y comunicaciones oficiales se reciban o expidan por los distintos órganos y Centros de la Universidad de Cádiz, la existencia de un Registro General adscrito a la Secretaría General de la Universidad. Por vía reglamentaria se podrán establecer Registros Auxiliares para facilitar la presentación de estos escritos y comunicaciones.

Lo cierto es que en la actualidad, en la Universidad de Cádiz sólo existe un Registro General situado en C/ Ancha 16 y un Registro Auxiliar en Dr. Marañón, ambos situados en Cádiz.

El presente Reglamento pretende resolver el problema de la actual dispersión geográfica de los diferentes Centros, Departamentos y Servicios de la Universidad de Cádiz evitando la necesidad de efectuar frecuentes y en algunos casos, largos desplazamientos desde sus lugares de trabajo o estudio para presentar documentos en el Registro General o Auxiliar de Cádiz, mediante la creación de los Registros Auxiliares de Campus.

También se debe tener presente la conveniencia de que nuestra Universidad, en coordinación con otras universidades públicas, establezca los oportunos convenios con las administraciones autonómicas y centrales en aras de facilitar la comunicación de los miembros de la comunidad universitaria con las administraciones.

### III

Por su parte, el desarrollo de la denominada «administración electrónica» ha impulsado la creación de nuevos canales e instrumentos al servicio de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas, con el fin de agilizar el intercambio de información en la gestión administrativa. La implantación de un efectivo y fiable sistema de administración electrónica que se extienda a todas las esferas de la actividad administrativa constituye uno de los principales retos que ha de afrontar la Universidad de cara a definir un nuevo sistema, más eficaz y transparente, de relaciones con la

---



comunidad universitaria en particular y con los ciudadanos en general. Esta necesidad se ha plasmado en una línea de acción del Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz.

En este sentido, el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, insta a las Administraciones Públicas a que promuevan la incorporación de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias. De igual modo, el artículo 38.9 incorporado a la misma por la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, habilita para la creación de registros telemáticos que faciliten e impulsen las comunicaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos. Así, la presentación por vía telemática de solicitudes, escritos y comunicaciones requiere la previa creación de un Registro Telemático que se ocupe de la recepción y remisión de los mismos.

La presente normativa, siguiendo las dictadas con idéntica finalidad en las Administraciones públicas, aborda en su Título III la creación de un Registro Telemático en el ámbito de la Universidad de Cádiz, configurándolo como un Registro Auxiliar del Registro General de la Universidad, acometiendo la regulación de los criterios generales que deben inspirar la presentación telemática, con firma electrónica avanzada, de escritos, solicitudes y comunicaciones. Se regula su funcionamiento como servicio disponible veinticuatro horas todos los días del año. Esto permitirá la recepción de documentos electrónicos enviados desde cualquier lugar y en cualquier momento. El Registro emitirá un justificante de la recepción de los documentos presentados por el interesado en el que se hará constar el asiento de entrada. Así mismo se regula el archivo de documentos electrónicos y su acceso y consulta.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones por vía telemática se establece en esta norma como una vía voluntaria para el interesado.

#### IV

Además el presente Reglamento, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común regula con mayor detalle la expedición de copias auténticas de documentos, como desarrollo del artículo 57 del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz. Igualmente, se ha pretendido aclarar la diferencia existente entre la “*compulsa de documentos*” y la “*expedición de copias auténticas*”. En este sentido y con el fin de hacer plenamente operativas las posibilidades contenidas en el actual marco normativo, es necesario regular el aspecto de la compulsión electrónica de documentos, que permitirá la creación de expedientes electrónicos y la tramitación telemática integral de los procedimientos, ya que muchos expedientes incluyen entre la documentación documentos de los que difícilmente el ciudadano dispone en formato electrónico garantizado. Por ello se ha introducido un capítulo dedicado a la utilización del procedimiento electrónico para la compulsión de documentos.

#### V

Por último, el presente Reglamento tiene como objeto la regulación del procedimiento que permita de forma gradual el empleo de la firma electrónica en las relaciones

---

administrativas en el seno de la Universidad de Cádiz. Esta actuación es una línea de acción del Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz y ya se han dado pasos en este sentido por el Consejo de Gobierno en su sesión de 18 de octubre de 2005, en el que la Universidad acordó su adhesión al Convenio suscrito entre la Junta de Andalucía y la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre- Real Casa de la Moneda, para la prestación de servicios de certificación de firma electrónica. La formalización de este Convenio se ha producido el 17 de marzo de 2006.

Como consecuencia del mismo y sin perjuicio de las opciones individuales a la hora de solicitar por otras vías cualquiera de los tipos de firma electrónica admitidos por la legislación vigente o de su futura incorporación al DNI digital, a efectos de facilitar la generalización del uso de la firma electrónica en las comunicaciones entre los miembros de la Comunidad Universitaria y con sus órganos de gobierno y representación, promoviendo trámites más ágiles pero preservando las oportunas garantías, en colaboración con la entidad colaboradora de la Universidad de Cádiz; los estudiantes, Personal de Administración y Servicios y Profesores de la Universidad de Cádiz podrán iniciar la tramitación para la obtención de firma electrónica avanzada basada en certificado reconocido.

## ***TÍTULO I. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL***

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

1. El presente Reglamento, en desarrollo de los artículos 35.c), 38, 45, 46 y 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como de los artículos 53.2, 54.1, 55, 56, 57 y 63.3 del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz, regula en el ámbito de la Universidad de Cádiz:

- a) El régimen de funcionamiento de las oficinas de registro de documentos de la Universidad de Cádiz.
- b) La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de documentos originales y de copias que aporten al procedimiento administrativo, así como la devolución de los documentos originales previa compulsión de sus copias cuando aquéllos no deban obrar en el procedimiento.
- c) La expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos.
- d) La información y atención al ciudadano.
- e) El uso de firma electrónica.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz, no será de aplicación a la expedición de copias auténticas de documentos privados y de documentos públicos no administrativos, que se regirá por la correspondiente normativa que sea de aplicación.

## ***TÍTULO II. DEL REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ***

---

## **CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS**

### **Artículo 2. Organización del registro de la Universidad de Cádiz. Oficinas de Registro General y Auxiliares**

1. El Registro General de la Universidad de Cádiz se corresponde con el registro previsto en el artículo 38.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. La Universidad de Cádiz dispondrá de un sistema informatizado de registro único y común para todos los órganos, todos los servicios y todas las unidades administrativas.

La aplicación informática que lo soporte deberá estar autorizada por la Secretaría General.

3. El sistema estará constituido por el Registro General de la Universidad de Cádiz, situado en el Rectorado, y por los Registros Auxiliares. Todas las oficinas de registro están interconectadas entre sí, de modo que los asientos que se efectúan en cualquiera de ellas se integran de forma automática en el Registro General.

4. Tendrán la consideración de Registros Auxiliares las oficinas al efecto establecidas en los Campus de Cádiz, Puerto Real, Jerez de la Frontera y Algeciras.

5. La creación, modificación o supresión de Registros Auxiliares se hará por Resolución del Rector.

### **Artículo 3. Consideración como órganos administrativos**

Las oficinas de Registro en la Universidad de Cádiz son unidades administrativas que tienen la consideración de órgano administrativo por tener atribuidas funciones que tienen efectos jurídicos frente a terceros.

### **Artículo 4. Competencias de los registros**

1. El Registro General y los Registros Auxiliares tendrán las mismas competencias para practicar asientos, sin perjuicio de las competencias de dirección, gestión y supervisión y coordinación que corresponden al Registro General. A éste deberán dirigirse los distintos servicios y unidades administrativas cuando se trate de difundir información.

2. El sistema informático garantizará la integración informática en el Registro General de las anotaciones efectuadas en los Registros Auxiliares, estableciendo una numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida, pero singularizada mediante la introducción del código identificativo del correspondiente registro que se indica en el Anexo I. En todo caso, los asientos incluirán la fecha, expresada con ocho dígitos para el día, mes y año; y la hora, expresada con seis dígitos para la hora, minutos y segundos, además de los restantes datos especificados en el

---

artículo 38.3 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **Artículo 5. Dependencia funcional**

1. La Secretaría General dirige el Registro General en los términos previstos en el artículo 62.d) de los Estatutos de la Universidad de Cádiz.

De ella dependerán funcionalmente los Registros Auxiliares, dirigiendo el sistema y la actuación del Registro único automatizado.

2. Los Registros Auxiliares enviarán al Registro General toda la información relativa a los asientos efectuados, en la forma y con la frecuencia que se determine por la Secretaría General.

3. Corresponde al Registro General la organización y coordinación del sistema de información del registro de documentos. También ejercerá las funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos o comunicaciones.

### **Artículo 6. Otros sistemas registrales**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 56.3 del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz, podrán existir registros internos para el control de entradas y salidas de los documentos propios, en los Centros y Departamentos, así como en los órganos y unidades que lo precisen, como instrumento eficaz para ordenar la documentación y facilitar el seguimiento de los procedimientos.

2. Estos registros internos no tendrán la consideración de registros auxiliares para recibir documentación ajena a los asuntos propios de su gestión, no produciendo por tanto efectos frente a terceros.

3. En los procedimientos electorales y las convocatorias dirigidas exclusivamente a la comunidad universitaria deberán indicar expresamente en su convocatoria o en sus bases, la validez de las solicitudes, candidaturas o reclamaciones presentadas por los interesados en los registros de los Centros a los que estén adscritos. Asimismo, la convocatoria o sus bases deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

En estos supuestos excepcionales, en el procedimiento electoral o en la convocatoria se deberá concretar todos los datos relativos al procedimiento de comunicación de la presentación de las solicitudes en éstos registros por el Secretario del Centro, al Registro General o Auxiliar del Campus en el que esté ubicado el Centro.

4. Los registros internos se crean, modifican y suprimen por decisión del responsable del órgano, servicio o unidad administrativa.

---

5. Contarán con un registro propio no integrado en el sistema general de registro de la Universidad de Cádiz pero coordinado con éste, el Defensor Universitario y la Oficina Receptora de Ofertas del Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio, de acuerdo con lo establecido en su normativa específica.

## **CAPÍTULO II. PRESENTACIÓN Y ASIEN TO DE DOCUMENTOS**

### **Artículo 7. Lugares de presentación**

1. Las solicitudes, comunicaciones y escritos que se dirijan a cualquier órgano, servicio o unidad administrativa de la Universidad de Cádiz podrán presentarse en los siguientes lugares:

- a) En el Registro General de la Universidad de Cádiz.
- b) En los Registros Auxiliares especificados en este Reglamento o determinados por Resolución del Rector.
- c) En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado o a cualquier administración de las Comunidades Autónomas.
- d) En los registros de las entidades que integran la Administración local con las que la Universidad de Cádiz suscriba el oportuno convenio.
- e) En las oficinas de Correos en la forma que reglamentariamente se establezca.
- f) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España acreditadas en el extranjero.
- g) En los registros administrativos de las Universidades públicas con las que la Universidad de Cádiz suscriba el oportuno convenio.
- h) En cualquier otra oficina de registro que establezcan las disposiciones vigentes.

2. Cuando la solicitud, escrito o comunicación se presente en alguna de las unidades administrativas que no pertenezcan a la Universidad de Cádiz, los plazos del correspondiente procedimiento se contarán a partir de la fecha en que el documento tenga entrada en el Registro General o Auxiliares de la Universidad, excepto en los casos en que se firme el oportuno convenio.

### **Artículo 8. Documentos registrables**

1. Cada Registro de Documentos tendrá dos secciones, una en la que se asentarán los documentos o escritos recibidos, y otra en la que se asentarán los escritos o documentos emitidos a otros órganos o particulares.

2. Se anotarán con carácter general en el Registro de Entrada todas las solicitudes, escritos o comunicaciones que se presenten o reciban en el Registro General o en los Registros Auxiliares en los siguientes casos:

- a) las solicitudes que formulen las personas interesadas en la iniciación de los procedimientos establecidos por disposición legal o reglamentaria que tengan que ser resueltos en la Universidad de Cádiz;
-

- b) las solicitudes, los escritos y las comunicaciones dirigidos a los órganos, a los servicios o a las unidades administrativas de la Universidad de Cádiz, excepto los considerados no registrables en el artículo 10.
- c) las solicitudes, los escritos y las comunicaciones que se reciban de otras administraciones públicas, dirigidos a los órganos, a los servicios o a las unidades administrativas de la Universidad de Cádiz;
- d) las solicitudes, los escritos y las comunicaciones dirigidos a otras administraciones públicas según lo establecido en el artículo 9 del presente Reglamento;
- e) cualquier otro que se disponga.

3. Asimismo se anotarán en Registro de Salida todos los escritos, solicitudes y comunicaciones oficiales procedentes de órganos, servicios o unidades administrativas de la Universidad de Cádiz y dirigidas a otras Administraciones Públicas o particulares.

Estos escritos se presentarán para su registro con copia auténtica para archivar en el expediente. Dicha copia se diferenciará del original en que tendrá estampado un tampón con la leyenda “*ES COPIA*”.

4. Anualmente se confeccionará en forma de documento impreso, los correspondientes Libros de Entrada y de Salida, mediante los listados extraídos de la base de datos del registro informatizado, que habrán de ser debidamente diligenciados por la Secretaría General. Los datos que figuren en estos libros se considerarán auténticos y tendrán plena eficacia frente a las posibles discrepancias que puedan existir en relación con los datos que aparezcan en la base de datos del registro informatizado.

### **Artículo 9. Comunicaciones Interadministrativas**

1. Se aceptarán, conforme a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los documentos dirigidos a cualquier administración pública con que la Universidad suscriba el correspondiente convenio para este efecto, o cuando lo establezca la correspondiente norma o el correspondiente procedimiento.

2. No obstante, las oficinas de registro procederán a la admisión y a la anotación de aquellos documentos dirigidos a administraciones públicas con las que la Universidad no tenga convenio, cuando los mismos hayan sido presentados por algún miembro de la comunidad universitaria como consecuencia de su participación en alguna convocatoria o en algún procedimiento de otras administraciones, advirtiéndoseles que la presentación de este documento no producirá efectos en lo relativo al cumplimiento de los plazos. En estos supuestos, las oficinas de registro, una vez registrado de entrada el documento, lo enviarán de inmediato a la administración interesada mediante un escrito de remisión, registrándose de salida solamente éste.

3. Sin perjuicio de lo anterior, los funcionarios encargados de cada registro deberán proceder a registrar, si así lo desean los interesados, cualquier documento dirigido a otra Administración Pública, haciendo constar, mediante diligencia, que *"este registro se encuentra excluido a todos los efectos y consecuencias jurídicas del contenido del artículo 38.4º 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". Asimismo se advertirá a los interesados que la solicitud, escrito o comunicación no tendrá entrada en el registro de destino hasta que en él se reciba el escrito o solicitud presentado en esta Universidad.*

#### **Artículo 10. Escritos o Documentos no registrables**

No se procederá al asiento en el Registro General de la Universidad, los siguientes escritos o documentos:

- a) los que sólo contengan publicidad, propaganda o análogos;
- b) los documentos anónimos o sin firmar;
- c) los documentos de carácter personal no dirigidos a ningún órgano, a ningún servicio o a ninguna unidad administrativa;
- d) Los escritos que manifiestamente versen sobre cuestiones ajenas a los órganos o competencias de la Universidad de Cádiz y no sean comunicaciones interadministrativas.
- e) la documentación complementaria que acompaña al documento que es objeto de registro;
- f) los documentos protocolarios, tales como saludos e invitaciones;
- g) los informes jurídicos, la documentación para las licitaciones de contratos, los convenios y los contratos;
- h) las comunicaciones entre órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad de Cádiz. De tratarse de comunicaciones relativas a procedimientos sujetos al cómputo de plazos, de estimarse necesario, se podrá acudir al oficio o a la nota interior, que no se registrará en ningún caso;
- i) las reclamaciones dirigidas al Defensor Universitario que deberán tramitarse de acuerdo con su procedimiento específico;
- j) las facturas, las cuales serán objeto de registro en la aplicación específica que para su gestión determine la Universidad;
- k) aquellos otros que pueda determinar motivadamente la Secretaría General.

#### **Artículo 11. Comunicaciones entre órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad de Cádiz**

1. Las comunicaciones entre los órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad de Cádiz se efectuarán siempre directamente entre ellos, sin traslados ni reproducciones a través de la oficina de Registro para que quede constancia de su remisión.

2. Las comunicaciones entre órganos, servicios y unidades administrativas se efectuarán por el medio más rápido de que se disponga, preferentemente por medio de nota interna de remisión de documentos, de acuerdo con el modelo recomendado por Secretaría General. En ningún caso se remitirán dichas notas y comunicaciones a través del Registro.

---

3. Cuando, a juicio del órgano o unidad emisora de la comunicación sea precisa la constancia de su recepción por el órgano o unidad de destino, se solicitará de ésta el oportuno acuse de recibo, que el órgano o unidad receptora deberá verificar de forma inmediata y por el mismo medio que se reciba la comunicación.

### **CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE ACCESO DE DOCUMENTOS**

#### **Artículo 12. Acceso de documentos**

1. El sistema de acceso a los registros de la Universidad de Cádiz consistirá en la presentación de documentos en la correspondiente oficina, bien por entrega personal y directa por los interesados o sus representantes, bien indirectamente a través del servicio de correos u otros servicios de mensajería, entre los que se incluyen los medios informáticos o telemáticos, con las limitaciones que se describen en el Título III del presente Reglamento.

2. Los órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad de Cádiz no aceptarán ningún documento registrable al que le falte el sello de registro. Los documentos que directamente reciban los órganos, servicios y unidades administrativas sin registrar y que por su naturaleza debieran estar registrados, se enviarán a las Oficinas de Registro General o Auxiliares para su correspondiente anotación.

#### **Artículo 13. Documentos presentados mediante fax, correo electrónico o medio análogo**

1. Se admitirá la presentación de documentos por fax o medio análogo cuando legal o reglamentariamente así se establezca o permita. También es posible utilizar tales medios cuando así lo contemplen la respectiva convocatoria o normas de procedimiento, y cuando se trate de escritos de trámite que no afecten a derechos de terceros y que sean posteriormente ratificados por su autor. Para ello ha de enviarse en tiempo el documento original, quedando el interesado en otro caso decaído en su derecho.

2. Los documentos que se presenten mediante fax durante el horario de funcionamiento de los registros, serán objeto de asiento registral en los términos previstos en el presente Reglamento.

A estos efectos las unidades administrativas receptoras del fax serán responsables de que el asiento registral se efectúe en el mismo día en que se haya recibido, con la excepción prevista en el apartado 4 del presente artículo.

3. Una vez efectuado el correspondiente asiento registral, el documento transmitido y, en su caso, el reporte de actividad serán remitidos al órgano o unidad administrativa destinataria, quien, en su caso, podrá requerir al interesado la presentación del documento original en la forma, plazo y efecto establecidos en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En estos supuestos, el transcurso del plazo que haya de cumplir la Administración se podrá suspender de conformidad con lo

---



dispuesto en la letra a) del número 5 del artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Una vez que lleguen al registro los originales de los documentos presentados mediante fax deberán ser también objeto de asiento registral, remitiéndose al órgano destinatario que procederá a unirlos.

4. Los documentos presentados por fax fuera del horario de funcionamiento de las oficinas de registro serán objeto de asiento registral el día siguiente hábil.

5. En todo caso, y a los efectos del cumplimiento de los plazos por los ciudadanos, se entenderá como fecha de recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones por el órgano o entidad destinataria la que figure en el reporte de actividad del documento transmitido por fax.

6. A iniciativa del interesado y cuando las normas reguladoras no exijan la presentación de documentos originales, copias auténticas de documentos o la firma original en los mismos, podrá utilizarse el fax del Registro General o de los Registros Auxiliares como medio de comunicación para la remisión de escritos y comunicaciones sin necesidad de presentar posteriormente los originales.

7. Cuando se emitan escritos a otros órganos o personas por este medio, por los funcionarios del Registro actuante se extenderá diligencia expresiva del resultado de la emisión unida al escrito emitido que se archivará en el expediente.

Cuando los interesados soliciten la transmisión de comunicaciones mediante fax y por este medio se le practiquen notificaciones que hayan de constar en el procedimiento, junto al documento objeto de la notificación se le adjuntará un recibo de su recepción, el cual deberá ser cumplimentado, rubricado y enviado por el mismo procedimiento en el plazo de dos días a la oficina de Registro emisora, la cual remitirá el certificado de la recepción al órgano, unidad o servicio administrativo, para que se incorpore al expediente.

Transcurrido dicho plazo sin efecto se cursará la notificación por el procedimiento ordinario.

8. Los equipos de fax dedicados a este fin deberán estar expresamente autorizados por la Secretaría General que actuará de acuerdo con los siguientes criterios: utilización de papel normalizado, suficiencia de calidad de recepción e impresión y garantía de integridad y conservación de los documentos por un mínimo de cinco años.

9. Se admitirá el envío o la presentación de escritos o documentos por correo electrónico cuando legal o reglamentariamente así se establezca o permita. Este sistema sólo será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario. En este supuesto se procederá a la obtención de copia impresa y a su registro, que se incorporará al expediente.

---

## **Artículo 14. Presentación irregular de escritos o documentos**

1. En los supuestos en que existan dudas razonables sobre la identidad del firmante del escrito que se presenta en el Registro, el funcionario podrá recabar la acreditación suficiente como requisito previo a su recepción y registro. La identificación se realizará, además de por los datos nominativos del emisor, por el número de Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documento de valor de identificación análogo al de los anteriores.

Todos los registros deberán aceptar las solicitudes, escritos y comunicaciones que se reciban o se presenten por los ciudadanos, siempre que en ellos resulte identificado el medio preferente o el lugar que se señale a efectos de notificaciones y se dirijan a cualquiera de los órganos, servicios o unidades administrativas de la Universidad de Cádiz.

2. En los casos en que, por entrega personal, se pretenda presentar un escrito carente de alguna de las menciones legalmente exigibles, el funcionario encargado del registro que advierta la omisión deberá indicar oralmente al interesado la necesidad de subsanarlo. De insistir el interesado en su presentación, y si las deficiencias no son sustanciales, se procederá a su registro y tramitación.

3. Cuando la solicite la persona interesada, la oficina de Registro que deniegue la anotación de entrada de un documento emitirá una diligencia haciendo constar su decisión y su motivación, la naturaleza del documento y la fecha y la hora de presentación que será entregada a la persona interesada, quedando copia en la oficina de Registro.

## **CAPÍTULO IV. FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO**

### **Artículo 15. Funciones de las Oficinas del Registro**

1. Son funciones del Registro General y Auxiliares:

- a) la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones;
  - b) la anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones;
  - c) la expedición de recibos;
  - d) la expedición de copias selladas;
  - e) la expedición de certificaciones;
  - f) la realización de cotejos y compulsas;
  - g) el archivo electrónico de las solicitudes, escritos y comunicaciones que recepcionen o remitan para su registro, mediante la digitalización de los mismos y su vinculación informática con los respectivos asientos de entrada o de salida;
  - h) las labores de información universitaria y administrativa general;
  - i) la acreditación de identidad y registro en relación con los servicios de certificación digital, de acuerdo con los convenios que se suscriban y siempre que cumplan los requisitos que, para tales oficinas, estén legalmente establecidos.
-

j) cualquier otra función que se les encomiende relacionada con su ámbito de trabajo.

2. La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones se realizará de acuerdo con las normas establecidas en el artículo 8 del presente Reglamento.

3. Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán remitidos sin dilación a sus destinatarios por el responsable del Registro actuante.

4. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o de salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones.

Si, desde el punto de vista temporal, el documento mereciese la calificación de urgente, el encargado del Registro actuante remitirá directamente una copia al destinatario del documento por fax o correo electrónico, sin perjuicio del registro y tramitación ordinaria del escrito original. A estos efectos, los funcionarios adscritos a las oficinas de registro deberán observar con la mayor diligencia esta medida, consultando verbalmente con los interesados los plazos así como todas aquellas dudas que les plantee la calificación del escrito o comunicación.

5. En todo caso, una vez realizado el registro de entrada, deberán remitirse por el responsable de las oficinas de registro actuante directamente y sin dilación al Rector, copias de los documentos procedentes de Jueces y Tribunales de cualquier orden o jurisdicción, de autoridades de rango igual o superior a los de Secretario de Estado o Consejeros de las Comunidades Autónomas y de los Presidentes de las Corporaciones Locales.

## **Artículo 16. Asientos**

1. En la anotación de asientos de entrada y salida han de especificarse, como mínimo, los siguientes datos:

- a. número de registro por orden correlativo de entrada o salida, según proceda;
- b. fecha y hora de la recepción del escrito o documento;
- c. oficina de Registro (código) y funcionario que realiza la anotación;
- d. identificación de la persona u órgano administrativo remitente;
- e. Identificación de la persona u órgano administrativo al que se envíe;
- f. epígrafe expresivo del tipo de documento: petición, solicitud, recurso, comunicación, alegación... etc.
- g. referencia sucinta al contenido del escrito o documento que se registre;
- h. las observaciones que parezcan oportunas.

2. Cuando se trate de un escrito con idéntico contenido y dirigido a una pluralidad de destinatarios, no será necesario proceder a un asiento y numeración individuales aunque se presente en ejemplar plural, pudiendo realizarse un único asiento en el que conste la identidad de todos los interesados.

---

3. Cuando se trate de un escrito o de una solicitud presentados por varias personas interesadas, se hará un único asiento y una única numeración en que constará la identidad de la persona interesada designada expresamente o, en su defecto, la del primer firmante.

### **Artículo 17. Numeración**

1. La numeración de los asientos registrales se iniciará el primer día de cada año natural.

2. El registro de documentos se realizará de forma automatizada. El soporte informático del registro garantizará la plena interconexión entre las oficinas de registro, estableciéndose una única numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o de salida.

3. El sello del registro o la impresión mecánica de entrada o de salida se reflejará en el documento presentado. Los datos que deberán quedar impresos o sellados en la primera hoja del escrito son la especificación de la oficina, un código alfanumérico de entrada o salida asignado al documento, y la fecha de recepción o salida. La estampación se realizará en el espacio reservado para ello o, en su defecto, en la primera hoja del escrito y en lugar donde no dificulte la clara visión de su contenido. Esta estampación podrá ser sustituida por una impresión mecánica que comprenda al menos la misma información del sello.

### **Artículo 18. Interrupción del sistema informático**

1. En el caso de interrupción en el sistema informático, el Registro General será el responsable de adjudicar numeración correlativa de entrada y de salida a todos los escritos y documentos que se presenten durante la parada del sistema.

2. Con carácter cautelar y para prevenir posibles averías del sistema informático, se llevará en cada oficina de Registro un libro de incidencias. En caso de incidente y hasta su reparación, los asientos se extenderán en aquel libro, sin perjuicio de ser introducidos en la base de datos cuando se subsane el problema.

### **Artículo 19. Modelos y sistemas normalizados de solicitud**

1. Cuando se estime conveniente para facilitar a los ciudadanos la aportación de los datos e informaciones requeridos o para simplificar la tramitación del correspondiente procedimiento, el órgano competente para su instrucción o resolución podrá establecer modelos normalizados de solicitud, que deberán estar a disposición de los interesados en las diferentes oficinas de registro de la Universidad. En todo caso, deberán establecerse tales modelos cuando se trate de procedimientos que impliquen la resolución numerosa de una serie de procedimientos.

2. Los modelos a los que se refiere el apartado anterior podrán integrarse en sistemas normalizados de solicitud que permitan la transmisión por medios telemáticos de los datos e informaciones requeridos siempre que se garantice el cumplimiento de los

---

requisitos contemplados en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en las normas que sobre utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Universidad de Cádiz pueda establecer el Consejo de Gobierno de la misma.

En todo caso, los sistemas normalizados de solicitud que permitan la transmisión por medios telemáticos se establecerán por Resolución del Secretario General, previo informe del Área de Informática de la Universidad de Cádiz.

3. Deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz aquellos modelos normalizados con efectos frente a terceros, cualquiera que sea su soporte.

4. Todo modelo normalizado de solicitud correspondiente a procedimientos en los que se requiera la aportación de cualquier tipo de certificación emitida por los órganos de la Universidad de Cádiz, deberá establecer un apartado para que el interesado deje constancia, en su caso, de su consentimiento expreso para que los datos objeto de certificación puedan ser transmitidos o certificados por medios telemáticos directamente al órgano requirente.

#### **Artículo 20. Recibos de presentación**

1. De las solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados en el Registro de la Universidad de Cádiz, podrán exigir éstos el correspondiente recibo que acredite el lugar y la fecha de presentación.

2. La expedición de los recibos acreditativos mencionados en el apartado anterior se efectuará en el mismo momento de presentación de la solicitud, escrito o comunicación.

3. Se admitirá como recibo acreditativo una copia en la que figuren el lugar y la fecha de presentación anotada por la oficina del registro actuante. A estos efectos, cuando la presentación de la solicitud, escrito o comunicación se efectúe por el interesado acompañando una copia, el recibo consistirá en la mencionada copia en la que se hará constar el lugar de presentación, así como la fecha. En este supuesto, el funcionario del Registro deberá verificar la exacta concordancia entre el contenido de la solicitud, escrito o comunicación original y el de su copia.

4. Si el interesado no aportase la copia, el personal del Registro podrá optar por realizar una copia de la solicitud, escrito o comunicación, con iguales requisitos que los señalados en el párrafo anterior o por la expedición de un recibo de acuerdo con el modelo que se establezca a estos efectos mediante Resolución del Secretario General.

5. En el supuesto de que el interesado presente en las oficinas de registro de la Universidad, estudios, proyectos, informes o cualquier otro documento de carácter técnico cuya finalidad sea la de incorporación del mismo a un expediente ya iniciado, y en los que, a juicio del funcionario adscrito al Registro, no exista suficiente referencia para remitir el citado documento a la oficina gestora, se solicitará la cumplimentación del modelo que a estos efectos se establezca mediante Resolución del Secretario General, con la finalidad de que sirva para identificar al interesado y al documento que

---

presenta con objeto de poder registrarlo debidamente y remitirlo a la oficina gestora correspondiente.

6. Tanto la copia estampada como el recibo serán gratuitos para el presentante.

7. Cuando el ciudadano efectúe la presentación a través de soportes, medios o aplicaciones informáticas, electrónicas o telemáticas, de acuerdo con las previsiones contempladas en el Título III del presente Reglamento, el recibo se expedirá de acuerdo con los requisitos expresados en el mencionado Título.

#### **Artículo 21. Certificación de asientos**

1. Las certificaciones de asientos registrales las hará la oficina de Registro en que se ha realizado el asiento, con el visto bueno del Secretario General.

2. Tales certificaciones serán expedidas sin dilación cuando, a petición de la unidad administrativa correspondiente de la Universidad, deban incorporarse a procedimientos de urgente e inaplazable tramitación.

### **CAPÍTULO V. DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

#### **Artículo 22. Atención al ciudadano**

1. El Registro actuará también como oficina de información universitaria y administrativa, de acuerdo con las instrucciones que al efecto imparta la Secretaría General.

2. La información al ciudadano tiene como finalidad mejorar el acceso a los servicios que presta la Universidad en sus relaciones con los ciudadanos en general y con la comunidad universitaria en particular. Versará sobre la estructura organizativa y funcional, incluyendo el directorio de unidades administrativas y de centros, y los horarios de ellos, y sobre el órgano responsable de la gestión de cada procedimiento administrativo, que será el que deberá dar la información relativa a su finalidad, a la legislación aplicable, a los requisitos y a la documentación necesaria para su tramitación.

3. La información que se suministre será clara y comprensible, concreta, íntegra y adecuada a la información solicitada.

4. Si la petición de información por parte del ciudadano no pudiese ser resuelta de forma inmediata con los medios de que dispone el funcionario del Registro, será contestada en el plazo de dos días hábiles siempre que el ciudadano le facilite los datos precisos para efectuar el contacto.

5. Las actuaciones que realice el personal del Registro en cumplimiento de este artículo tendrán un carácter informativo para quien las solicite y, por tanto, en ningún caso entrañarán una interpretación normativa. La información facilitada no se podrá invocar

---

para los efectos de interrupción o de suspensión de plazos, de caducidad o de prescripción, ni servirá de instrumento formal de notificación en el expediente.

### **Artículo 23. Horario de funcionamiento del Registro**

1. El Registro General y los registros auxiliares permanecerán abiertos al público en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, excepto en los períodos de horario reducido establecido en el calendario laboral de la Universidad de Cádiz, que será de 9 a 13 horas. Los sábados y los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerrados los registros. Durante los días hábiles de semana santa permanecerá abierto el Registro General.

2. Por necesidades del servicio, la Secretaría General en coordinación con la Gerencia, podrá establecer la ampliación de este horario.

3. Durante los días hábiles en horario de tarde, los sábados y los días declarados festivos en el calendario de la Universidad de Cádiz, las personas interesadas podrán presentar escritos y documentos en la forma y en las modalidades que están previstas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. El registro se cerrará cada día y los asientos quedarán ordenados cronológicamente en función del momento en que fueron presentados.

5. Los funcionarios adscritos a las oficinas de registros serán garantes de la certeza de los datos registrales.

### **Artículo 24. Incidencias**

Cuando, por causa justificada, con el personal de las oficinas de Registro no se pudiera garantizar la atención al público en los horarios establecidos, el Gerente de la Universidad de Cádiz de conformidad con lo previsto en el artículo 66 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, dictará las instrucciones oportunas para que sean atendidos por personal funcionario o interino de otras unidades.

## ***TÍTULO III. REGISTRO TELEMÁTICO***

### **CAPÍTULO I. CREACIÓN, GESTIÓN Y RÉGIMEN GENERAL DE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO TELEMÁTICO**

#### **Artículo 25. Creación**

1. Se crea el Registro Telemático de la Universidad de Cádiz, con sujeción a los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, y en su normativa de desarrollo, sirviendo como referencia los requisitos y garantías establecidos en el Real

---

Decreto 263/1996, de 16 de febrero, en lo relativo a los criterios de seguridad, normalización y conservación a los que se refiere el mismo.

2. Será de aplicación el Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, en la medida que determinen los Convenios de colaboración que para estos fines pueda suscribir la Universidad con la Consejería competente de la Junta de Andalucía, de acuerdo con lo establecido en su Disposición Adicional Primera.

### **Artículo 26. Ámbito de aplicación**

1. Podrán efectuarse de forma telemática, en el Registro General de la Universidad de Cádiz, la recepción o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones relacionados con los procedimientos y actuaciones competencia de esta Universidad en cuyas normas reguladoras así se haya establecido de forma expresa en el ámbito de sus competencias, por acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad o por Resolución del Rector, y se encuentren publicadas en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz y en la dirección de Internet que se indica en el presente Reglamento.

Se admitirá todo escrito que haya sido generado por un procesador de textos y cualquier documento que haya sido digitalizado y archivado en formato imagen, siempre que se ajusten a los formatos especificados en el programa de presentación que figura en la página de la Universidad de Cádiz en Internet.

2. Lo dispuesto en el apartado anterior se entiende sin perjuicio del derecho del interesado a presentar sus solicitudes, escritos y comunicaciones en cualquiera de los registros a los que se refiere el artículo 7.1 del presente Reglamento.

3. Cuando el interesado presente ante el Registro Telemático, solicitudes, escritos y comunicaciones no relacionados con los procedimientos y actuaciones a que se refiere el apartado primero del presente artículo, tal presentación no producirá ningún efecto, y se tendrá por no realizada, comunicándose al interesado tal circunstancia, indicándole los registros y lugares que prevé el artículo 7.1 del presente Reglamento.

4. La presentación telemática de documentos en ningún caso alterará la distribución de competencias para la resolución de los correspondientes procedimientos, ni implicará la modificación de los plazos de presentación establecidos en la normativa de aplicación.

### **Artículo 27. Naturaleza y funcionamiento del Registro Telemático**

1. El Registro Telemático de la Universidad de Cádiz, en su condición de sistema de información que integra procesos de transmisión y recepción, se configura como un Registro Auxiliar del Registro General de la Universidad de Cádiz, garantizando la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y en su caso, referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra.

---



2. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 4.2 y 17.2 del presente Reglamento, la instalación en soporte informático de la Oficina de Registro Telemático garantizará la plena interconexión e integración de ésta con el Registro único.

3. El funcionamiento del Registro Telemático de la Universidad de Cádiz se rige por lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y en lo no previsto en el presente Reglamento, por las disposiciones que dicten el Estado y la Comunidad Autónoma de Andalucía en el ejercicio de sus respectivas competencias.

4. Los documentos electrónicos enviados al Registro Telemático de la Universidad, en relación con los procedimientos en los que sea de aplicación, se registrarán de forma individualizada, archivándose y, en su caso, cursándose sin dilación a los órganos administrativos competentes por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

### **Artículo 28. Funciones del Registro Telemático**

El Registro Telemático de la Universidad de Cádiz desarrollará las siguientes funciones:

- a) la recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones;
- b) la expedición de resguardos electrónicos acreditativos de la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones -justificante legal y representación imprimible-;
- c) la anotación de asientos de entrada o salida de escritos, solicitudes y comunicaciones;
- d) la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarios en la Universidad por medio del personal del Registro General;
- e) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

### **Artículo 29. Modelos normalizados de solicitudes, escritos y comunicaciones y acceso al Registro Telemático**

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Universidad de Cádiz deberá hacerse siguiendo el procedimiento electrónico y a través de los modelos normalizados que se integran en el mismo y que pueden consultarse en la página web de la Universidad: <http://www.uca.es>.

2. En dichos modelos se señalarán los campos que deben ser completados obligatoriamente para que las solicitudes, escritos y comunicaciones sean aceptados en el Registro Telemático. En todo caso, en el formulario de solicitud figurará un domicilio a efecto de notificaciones o una dirección electrónica habilitada para ello.

### **Artículo 30. Días y horario de apertura del Registro Telemático**

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 9 del artículo 38 de la Ley 30/1992, el Registro Telemático de la Universidad de Cádiz permitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones todos los días del año, durante las 24 horas del día.

---

2. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios del registro con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Telemático, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.
3. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, la recepción en un día inhábil se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción constando como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.
4. El Registro Telemático no realizará ni anotará salidas de escritos y comunicaciones en días inhábiles.
5. A los efectos del cómputo de los plazos previstos, se tendrá en cuenta el calendario de días inhábiles establecido en la Comunidad Autónoma de Andalucía y publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

### **Artículo 31. Dirección del Registro Telemático de la Universidad de Cádiz**

Los interesados en acceder al Registro Telemático de la Universidad de Cádiz deberán hacerlo a través de la dirección electrónica <http://www.uca.es/>. En dicha dirección electrónica, bajo el epígrafe “Registro Telemático de Recepción de Documentos”, figurará la relación actualizada de los procedimientos para los que se admite la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones de forma telemática en los correspondientes registros.

### **Artículo 32. Requisitos para la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones ante el Registro Telemático**

1. Sólo se admitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones ante el Registro Telemático que estén firmados electrónicamente mediante una firma electrónica avanzada basada en certificado reconocido, según lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica. Los certificados reconocidos en que se basa la firma deberán ser conformes con la recomendación de la UIT X.509 versión 3 o superior (ISO/IEC 9594-8 de 1997) y con las normas adicionales a las que se refiere el artículo 4 de la citada Ley.
  2. Los estudiantes, el personal de administración y servicios y el personal docente e investigador de la Universidad de Cádiz dispondrán, si lo desean, en las condiciones previstas en el Título V del presente Reglamento, de la correspondiente firma electrónica avanzada.
  3. Si el procedimiento para el que se presenta escrito, solicitud o comunicación ante el Registro Telemático exige la presentación de documentación anexa que no puede ser
-

digitalizada y remitida por el procedimiento electrónico establecido o que precisa del correspondiente cotejo o compulsas, ésta deberá remitirse y ser recibida en el destino que se indique en el procedimiento, en el plazo máximo de 10 días desde la fecha de presentación de la solicitud u oficio ante el Registro Telemático. En dicha documentación se hará mención al número o código de registro individualizado al que se refiere el artículo 34 del presente Reglamento.

4. Asimismo, la aceptación de una firma electrónica estará condicionada a que la utilización del servicio de consulta sobre la vigencia de los certificados no deba implicar un coste específico adicional para la Universidad de Cádiz, y a que los sistemas de firma electrónica utilizados sean compatibles con los medios técnicos de que disponga la Universidad de Cádiz, cuyas características se publicarán de acuerdo con lo previsto en el artículo 35 del presente Reglamento.

La Universidad de Cádiz se adecuará a las normas técnicas europeas o internacionales que gocen de amplio reconocimiento; de manera particular, tomará en consideración las normas técnicas desarrolladas en el marco de la iniciativa europea EESSI (European Electronic Signature Standardization Initiative).

5. El prestador de servicios de certificación interesado deberá presentar, mediante escrito dirigido al Secretario General de la Universidad, declaración responsable y documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos que se establecen en el presente Reglamento. En todo caso, se mantendrá una lista actualizada de autoridades de certificación admitidas en la dirección de Internet mencionada en el artículo 31.

6. Corresponde a la Secretaría General, conjuntamente con el Área de Informática de la Universidad de Cádiz, comprobar la justificación del apartado anterior y las condiciones técnicas de interoperabilidad, y mantener actualizada, en la dirección de Internet mencionada en el artículo 31, una relación de prestadores de servicios de certificación con los que será admisible la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones ante la Universidad de Cádiz.

7. Cualquier modificación de las características de los certificados o sistemas de firma electrónica utilizados, exigirá ser nuevamente comunicada y comprobada para que las firmas electrónicas amparadas en ellos sigan teniendo validez a efectos de lo dispuesto en el presente artículo.

8. El interesado, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado tercero del artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá consentir o señalar como medio de notificación preferente la notificación telemática mediante la identificación de una dirección electrónica al efecto.

### **Artículo 33. Requisitos técnicos necesarios para el acceso y utilización del registro**

1. Los requerimientos técnicos mínimos necesarios para el acceso y la utilización del Registro Telemático de la Universidad de Cádiz serán los que se establezcan en las instrucciones que, sobre utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración de dicha Universidad, establezca la Secretaría General en coordinación con el Área de Informática de la Universidad de Cádiz.

---

2. La Universidad de Cádiz tomará las medidas necesarias para lograr un adecuado nivel de accesibilidad con el fin de que el Registro Telemático pueda ser utilizado por personas discapacitadas o de edad avanzada.

3. Los formularios electrónicos aprobados para su remisión al Registro Telemático o los programas que a tal efecto pudiera desarrollar la Universidad de Cádiz incorporarán un grado de accesibilidad similar en función del estado de la tecnología utilizada en cada caso.

#### **Artículo 34. Integridad de los documentos electrónicos presentados**

1. El sistema de información que soporte el Registro Telemático garantizará la constancia de cada asiento que se practique y de su contenido, estableciéndose un registro por asiento, identificándose cada documento asociado mediante un nombre de campo predefinido, y asociándose, a su vez, cada documento al número de asiento correspondiente. Cada tipo de trámite en el que se habilite la presentación de solicitudes, instancias y comunicaciones tendrá asignado sus propios ficheros de forma individualizada.

2. El Registro Telemático garantizará la constancia de cada asiento que se practique, identificando cada presentación con los siguientes datos:

- a) número o código de registro individualizado;
- b) identidad de quien presente el documento. El Registro Telemático recogerá su nombre, apellidos, DNI, dirección postal o, en su caso, dirección electrónica, código de usuario y terminal desde el que presenta el documento. En caso de que quien presente el documento actúe en representación de un tercero, recogerá el nombre completo y el NIF de éste, si se trata de una persona física, y el nombre de la entidad y CIF, si se trata de una persona jurídica u otras entidades sin personalidad jurídica;
- c) fecha y hora de presentación proporcionada por el sistema en el que reside el Registro Telemático;
- d) procedimiento y trámite con el que se relaciona;
- e) naturaleza y contenido de la solicitud registrada o cualquier otra información pertinente.

3. El Registro Telemático emitirá por el mismo medio un mensaje de confirmación de la recepción de la solicitud, escrito o comunicación en el que constarán los datos proporcionados por el interesado, junto con la acreditación de la fecha y hora en que se produjo la recepción y una clave de identificación de la transmisión.

El mensaje de confirmación, que se configurará de forma que pueda ser impreso o archivado informáticamente por el interesado y garantice la identidad del registro, tendrá el valor de recibo de presentación.

El usuario deberá ser advertido de que la no recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión implica que no se ha producido la recepción, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

---

4. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Telemático de la Universidad de Cádiz tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos 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.

### **Artículo 35. Soportes, medios y aplicaciones de comunicación compatibles**

1. Estará disponible en la dirección de Internet [www.uca.es](http://www.uca.es) la relación de aplicaciones, medios y soportes, incluyendo un resumen de los protocolos de seguridad del Registro y de las transacciones telemáticas y los sistemas operativos y navegadores de Internet, a través de los cuales se podrán efectuar las comunicaciones entre la Universidad de Cádiz y cualquier persona física o jurídica.

2. Corresponde al Área de Informática de la Universidad de Cádiz la programación y supervisión del sistema de información para su correcto funcionamiento y para la emisión del recibo de presentación contemplado en el artículo 34 del presente Reglamento.

### **Artículo 36. Certificados**

1. A los efectos de lo previsto en el artículo 32 de este Reglamento, se considerarán válidos los certificados que se expidan por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda, en el marco del Real Decreto 1317/2001, de 30 de noviembre, por el que se desarrolla el artículo 81 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social en materia de prestación de servicios de seguridad por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda, en las comunicaciones a través de medios electrónicos, informáticos y telemáticos con las Administraciones Públicas.

2. Asimismo, se admitirán aquéllos que, en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico, resulten adecuados para garantizar la identidad, la autenticidad y la integridad de los documentos electrónicos y sean compatibles con los medios técnicos de que dispone la Universidad de Cádiz, a cuyo efecto se admitirán todos aquellos que cumplan los requisitos de autenticidad exigidos a los dispositivos y aplicaciones de registro que se establecen en el artículo 32.1 y 4 del presente Reglamento.

### **Artículo 37. Conservación de los documentos electrónicos y responsabilidad**

1. El Área de Informática de la Universidad de Cádiz establecerá los mecanismos adecuados para conservar las solicitudes realizadas por vía telemática y su documentación anexa, al objeto de garantizar la integridad, autenticidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

---

2. El responsable de seguridad del Registro Telemático y de los protocolos de seguridad será el Director de Informática de la Universidad de Cádiz, que pondrá los medios técnicos adecuados para garantizar los requisitos de autenticidad, seguridad, conservación y normalización de las aplicaciones utilizadas.

3. La Universidad de Cádiz no responderá del uso fraudulento que los usuarios del sistema puedan llevar a cabo de los servicios prestados mediante Administración electrónica. A estos efectos, dichos usuarios asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a estos servicios de Administración electrónica, el establecimiento de conexión preciso y la utilización de la firma electrónica, así como de las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de los mismos.

## **CAPÍTULO II. ARCHIVO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO A LOS MISMOS**

### **Artículo 38. Archivo de documentos electrónicos**

1. Con el fin de hacer efectiva la conservación de documentos, se crea el Archivo de originales electrónicos, correspondiendo su gestión y dirección al Director de Biblioteca y Archivo de la Universidad de Cádiz.

2. El archivo de originales electrónicos será único para toda la Universidad de Cádiz.

3. Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan a través del Registro Telemático serán archivados y custodiados en medios o soportes electrónicos en el archivo de originales electrónicos.

Para su archivo podrá utilizar el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o cualquier otro que asegure la identidad e integridad de la información que el documento contenga.

4. Lo dispuesto en el apartado anterior lo es sin perjuicio de la obligación del órgano que tramite el procedimiento de archivar la copia del documento electrónico que se le haga llegar, así como de las obligaciones de transferencia de estos documentos al Archivo General en los supuestos que así se disponga en la normativa de archivos de la Universidad de Cádiz.

5. En todo caso, los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos contarán con las medidas de seguridad que garanticen la integridad, protección y conservación de los documentos almacenados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso de los mismos.

### **Artículo 39. Acceso al archivo de originales electrónicos y copias**

1. El acceso a los documentos almacenados por medios o en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos se regirá por lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 30/1992,

---

de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como en sus normas de desarrollo.

2. Mediante Instrucción de la Secretaría General, se establecerá el procedimiento de acceso al Archivo de originales electrónicos, la obtención de copias de los documentos originales, a través de códigos u otros sistemas de identificación, así como los niveles de seguridad que garanticen la autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información y de los documentos contenidos en el mismo.

3. El derecho de acceso conlleva el derecho a obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen sea autorizado por el responsable de la gestión del archivo, previo pago, en su caso, de las exacciones legalmente establecidas.

La emisión de copias y certificados en forma de documentos o soportes electrónicos deberá contar, para su validez, con la firma electrónica avanzada del responsable de la gestión del archivo.

4. Con carácter general, tendrán acceso al Archivo de originales electrónicos tanto el personal al servicio de la Universidad de Cádiz competente para la tramitación de los procedimientos, como la persona o personas interesadas.

## ***TÍTULO IV. EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS***

### **CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES**

#### **Artículo 40. Validez de documentos y copias**

1. Los documentos emitidos por los órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad de Cádiz y por los particulares en sus relaciones con ella, en soportes de cualquier naturaleza serán válidos siempre que quede acreditada su integridad, su conservación y la identidad del autor, así como la autenticidad de su voluntad.

2. Las copias de documentos originales generados o almacenados mediante procesos electrónicos, informáticos o telemáticos, expedidas por las correspondientes órganos administrativos, tendrán la misma validez y eficacia del documento original, siempre que quede acreditada su autenticidad, integridad y conservación.

3. Los documentos que contengan actos administrativos o actuaciones de los interesados ante la Universidad, y hayan sido producidos mediante técnicas de administración electrónica, deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato o en otro diferente.

4. A efectos de la presente normativa, tendrán la consideración de copias las realizadas mediante sistemas de digitalización de imagen y las realizadas mediante sistemas de fotocopiado.

---

#### **Artículo 41. Aportación de documentos originales al procedimiento**

1. Cuando las normas reguladoras del correspondiente procedimiento o actuación administrativa requieran la aportación de documentos originales por los ciudadanos, éstos tendrán derecho a la expedición por la oficina del Registro actuante de una copia sellada del documento original en el momento de su presentación.

2. Las oficinas del Registro únicamente expedirán copias selladas de los documentos originales que se acompañen a escritos, solicitudes o comunicaciones presentados por el ciudadano a la Administración.

3. Para el ejercicio de este derecho, el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina del Registro actuante cotejará la copia y el documento original comprobando la identidad de sus contenidos, unirá el documento original a la solicitud, escrito o comunicación a los que se acompañe para su remisión al órgano destinatario y entregará la copia al ciudadano, una vez diligenciada con un sello en el que consten los siguientes datos:

- a) fecha de entrega del documento original y lugar de presentación,
- b) órgano destinatario del documento original y extracto del objeto del procedimiento o actuación para cuya tramitación se aporta.

4. La oficina de Registro actuante llevará un registro expresivo de las copias selladas que expida, en el que anotará los datos señalados en el número anterior.

5. La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la Universidad, siendo válida a los efectos del ejercicio por el ciudadano del derecho reconocido en el artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento o actuación o de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.

El interesado podrá ejercer el derecho previsto en el párrafo anterior de este mismo apartado, indicando el órgano, el servicio o la unidad administrativa de la Universidad ante el que fueron presentados o por el que fueron emitidos, la fecha de dicha presentación o emisión y el procedimiento al que corresponden, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización de éste, y sin perjuicio de la apertura de período probatorio cuando la Universidad no tenga por ciertos los hechos que hayan de servir de presupuesto para dictar el acto de que se trate.

6. La copia sellada será entregada a la oficina de Registro correspondiente en el momento en que el documento original sea devuelto al interesado. Si se produjera la pérdida o destrucción accidental de la copia, su entrega se sustituirá por una declaración aportada por el ciudadano en la que exponga por escrito la circunstancia producida.

#### **Artículo 42. Aportación de copias compulsadas al procedimiento**



1. Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa requieran la aportación de copias compulsadas o autenticadas de documentos originales, el ciudadano podrá ejercer su derecho a la inmediata devolución de estos últimos por la oficina de Registro en las que se presenta la solicitud, escrito o comunicación a la que deba acompañar la copia compulsada, con independencia del órgano, entidad o Administración destinataria.

Las oficinas del Registro no estarán obligadas a cotejar copias de documentos originales cuando estas no acompañen documentos presentados por el ciudadano para su registro.

2. Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de Registro actuante realizará el cotejo de los documentos y copias comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento original al ciudadano y unirá la copia, una vez diligenciada con un sello o acreditación de compulsas, a la solicitud, escrito o comunicación a los que se acompañe para su remisión al destinatario.

3. El sello o acreditación de compulsas expresará la fecha en que se practicó, así como la identificación del órgano y de la persona que expiden la copia compulsada.

4. Las copias compulsadas o cotejadas tendrán la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acrediten la autenticidad del documento original.

5. Estas compulsas de documentos serán gratuitas, salvo lo dispuesto por normas de rango legal o reglamentario.

6. En los procedimientos iniciados de oficio por la Universidad de Cádiz, la compulsas de documentos a que se refiere los apartados anteriores del presente artículo será efectuada por la unidad administrativa responsable de la correspondiente tramitación, como parte de la instrucción del respectivo procedimiento, con anterioridad a la resolución del mismo.

### **Artículo 43. Copias auténticas**

1. Los ciudadanos podrán solicitar, en cualquier momento, copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por los órganos de la Universidad de Cádiz, mediante instancia dirigida al Secretario General.

2. Procederá, asimismo, la copia auténtica cuando el documento provenga de dichos órganos, se encuentre en poder de los interesados y no sea posible la expedición de nuevos originales.

3. La copia auténtica podrá ser solicitada por los titulares de los datos nominativos contenidos en el documento o por tercero que acredite un interés legítimo en su obtención.

4. Si el documento contiene datos personales, la copia sólo podrá ser solicitada por sus titulares o con su expreso consentimiento.

---

5. La copia auténtica podrá consistir en la transcripción íntegra del contenido del documento original o en una copia realizada por cualesquiera medios informáticos, electrónicos o telemáticos. En ambos casos, figurará la acreditación de la autenticidad de la copia, identificándose el órgano, archivo y organismo emisor del documento original, así como la persona responsable de su custodia.

6. Las copias auténticas de los documentos públicos administrativos tienen la misma validez y eficacia que éstos, produciendo idénticos efectos frente a las Administraciones Públicas y los interesados.

7. En el plazo máximo de un mes contado desde la recepción de la solicitud, el órgano administrativo que emitió el documento original deberá expedir la copia auténtica o notificar la resolución motivada que la deniegue.

De la misma se dará comunicación a la Secretaría General.

8. En el supuesto de que, por el tiempo transcurrido, el documento original o los datos en él contenidos obrasen en el Archivo General, la solicitud será cursada por el Secretario General al Director de Biblioteca y Archivo de la Universidad de Cádiz.

9. La solicitud de copia auténtica podrá ser denegada por resolución motivada del órgano administrativo que emitió el documento original cuando concurren razones de protección del interés público o de intereses de terceros, cuando así lo disponga una norma legal o reglamentaria y, en todo caso, en los siguientes supuestos:

- a) inexistencia o pérdida del documento original o de los datos en él contenidos;
- b) copias de documentos emitidos en el curso de una investigación sobre delitos, cuando la expedición de la copia pudiera poner en peligro la protección de los derechos y libertades de terceros o la suerte de las pesquisas que se estén realizando;
- c) copias de documentos que contengan información sobre materias protegidas por el secreto comercial o industrial;
- d) copias de documentos que contengan datos sanitarios personales, en aquellos casos en que las disposiciones específicas que los rigen impidan ejercer el derecho de acceso.

10. A la solicitud de expedición de copia auténtica se deberá adjuntar el resguardo acreditativo de haber efectuado el pago, en su caso, de las correspondientes tasas aprobadas por el Consejo de Gobierno.

## **CAPÍTULO II. UTILIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO PARA LA COMPULSA DE DOCUMENTOS**

### **Artículo 44. Compulsa electrónica de documentos originales en papel**

La compulsa electrónica de documentos, a los efectos de esta normativa, es un procedimiento seguro de digitalización de la documentación de originales en papel que

---

produce una copia electrónica del documento original, utilizando para ello la firma electrónica reconocida de un funcionario del Registro de la Universidad de Cádiz, que es la que garantiza la identidad de los contenidos del documento original y de la copia electrónica.

#### **Artículo 45. Competencia para la compulsa de documentos**

Serán competentes para la compulsa electrónica de los documentos los funcionarios adscritos al Registro General y Auxiliares de la Universidad de Cádiz. Estos funcionarios se asegurarán de que el fichero electrónico se forma sin alterar el contenido de los documentos que se compulsan.

#### **Artículo 46. Procedimiento para compulsar electrónicamente documentos originales en papel**

1. Para realizar la compulsa electrónica se digitalizarán los documentos originales en papel sujetos a compulsa, produciendo un fichero en el formato que se determine por Secretaría General, que se mostrará en la pantalla del ordenador con la imagen obtenida. Una vez cotejada la imagen del documento original en papel con el mostrado en la pantalla del ordenador, se procederá a la firma de la copia electrónica mediante la utilización de la firma electrónica reconocida del funcionario que realice la compulsa, lo que garantiza la identidad de los contenidos del documento original y de la copia. A la copia compulsada se le añadirá un localizador universal del documento, así como la fecha y hora de la compulsa y la identificación del firmante.

2. Los documentos originales, una vez compulsados electrónicamente, se devolverán a los interesados o a los que los presentaron.

#### **Artículo 47. Formato de los documentos compulsados electrónicamente**

1. Los documentos compulsados electrónicamente se almacenarán utilizando el formato que se determine por Secretaría General en coordinación con el Área de Informática de la Universidad de Cádiz.

2. Este formato deberá almacenar una copia del documento original en papel, que será el resultado de aplicar los algoritmos de encriptación y la firma reconocida generada.

3. El certificado utilizado para firmar el documento compulsado electrónicamente deberá permitir identificar al funcionario que realiza la compulsa electrónica, así como la fecha y la hora de la compulsa de acuerdo con el horario oficial.

#### **Artículo 48. Validez de los documentos compulsados electrónicamente**

Los documentos compulsados electrónicamente tendrán la misma validez que el documento original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

---

**Artículo 49. Utilización extensiva de los documentos compulsados electrónicamente**

Con el fin de agilizar la tramitación administrativa de los procedimientos, se procurará generalizar la compulsación electrónica a todos los documentos originales en papel presentados en los Registros Generales y Auxiliares de la Universidad, facilitando de este modo la creación de expedientes electrónicos y la tramitación telemática de los mismos.

**Artículo 50. Expedición de copias auténticas electrónicas y en papel de documentos originales electrónicos válidamente emitidos por la Universidad**

Se podrán emitir copias auténticas electrónicas o en papel de los documentos originales electrónicos válidamente emitidos por la Universidad de Cádiz. Estas copias deberán ser firmadas electrónicamente por los funcionarios del Registro, y las emitidas en papel deberán incluir un localizador universal que permita comprobar la integridad y autenticidad de las mismas.

**Artículo 51. Conservación de los documentos compulsados electrónicamente**

1. Los documentos compulsados electrónicamente se almacenarán en el archivo de originales electrónicos, y se deberán conservar durante el plazo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para los documentos en papel.
2. Lo dispuesto en el apartado anterior se aplicará sin perjuicio de la obligación del órgano que tramite el procedimiento de archivar la compulsación electrónica que se le haga llegar, así como de las obligaciones de transferencia de estos documentos a los archivos centrales en los supuestos que disponga la normativa de archivos aplicable.

**Artículo 52. Desarrollo informático**

El Área de Informática de la Universidad de Cádiz adoptará las medidas técnicas necesarias para posibilitar la compulsación electrónica por parte de los funcionarios del Registro General y Auxiliar, así como para garantizar la disponibilidad, confidencialidad, seguridad y conservación de las copias compulsadas electrónicamente.

***TÍTULO V. UTILIZACIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA*****Artículo 53. Firma electrónica avanzada**

La Universidad de Cádiz utilizará la firma electrónica avanzada, de acuerdo con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, para la gestión de sus procedimientos, trámites administrativos y en sus relaciones con otras Administraciones Públicas y los ciudadanos, en la medida que técnicamente sea posible su aplicación.

---

#### **Artículo 54. Principios y criterios de actuación**

La implantación y uso de la firma electrónica se basará en los siguientes principios y criterios de actuación:

- a) seguridad en las relaciones telemáticas;
- b) autenticidad y conservación de los documentos generados;
- c) publicidad de las aplicaciones informáticas que empleen la firma electrónica;
- d) Objetividad, transparencia y no discriminación en la prestación de servicios de certificación de firma electrónica avanzada.

#### **Artículo 55. Obtención del certificado de usuario de firma electrónica**

1. La obtención del “*Certificado Electrónico*” permite a su titular relacionarse con la Administración por medio de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas de forma segura.
2. En todo caso, se exigirá la presencia física del interesado, para formalizar el procedimiento de acreditación, en las oficinas de acreditación de la Universidad.
3. Los certificados de firma electrónica quedarán sin efecto si concurren algunas de las circunstancias previstas en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica.
4. Actuarán como oficinas de acreditación en la Universidad, las oficinas del Registro General y las de los Registros Auxiliares de los Campus de Puerto Real, Jerez y Campus de la Bahía de Algeciras.

#### **Artículo 56. Procedimiento de solicitud de certificado necesario para la firma electrónica incorporada al carné universitario en la Universidad de Cádiz.**

1. Podrán solicitar el certificado necesario para la firma electrónica incorporada al carné universitario todos los miembros de la comunidad universitaria.
2. El certificado necesario para la firma electrónica incorporada al carné universitario se solicitará a la Secretaría General de la Universidad por correo electrónico utilizando los formularios que estarán disponibles al efecto en la dirección <http://www.uca.es/secretariageneral>. Es imprescindible tener vigente el carné universitario y facilitar copia del carné de identidad o pasaporte y una dirección de correo electrónico.
3. El personal encargado de los Registros en la Universidad de Cádiz en nombre de la Secretaría General, debidamente acreditados, se pondrán en contacto con los interesados para tramitar la expedición y entrega de los certificados electrónicos y la instalación del software y los dispositivos necesarios para el uso de la firma electrónica.

#### **Disposición Adicional Primera. Habilitación en el Secretario General de la Universidad**

---

1. Se faculta al Secretario General de la Universidad de Cádiz para dictar cuantas disposiciones sean precisas para establecer criterios generales en orden al desarrollo del presente Reglamento y, en particular, para ampliar o reducir la lista de funcionarios competentes para realizar la compulsa electrónica, adoptar las medidas organizativas necesarias para mejorar la eficiencia del proceso y modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico, en este último caso a propuesta del Director de Informática de la Universidad de Cádiz.

2. Mediante resolución del Secretario General se podrán incluir nuevos procedimientos y modelos cuyo ámbito de actuación se circunscriba a los empleados de la Universidad de Cádiz, así como modificar los modelos normalizados con efectos frente a terceros a los que será de aplicación lo dispuesto en el presente Reglamento y sustituir la dirección web del artículo 31.

En todo caso, la inclusión de otros procedimientos y el establecimiento de nuevos modelos normalizados serán publicados a través de la página web de la Universidad de Cádiz, <http://www.uca.es>.

### **Disposición Adicional Segunda. Convenios de Colaboración**

La Universidad de Cádiz en coordinación con otras universidades públicas, promoverá la realización de convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas para la admisión de escritos, solicitudes y comunicaciones de naturaleza universitaria que se presenten en cualquiera de los respectivos Registros, así como el establecimiento de sistemas de intercomunicación y coordinación de los mismos y la transmisión telemática de los asientos registrales y documentos que se presenten en cualquiera de ellos.

Los convenios que de acuerdo con la previsión establecida en el párrafo anterior se formalicen serán publicados en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz, debiéndose mantener una relación actualizada de los mismos en la página web de Secretaría General.

A estos efectos, la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, mediante Convenio suscrito con las Universidades Públicas Andaluzas de fecha 23 de febrero de 2004, ha reconocido validez y eficacia a los Registros Generales de las Universidades Públicas de Andalucía, en lo relativo a convocatorias de subvenciones y ayudas que realice dicha Consejería en materia de Enseñanza Superior Universitaria y/o Investigación.

### **Disposición Adicional Tercera. Gasto Registro Telemático**

La creación y funcionamiento del Registro Telemático de la Universidad de Cádiz no supondrá incremento de gasto y se atenderá con los medios humanos actualmente adscritos al Registro General de la Universidad de Cádiz.

---

### **Disposición Adicional Cuarta. Medios personales de los Registros Auxiliares**

Las funciones correspondientes a cada uno de los registros Auxiliares serán ejecutadas por los funcionarios de la Administración de los respectivos Campus, de acuerdo con las previsiones que al respecto se establezca en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad.

### **Disposición Derogatoria**

Queda derogada toda la normativa propia de la Universidad de Cádiz de rango igual o inferior a este Reglamento, así como las instrucciones o las circulares que se refieran a las cuestiones aquí reguladas.

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

El Título I, II y el Capítulo I del Título IV del presente Reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

El Título III, el Capítulo II del Título IV y el Título V entrarán en vigor en el momento en que se hayan cumplimentado todos los requerimientos técnicos y legales pertinentes, plazo del que se dará oportuna difusión en la página web de la Universidad y en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

## ***ANEXO I***

Códigos de las oficinas de Registro General y Registros Auxiliares.

a) Registro General de la Universidad de Cádiz (código 01).

Ubicación: Rectorado.

b) Registro Auxiliar Edificio Servicios Generales (código 02).

Ubicación: Edificio Servicios Generales Campus Cádiz.

c) Registro Auxiliar del Campus de Puerto Real (código 03).

Ubicación: Administración del Campus.

d) Registro Auxiliar del Campus de Jerez de la Frontera (código 04).

Ubicación: Administración del Campus.

e) Registro Auxiliar del Campus Bahía de Algeciras (código 05).

Ubicación: Administración del Campus.

---

\* \* \*

## I.6. VICERRECTORES

Instrucción UCA/I01VOA/2007, de 22 de enero de 2007 para coordinar los Planes de Ordenación Docente de Centros y Departamentos para el curso 2007-08



## Instrucción UCA/I01VOA/2007, de 22 de enero de 2007 para coordinar los Planes de Ordenación Docente de Centros y Departamentos para el curso 2007/2008

### SUMARIO

#### PREÁMBULO

#### I. DISPOSICIONES GENERALES.

- PRIMERA. Objeto.
- SEGUNDA. Objetivos de la coordinación de Planes Docentes de Centros y Departamentos.
- TERCERA. Definiciones.
- CUARTA. Comunicaciones

#### II. DISPOSICIONES PARA CENTROS Y DEPARTAMENTOS SOBRE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DOCENTE 2007/2008.

- QUINTA. Definición de la vigencia de las asignaturas y oferta de asignaturas optativas para estudios de 1er y 2º ciclos. (Fase 1, 2, 3 y 4)
- SEXTA. Planificación docente de asignaturas de 1er y 2º ciclo y de los Cursos de Posgrado (Fases 5 y 6)
- SÉPTIMA. Revisión y actualización de información sobre espacios docentes (Fase 7)
- OCTAVA. Solicitud de software docente para aulas informáticas (Fase 8)
- NOVENA. Elaboración de propuestas de Plan Docente de las Titulaciones (Fases 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16)
- DÉCIMA. Registro de reducción de capacidad docente y propuesta de reconocimiento de actividades (Fases 17 y 18)
- DECIMOPRIMERA. Asignaturas de Doctorado (Fase 19)
- DECIMOSEGUNDA. Asignación de Profesorado por los Departamentos (Fase 20).
- DECIMO TERCERA. Elaboración del Informe de Capacidad y Actividad total de Áreas (Fase 21)
- DECIMOCUARTA. Revisión y reajuste de la programación de actividades y grupos (Fase 22)
- DECIMOQUINTA. Programas Docentes (Fases 23 y 24)
- DECIMOSEXTA. Aprobación por Junta de Centro y firma del Plan Docente (Fase 25)
- DECIMOSÉPTIMA.- Horario de tutorías (Fase 26 )
- DECIMOCTAVA. Cierre de la Planificación y Ajustes en el Plan Docente de Titulación. (Fase 27)
- DECIMONOVENA. Acceso a la información
- VIGÉSIMA. Revisión de los criterios de dedicación universitaria.
- VIGÉSIMOPRIMERA. Verificación de la ejecución de los Planes Docentes y Auditoría Académica.

#### III. INSTRUCCIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE GRUPOS DE ACTIVIDAD EN LA DOCENCIA REGLADA IMPARTIDA POR LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.

- VIGÉSIMOSEGUNDA. De la disponibilidad de recursos de plantilla
- VIGÉSIMOTERCERA. De la necesidad de ajuste de la planificación a la actividad real.
- VIGÉSIMOCUARTA. Del tamaño de los grupos de actividad.
- VIGÉSIMOQUINTA. De las prácticas de taller y laboratorio de los alumnos repetidores.
- VIGÉSIMOSEXTA. De los criterios para la impartición de optativas.
- VIGÉSIMOSÉPTIMA. Excepciones por falta de capacidad de talleres, laboratorios, o aulas de informática.
- VIGÉSIMOCTAVA. Excepciones a las reglas anteriores por actividades de innovación.
- VIGÉSIMONOVENA. Excepciones a las reglas anteriores por bajo número de alumnos en la titulación.
- TRIGÉSIMA. Requerimiento de ajuste de la planificación
- TRIGÉSIMOPRIMERA. De la actuación en caso de necesidades docentes sobrevenidas

#### IV. CATÁLOGO GENERAL DE ASIGNATURAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN.

#### DISPOSICIÓN FINAL Eficacia.

## **ANEXOS**

**ANEXO 1A. Ficha de Planificación Docente de la Asignatura de 1<sup>er</sup> y 2<sup>o</sup> ciclos**

**ANEXO 1B. Ficha de Programación Docente de la Asignatura de 1<sup>er</sup> y 2<sup>o</sup> ciclos**

**ANEXO 1C. Ficha de Planificación y Programación Docente de Cursos de Posgrado**

**ANEXO 2. Propuesta de formato de Plan Docente de Titulación**

**ANEXO 3. Acuerdo de Consejo de Gobierno de 27/09/04 sobre Instrucciones para garantizar la impartición de la Docencia**

**ANEXO 3 bis Circular del Vicerrectorado de Ordenación Académica e Innovación Educativa de 30 de Julio de 2006 sobre docencia presencial**

**ANEXO 4. CALENDARIO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DOCENTE**

**ANEXO 5. Procedimiento para la propuesta y registro de actividades académicas a reconocer al profesorado**

**ANEXO 6. Procedimiento para solicitar software docente**

**ANEXO 7. Normativa y Procedimiento para el registro y publicación del régimen de tutorías**

**ANEXO 8. Procedimiento para la propuesta y autorización de modificaciones al Plan Docente**

**ANEXO 9. Procedimiento para actualizar el Catálogo de asignaturas ofertadas de Libre Configuración**

Están disponibles en la Web de Planificación Docente

[http://www.uca.es/web/estudios/pl\\_docente/](http://www.uca.es/web/estudios/pl_docente/)

## **PREÁMBULO**

A la vista de la experiencia que ha supuesto la elaboración de la Planificación Docente de los cursos 2004-05, 2005-06 y 2006-07, y considerando vigentes los objetivos planteados inicialmente para dicho proceso, y que se recuerdan más adelante, procede su revisión y la nueva edición de instrucciones de forma que Centros y Departamentos cuenten con normas de referencia para cumplir con sus funciones de planificación.

En esta nueva edición se ha planteado un adelanto de algunas fases del proceso, de tal modo que el 20 de Abril pueda entregarse un Informe para el Vicerrectorado de Planificación y Recursos que facilite la toma de las decisiones que son de su competencia y que están vinculadas al proceso de Planificación Docente.

También está previsto incorporar progresivamente una serie de mejoras en la aplicación informática que faciliten su manejo haciéndola más amigable para los usuarios.

Como novedad también se va a incorporar el Informe de Actividad del Profesor, contemplado en los Estatutos de la Universidad de Cádiz y en su Plan Estratégico, que ofrecer una mayor publicidad en toda la comunidad universitaria a la actividad que desarrolla cada miembro de la plantilla de profesorado, mostrando no solo las actividades reconocidas, sino también el detalle de la docencia que imparte en el curso. Además se incorporará un campo con información a cumplimentar directamente por cada profesor, que también será visible en los informes, en el que éste tenga la opción de reflejar otras actividades que realice y que no tengan un reconocimiento expreso en los "Criterios y normas para el reconocimiento de actividades del profesorado de la Universidad de Cádiz".

## **I. DISPOSICIONES GENERALES.**

### **PRIMERA. Objeto.**

La presente Resolución tiene por objeto el establecimiento de directrices para coordinar la elaboración y aprobación del Plan Docente del curso 2007/2008.

### **SEGUNDA. Objetivos de la coordinación de Planes Docentes de Centros y Departamentos.**

Son objetivos de la coordinación de los Planes Docentes de Centros y Departamentos:

1. mejorar los registros de información académica de la Universidad de Cádiz con objeto de que sean completos y correctos;
2. dar respuesta a la exigencia de transparencia en relación a las actividades y al funcionamiento de la Universidad;
3. cumplir con las exigencias de los procesos de acreditación de titulaciones, para lo cual es imprescindible tener constancia de los registros académicos y de uso de espacios;
4. apoyar la toma de decisiones sobre necesidades de plantilla del Vicerrector de Planificación y Recursos, posibilitando una gestión eficiente de los recursos de Personal Docente;
5. apoyar el desarrollo el Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz;
6. permitir e impulsar que los Centros asuman su papel de Responsables de la Coordinación de los Títulos, asumiendo para ello la función de coordinación de la organización docente de cada titulación;
7. responsabilizar a cada unidad y a cada profesor de su propia actividad, incluyendo como requisito y garantía la necesidad de firma de los datos de dedicación en coincidencia con los registros de información que quedan archivados en la universidad;
8. posibilitar planteamientos de innovación docente apoyados en un trabajo progresivo de racionalización académica;

9. contribuir a concretar la definición del concepto de dedicación universitaria, contando con registros que permitan reflejarla adecuadamente, incorporando para ello la gestión, algunos aspectos preliminares de la investigación, y la participación en actividades de apoyo a las titulaciones;
10. permitir que cada profesor de la Universidad de Cádiz pueda tener acceso a visualizar los registros de su propia actividad y de otros miembros de la institución;
11. contar con datos históricos de actividad de cada miembro de la plantilla docente, y de las áreas de conocimiento y departamentos;
12. registrar la actividad de cada profesor de la Universidad de Cádiz, dejando constancia de ella, de modo que pueda ser objeto de análisis, evaluación y certificación, aportando valor a la hoja de servicios;

### TERCERA. Definiciones.

1. A efectos de esta Instrucción se entenderá por

- **Programa formativo:** el conjunto de actividades, regladas o no, que los alumnos cursan a lo largo del periodo universitario, y que les posibilita alcanzar los conocimientos y competencias con que deberán contar al concluir sus estudios.
- **Plan de estudios:** Materias, asignaturas o equivalentes organizadas y que constituyen las actividades oficiales y regladas y cuya superación permite a los alumnos alcanzar una Titulación.
- **Plan del Programa Formativo:** Es el conjunto de actividades regladas y no regladas que componen el programa formativo, con expresión del Profesor responsable de las mismas, horario, Programa, recursos, tutorías, acogida de alumnos, etcétera. **Es responsabilidad de los Centros.**
- **Plan Docente de la Universidad:** es el conjunto de Planes Docentes de las Titulaciones que se imparten en la Universidad de Cádiz
- **Plan Docente de la Titulación:** es el conjunto de actividades docentes que se programan en una Titulación de un Centro, en desarrollo del Plan de Estudios correspondiente, para un curso académico determinado.
- **Plan Docente de la Asignatura:** es el conjunto de actividades que se proyecta para que sean desarrolladas por los Profesores y Alumnos para la formación de éstos, en ejecución del Plan de Estudios a que pertenece la Asignatura.

El Plan contendrá, necesariamente, la denominación de la Asignatura, su Código, Titulación a que pertenece, Centro y Curso en el que se imparte, Departamento, Área de Conocimiento y Profesores responsables de la misma, créditos teóricos y prácticos, grupos, espacios necesarios, fechas y horarios, así como cualquier otro dato que desde el VOAIE se solicite en la Ficha que oportunamente se pondrá a disposición de los Departamentos, en los términos señalados en la disposición SEXTA

- **Programa Docente de la Asignatura:** consiste en la descripción de los objetivos de la misma, metodología de enseñanza-aprendizaje, metodología y procedimiento de la evaluación, temporalización, actividades, contenidos, secuenciación, recursos y materiales complementarios de trabajo y bibliografía
- **Plan Docente del Departamento:** es el conjunto de actividades docentes de un Departamento que se integran en los Planes Docentes de las Titulaciones donde los Profesores de dicho Departamento imparten docencia. La planificación de horarios, actividades y espacios docentes requiere la aprobación de los respectivos Centros en las materias de sus Titulaciones.
- **Plan Docente del Profesor:** es el conjunto de actividades docentes de un Profesor que se integran en los Planes Docentes de las Titulaciones donde imparte docencia
- **Actividad Universitaria:** es el conjunto de actividades que se desarrollan por los miembros de la Universidad en cuanto tales, integrando su relación funcional o laboral con aquélla. Las diferentes actuaciones que integran la Actividad Universitaria se pueden clasificar del siguiente modo:
  - Actividad Académica:
    - Actividad Docente
    - Actividad Docente Presencial
    - Actividad Docente No Presencial
    - Actividad Complementaria
    - Actividad Investigadora

- Actividad de Servicios al Exterior
- Actividades de Gestión
- **Actividad Docente:** es toda aquella actividad que sirve para desarrollar el contenido de una asignatura, la cual podrá estar incluida en el Plan de Estudios de alguna Titulación, en Programas de Doctorado, en el Aula de Mayores, en los Cursos de Acceso a la Universidad para Mayores de 25 años, Máster y títulos propios y en aquellos otros casos que expresamente sean reconocidos por el Consejo de Gobierno de la UCA. La Actividad Docente puede ser Presencial o No Presencial
- **Actividad Docente Presencial:** Es la Actividad Docente que se verifica, en desarrollo del contenido de una asignatura, coincidiendo el Profesor y el Alumno en un mismo espacio y tiempo, conforme al horario y ubicación definidos por la Universidad en alguno de sus Planes Docentes. A estos efectos, sólo se considera Actividad Docente Presencial la que consista en alguno de los tipos siguientes:
  - A.- Clases de Teoría en Aulas
  - B.- Clases Prácticas o Seminarios en Aulas
  - C.- Prácticas en Aulas de Informática
  - D.- Prácticas de Taller o Laboratorio
  - E.- Prácticas con Salidas de Campo o de Mar
  - F.- Prácticas Clínicas
  - G.- Prácticum de Titulación
  - H.- Exámenes Teóricos
  - I.- Exámenes modo Práctico
  - X.- Clases Teórico-Prácticas

Esta última actividad X se definirá cuando, por razones pedagógicas, la docencia de contenido teórico esté intercalada con la docencia de contenido práctico y no sea posible distinguir una y otra en sesiones y horarios diferentes. A efectos de cómputo los tamaños de grupos Teórico-Prácticos se adaptarán a los criterios de grupos teóricos.

Las actividades docentes de los Posgrados oficiales se reflejarán como actividades Tipo B de Seminarios en aulas.

- **Grupo de Actividad Docente Presencial:** Es cada uno de los grupos en que se desarrolla una misma actividad docente, en función de las necesidades de ésta, del adecuado uso de los medios humanos y materiales disponibles y asegurando la mayor calidad posible de la docencia.
- **Actividad Docente no Presencial:** es la Actividad Docente que se desarrolla sin la necesidad de presencialidad simultánea de profesor y alumno. Corresponderá a asignaturas autorizadas por el Consejo de Gobierno con docencia semipresencial o a actividades de asignaturas con docencia presencial sin que esta componente pueda suponer más del 30% de los créditos totales de la asignatura. Estas últimas habrán de ser actividades académicamente dirigidas que formen parte de la planificación docente (Circular del Vicerrectorado de Ordenación Académica e Innovación Educativa de 20 de Octubre de 2005, por la que se determina la correspondencia entre horas de docencia presencial y número de créditos para las diferentes asignaturas de planes de estudio conducentes a la obtención de títulos oficiales. **ANEXO 3 bis**).
- **Titulaciones de Primer o Segundo Ciclo:** corresponden con Planes de Estudios aprobados en el marco legal de la Ley de Reforma Universitaria, LRU
- **Titulaciones de Posgrado:** corresponden con Planes de Estudios aprobados en el marco legal de la Ley Orgánica de Universidades, LOU, y que se han puesto en marcha por primera vez en el curso 2006-2007.

La documentación de los Programas y Planes anteriormente definidos se llevará a cabo utilizando soporte electrónico o papel, según se establezca por el VOAeIE en cada caso.

#### **CUARTA. Comunicaciones**

1. Sin perjuicio del uso del teléfono como medio para plantear y resolver consultas cada vez que se estime conveniente, las comunicaciones entre Centros y Departamentos y el VOAIE y de aquellos entre sí en materia de Planificación Docente se harán preferentemente por correo electrónico.
2. Se utilizará el correo ordinario o el fax sólo en los casos expresamente previstos en el procedimiento de elaboración de los Planes Docentes, cuando se requiera la firma de algún documento a remitir.
3. Por parte del Vicerrectorado la emisión y recepción de correos se hará siempre desde la cuenta [planificacion.docente@uca.es](mailto:planificacion.docente@uca.es) y por las unidades funcionales la cuenta a utilizar será siempre la cuenta institucional de la unidad. Los responsables de las unidades funcionales establecerán la relación de personas autorizadas a utilizar la dirección institucional de correo de la unidad.
4. En todos los casos, será preciso incluir pie de firma en cada una de las comunicaciones emitidas, con objeto de que pueda conocerse la persona emisora de la comunicación.
5. Las fechas de transmisión y recepción acreditadas en las comunicaciones reseñadas en este artículo, serán válidas a efectos de cómputo de plazos y términos. A efectos del cómputo de plazos, la recepción en un día inhábil se entenderá efectuada el primer día hábil siguiente.

#### **II. DISPOSICIONES PARA CENTROS Y DEPARTAMENTOS SOBRE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DOCENTE 2007/2008.**

##### **QUINTA. Definición de la vigencia de las asignaturas y oferta de asignaturas optativas para estudios de 1<sup>er</sup> y 2<sup>o</sup> ciclos. (Fase 1, 2, 3 y 4)**

1. Por el Vicerrectorado de Ordenación Académica e Innovación Educativa se remitirá a los Centros no más tarde del **1 de Enero de 2007** información sobre la vigencia de las asignaturas troncales y obligatorias de los planes de estudio en vigor y en proceso de extinción para el curso 2007-08. (**Fase 1**)
2. Los Centros, oídos los Departamentos, procederán a revisar dicha información y comunicarán al Vicerrectorado su conformidad u observaciones no más tarde del **15 de Enero**, (**Fase 2**) En caso de discrepancia el VOAIE someterá la decisión a la consideración de la Comisión de Ordenación Académica, Profesorado y Alumnos.
3. Igualmente, no más tarde del **15 de Enero**, los Centros, previa consulta a los Departamentos, remitirán al VOAIE su propuesta de modificación de la oferta de asignaturas optativas para el curso 2007-08 (**Fase 3**). El Vicerrectorado comunicará a los Centros su conformidad o reparos a dicha propuesta no más tarde del **25 de Enero** (**Fase 4**)

##### **SEXTA. Planificación docente de asignaturas de 1<sup>er</sup> y 2<sup>o</sup> ciclo y de los Cursos de Posgrado (Fases 5 y 6)**

1. No más tarde del **9 de Febrero** los Departamentos definirán la propuesta de Plan Docente de las asignaturas de 1<sup>er</sup> y 2<sup>o</sup> ciclos. de su responsabilidad (**Fase 5**), mediante la cumplimentación de la ficha correspondiente según el modelo y el procedimiento establecido en el **ANEXO 1A**. Para ello a partir del **1 de Febrero** tendrán a su disposición en formato electrónico la ficha de cada una de las asignaturas con la información correspondiente a la Planificación Docente registrada para el curso 2006-07 , que podrán utilizar como referencia, accediendo a la dirección URL siguiente

<http://www.uca.es/asignaturas/>

2. Como criterio general se establece que el Plan Docente de una asignatura para el curso 2007/08 será igual al registrado en la Planificación Docente del curso 2006/07, por lo que sólo será necesario elaborar el Plan Docente de las asignaturas nuevas en 2007/08 y el de aquellas asignaturas de las que se pretenda cambiar su Plan Docente.
3. Para la propuesta de actividades y grupos los departamentos podrán decidir por el procedimiento que consideren más conveniente el **profesor coordinador** de cada asignatura, que será el encargado de su elaboración.
4. **El tamaño de los grupos se ajustará, en todo caso, a las disponibilidades de profesorado.** La existencia de grupos de tamaño menor al establecido como referencia más adelante en estas instrucciones (Ver capítulo III), habrá de contar con la conformidad previa del Centro responsable de la titulación y con la autorización expresa del VOAeIE
5. **Actividades Compartidas.-** Aquellos casos en los que los grupos de actividad coincidan para diferentes asignaturas, como puede ser el caso de asignaturas semejantes de planes distintos que se imparten conjuntamente deberán plantearse como pertenecientes a "*Actividades compartidas*".
6. **Posgrado.-** Los Coordinadores de los Cursos integrados en los nuevos Programas Oficiales de Posgrado conducentes a titulaciones de Máster elaborarán las fichas con las Programaciones Docentes atendiendo a las indicaciones del Vicerrectorado de Ordenación Académica e Innovación Educativa, La previsión es que esta actividad pueda desarrollarse entre el 1 de Febrero y el **16 de Febrero (Fase 6)**, y que cuente previamente a su registro con el respaldo de los Departamentos implicados en la Docencia, de tal manera que se definan en esta etapa los profesores que impartirán la docencia. En cada momento se contará con la ayuda del Gabinete de Ordenación Académica para apoyar esta Fase y en cualquier aspecto relacionado con la novedad que supone la puesta en marcha de estos estudios. Estas fichas que aparecen como **ANEXO 1C**, deberán ser validadas por el Coordinador del Programa y el Decano o Director del Centro responsable

#### **SÉPTIMA. Revisión y actualización de información sobre espacios docentes (Fase 7)**

Los Centros y Departamentos, con el apoyo de las Administraciones de Centro o Campus, revisarán el inventario de espacios de uso docente, actualizándolo y corrigiéndolo **antes del 15 de Febrero**. A tal efecto, los Centros deberán identificar los espacios que administran –fundamentalmente aulas, aulas de informática, laboratorios y talleres de uso compartido-, y los Departamentos los locales de uso docente que quedan incluidos en el conjunto de espacios que tengan asignados. Las Administraciones serán responsables de la revisión y actualización de datos para los espacios de uso compartido por varios centros.

#### **OCTAVA. Solicitud de software docente para aulas informáticas (Fase 8)**

El Vicerrectorado de Planificación y Recursos a través del CITI hará pública, no más tarde del 31 de enero la relación de software docente licenciado en la Universidad de Cádiz existente a la fecha, con objeto de que dicha información pueda conocerse por los Centros y Departamentos antes de planificar las actividades de prácticas en aulas informáticas para el curso 2007-08.

A la vista de esta relación, y por el procedimiento que se establezca, (**ANEXO 6**) los Centros remitirán antes del **23 de marzo** su solicitud de software docente a instalar en las aulas informáticas para cada una de sus titulaciones, detallando las asignaturas que lo requieren.

#### **NOVENA. Elaboración de propuestas de Plan Docente de las Titulaciones (Fases 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16)**

1. A partir de las fichas de Plan Docente de las Asignaturas de 1<sup>er</sup> y 2<sup>o</sup> ciclos confeccionadas por los Departamentos, los equipos directivos de los Centros elaborarán una propuesta de Plan Docente de cada Titulación de las que sean responsables, poniéndola a disposición de los Departamentos implicados **antes del 23 de Febrero (Fase 9)**. Las Propuestas de Plan Docente para los cursos de

Programas de Máster se realizarán por los Coordinadores de Programas, en conexión con los Centros responsables, siguiendo las indicaciones que se den para ello desde el VOAeIE.

2. En el caso de que algún Departamento no hubiera elaborado en plazo la propuesta de actividades de alguna asignatura, el Centro en que se imparta la correspondiente Titulación quedará facultado para elaborarla de acuerdo con su mejor criterio.
3. Tras la formulación de las propuestas previstas en el apartado 1 anterior, se abrirá un **período de alegaciones** comprendido entre el **26 de Febrero** y el **5 de Marzo (Fase 10)**, en el que podrán plantear cuestiones los Departamentos en las titulaciones y áreas de su competencia.
4. Posteriormente, tras el análisis de las alegaciones, y en todo caso **antes del 8 de Marzo**, la Junta de Centro competente aprobará con carácter preliminar los Planes Docentes de las Titulaciones (**Fase 11**), que deberán contar, como mínimo con el siguiente contenido:
  - a. El Plan de Estudios de la Titulación con el detalle en cada asignatura de tiempo de duración, (anual, primer cuatrimestre o segundo cuatrimestre), créditos según BOE y tipo (troncal, obligatoria u optativa).
  - b. Número de grupos y número de créditos que tiene cada una de las actividades de cada asignatura.
  - c. El horario de cada uno de los grupos de las distintas actividades.
  - d. Las aulas a utilizar para las asignaturas troncales y obligatorias, y una previsión de aulas para las asignaturas optativas
  - e. El calendario de exámenes
5. Los Centros remitirán no más tarde del **9 de Marzo** el Plan Docente aprobado preliminarmente con el detalle de los apartados c, d y e antes citados (**Fase 12**). De otra parte, con igual plazo y con la ayuda de un programa informático, el VOAeIE elaborará el Plan Docente de cada Centro por titulaciones con el formato previsto en el **ANEXO 2** y el contenido de los apartados a y b, y lo remitirá a los Centros para su conformidad.
6. Con base en la propuesta inicial del Centro el VOAeIE llevará a cabo la carga de datos de actividades y grupos **antes del 9 de Marzo (Fase 13)**. Así mismo, con igual plazo y a partir de las correspondientes fichas de los cursos de Posgrado, El VOAeIE llevará a cabo el registro de actividades y grupos de las asignaturas de los Programas de Posgrado (**Fase 14**)
7. Los Centros habrán de proceder, asimismo, a la carga de horarios y espacios de cada uno de los grupos de actividades correspondientes a todas las asignaturas de sus respectivas titulaciones de 1er y 2º ciclo, así como las de Programas de Posgrado que serán propuestos por los Coordinadores de Programa. Todo ello **antes del 23 de Marzo (Fase 15)**.
8. La carga de horarios de los grupos de exámenes (**Fase 16**) se llevará a cabo por los centros entre el **9 de abril y el 9 de mayo**
9. En los casos de titulaciones y cursos que puedan participar en la “Convocatoria para la Innovación y Mejora en las Experiencias Piloto del Sistema de Créditos Europeos, Modalidad 2”, caso de que ésta se apruebe, se arbitrarán las instrucciones complementarias de modo que los Planes Docentes puedan ajustarse a posibles cambios que surjan como conclusión del trabajo y que puedan asumirse por contar con los recursos materiales y humanos adecuados para ello.

#### **DÉCIMA. Registro de reducción de capacidad docente y propuesta de reconocimiento de actividades (Fases 17 y 18)**

1. Del **1 al 20 de Febrero** los Servicios Centrales, Centros y Departamentos, siguiendo el procedimiento previsto en el **ANEXO 5**, de acuerdo con los criterios establecidos en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 20 de Diciembre de 2006, por el que se aprueba la revisión de los Criterios de valoración de la actividad universitaria del profesorado de la Universidad de Cádiz (BOUCA nº 51 de 22 de Diciembre) registrarán las reducciones de capacidad inicial por actividades de Investigación, y actividades de gestión así como el reconocimiento de actividades Docentes y de Gestión de Tipo A y de tipo B (**Fase 17**)



2. Del **21 de Febrero al 2 de Marzo** los Departamentos y por el procedimiento establecido en el **ANEXO 5**, revisarán las actividades que sean reconocidas por las unidades responsables y registrarán las alegaciones de los profesores que se ajusten a la normativa citada anteriormente, con el fin de corregir o completar la información registrada por los servicios Centrales, Centros y Departamentos. (**Fase 18**)
3. El reconocimiento de actividades Docentes y de Gestión de Tipo B se entiende como derecho del profesorado que debe hacerse necesariamente compatible con la limitación de recursos. En consecuencia los Departamentos deben formular propuestas de asignación de tareas docentes que permitan que, una vez sumadas estas actividades con las obligaciones docentes de los profesores, den lugar a resultados de dedicación equilibrados.

#### **DECIMOPRIMERA. Asignaturas de Doctorado (Fase 19)**

1. A partir de la oferta de Programas de Doctorado aprobada expresamente para el próximo curso por la Comisión de Doctorado de la Universidad, la Dirección de Estudios de Doctorado y Formación Continua, a través de la Coordinación de Postgrado y con el apoyo del Gabinete de Ordenación Académica e Innovación Educativa procederá, antes de **9 de Marzo**, a la carga de las actividades docentes correspondientes a las asignaturas de los planes que esté previsto impartir durante el curso 2007-2008, (**Fase 19**)
2. Todas las actividades de asignaturas de Doctorado se propondrán en grupo único.
3. La efectividad de esta asignación de asignaturas de doctorado, y su valoración como dedicación, queda condicionada a los resultados de la matrícula y a la impartición efectiva de los Programas de Doctorado. La Coordinación de Postgrado comunicará a los departamentos implicados cuáles de éstos dejarán de impartirse.
4. A efectos de determinación de posibles necesidades de contratación de profesorado en las Áreas correspondientes, sólo se tendrá en cuenta la dedicación docente derivada de los cursos de doctorado en los que se confirme una matrícula no inferior a 5 alumnos.

#### **DECIMOSEGUNDA. Asignación de Profesorado por los Departamentos (Fase 20)**

Los Departamentos asignarán profesorado una vez concretadas las actividades y sus grupos, así como sus respectivos horarios, de todas las asignaturas de 1º y 2º ciclos y Doctorado, procediéndose a su carga en la aplicación UXXI del **12 de Marzo al 13 de Abril**. La aprobación de los Profesores que participen en Programas Oficiales de Máster por sus Departamentos se habrá concretado con carácter previo, de modo que puedan conocerse durante la fase de cumplimentación de las fichas de Cursos por los coordinadores.

La asignación de profesores a grupos de exámenes se realizará por los departamentos entre el 10 y el 20 de Mayo

#### **DECIMOTERCERA. Elaboración de Informe de Capacidad y Actividad total de áreas (Fase 21)**

El VOAeIE, con base en la información registrada en la Planificación Docente, elaborará el Informe de capacidad y actividad total de áreas para su remisión al Vicerrectorado de Planificación y Recursos no más tarde del **30 de abril**, el cual servirá de base para analizar las solicitudes de contrataciones de personal que presenten los departamentos. En consecuencia, para el análisis de estas solicitudes será requisito imprescindible que el departamento correspondiente haya finalizado el registro de su planificación docente del curso 2007-08 en las fechas previstas en la presente Resolución.

#### **DECIMOCUARTA. Revisión y reajuste de la programación de actividades y grupos (Fase 22)**

El Vicerrectorado de Ordenación Académica e Innovación Educativa, contando con las unidades de gestión, revisarán los Planes Docentes, comprobando su ajuste a los criterios establecidos y presentando los informes que estime conveniente a la Comisión de Ordenación Académica, Profesorado y Alumnos del

Consejo de Gobierno proponiendo la necesidad o la conveniencia de posibles reajustes antes del **20 de Abril**.

Cualquier cambio en la programación que resulte a partir de este punto tendrá la consideración de un ajuste en el Plan Docente, y por ello deberá ceñirse a lo que se establece más adelante en estas mismas instrucciones.

#### **DECIMOQUINTA.- Programas Docentes (Fases 23 y 24)**

1. Los Programas Docentes de las diferentes Asignaturas de 1<sup>er</sup> y 2<sup>o</sup> ciclo deberán elaborarse por el profesor coordinador de cada una de ellas atendiendo a los planteamientos generales que determine el Centro para dar unidad y coherencia a cada titulación, y deberán tenerlas disponibles tanto el Centro, para cada una de las asignaturas de sus titulaciones, como el Departamento para cada una de las asignaturas de su competencia, no mas tarde del **31 de mayo (Fase 22)**
2. Los programas mencionados en el apartado anterior se elaborarán mediante la cumplimentación de la Ficha de Programa Docente de cada Asignatura (**ANEXO 1B**), a las que se accederá en la siguiente dirección URL:  
  

<http://www.uca.es/asignaturas/>
3. Estas fichas no se darán por definitivas hasta que no sean validadas por los directores de departamentos, tras la correspondiente aprobación de aquellas por los consejos de departamento, debiendo constituir el documento oficial que cada departamento mantenga al respecto.
4. Una vez validada la ficha de Programa de una asignatura para un curso no podrá modificarse su contenido salvo autorización del VOAeIE mediante propuesta motivada del Director del Departamento, en la que se detallen las razones que exigen su cambio y el contenido a modificar. En el caso de que la modificación se produzca después de comenzado el plazo de matrícula será necesario que el Departamento adopte las medidas necesarias para informar por escrito a los alumnos de los cambios efectuados.
5. Las fichas de Programa Docente correspondientes a los cursos de los Programas de Posgrado se habrán definido según lo establecido en la disposición sexta, junto con el resto de la planificación de la asignatura, y serán visadas por el Coordinador del Programa. (**Fase 24**)

#### **DECIMOSEXTA - Aprobación por Junta de Centro y firma del Plan Docente (Fase 25)**

1. Una vez registrada toda la información correspondiente al Plan Docente, la Junta de Facultad llevará a cabo su aprobación definitiva, no más tarde del 10 de Mayo , remitiéndose éste al VOAIE firmado por el Decano o Director antes del 18 de Mayo ,
2. De otra parte el Director de cada Departamento y cada profesor, deberán firmar, sus respectivos Planes Docentes que vengán a avalar que los registros de Dedicación Universitaria que figuran en las bases de datos de la Universidad son conformes y responden a la actividad que desarrolla su unidad, o a la actividad que desempeña un profesor, según el caso.
3. La fecha límite prevista para la remisión de los Planes Docentes de los Departamentos, avalados por la firma del responsable de la unidad, es **el 25 de Mayo (Fase 25)**.
4. La firma del Plan Docente por parte de Centros, Departamentos y profesores podrá sustituirse por un mecanismo de validación a través de la Intranet de la UCA una vez se instale la versión en Web de la aplicación informática para el registro de la Planificación Docente. Para ello se remitirán desde el VOAeIE las correspondientes instrucciones.

## **DECIMOSÉPTIMA.- Horario de tutorías (Fase 26)**

Los Departamentos, siguiendo la normativa y el procedimiento que a se establece en el **ANEXO 7** registrarán el horario de tutorías y atención a los alumnos de sus profesores a partir del 1 de junio, para su publicación no más tarde del **15 de septiembre**.

## **DECIMOCTAVA.- Cierre de la Planificación y Ajustes en el Plan Docente de Titulación. (Fase 2)-**

1. Una vez aprobado y firmado el Plan Docente de una Titulación se llevará a cabo el cierre de la planificación, permaneciendo a partir de ese momento inalterable la correspondiente Base de Datos de PLANIFICACIÓN que contiene dichos Planes Docentes. Los ajustes que pretendan hacerse, deberán registrarse en la base de datos de EJECUCIÓN ya sea de clases, de exámenes, o de otras actividades y deberán responder a motivos excepcionales, autorizarse en primera instancia por el Decano o Director oído el Departamento responsable y comunicarse motivadamente al Vicerrectorado de Ordenación Académica para su ratificación si así procediese. Para estos comunicados se empleará la dirección **planificacion.docente@uca.es**.
2. Los ajustes de Plan Docente que afecten a la dedicación del profesorado se propondrán por los Departamentos con suficiente motivación, previa comunicación al Centro para su información, de acuerdo con el procedimiento establecido en el **ANEXO 8** A la vista de los motivos alegados, corresponde al Vicerrector de Ordenación Académica e Innovación Educativa autorizar la modificación para su incorporación al Plan Docente.
3. A partir de 15 de septiembre, una vez comenzado el curso académico los cambios en el Plan Docente sólo serán autorizados en casos excepcionales.
4. No obstante lo anterior, en caso de necesidad para garantizar el desarrollo de las actividades previstas, el Director de Departamento deberá actuar de oficio, informando de sus actuaciones al Centro y al VOAeIE. Centro, Departamento y Vicerrectorado deberán coordinarse entre sí para alcanzar una solución definitiva a problemas que puedan surgir.

## **DECIMONOVENA.- Acceso a la información**

1. Los responsables de unidad (Centros o Departamentos), tendrán acceso a la información sobre las materias de su competencia. Igualmente, dentro de cada Departamento la información será accesible al conjunto de los miembros, derecho que debe garantizar el Director de Departamento.
2. Por el VOAeIE se arbitrarán las medidas que sean necesarias para abrir el sistema de información de modo que se de cumplimiento al objetivo de transparencia en relación a los datos de todo el profesorado.

## **VIGÉSIMA.- Revisión de los criterios de dedicación universitaria.**

La Comisión de Ordenación Académica, Profesorado y Alumnos de la Universidad de Cádiz contará entre sus funciones y como tarea permanente, la revisión y optimización de los diferentes aspectos de la dedicación universitaria, a la vista de las actividades que deban asumirse por la Universidad en cada momento, y de las disponibilidades de dedicación de la plantilla.

## **VIGESIMOPRIMERA.- Verificación de la ejecución de los Planes Docentes y Auditoría Académica.**

1. Por el Vicerrectorado de Ordenación Académica e Innovación Educativa y con el apoyo de los Servicios Centrales y la Unidad de Evaluación y Calidad se llevarán a cabo las actividades de verificación de la ejecución de los Planes Docentes. Asimismo se podrán abordar Auditorías Académicas de las unidades

funcionales (Centros y Departamentos) para valorar el nivel de ajuste entre la programación y la actividad real.

2. Estas acciones se complementarían con otras medidas de análisis y supervisión de la planificación en su conjunto, con vistas a redefinir el proceso y mejorarlo para el curso siguiente.

### III. INSTRUCCIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE GRUPOS DE ACTIVIDAD EN LA DOCENCIA REGLADA IMPARTIDA POR LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.

#### VIGESIMOSEGUNDA.- De la disponibilidad de recursos de plantilla

1. De acuerdo con las obligaciones de disciplina presupuestaria impuestas por la Junta de Andalucía para el plan de saneamiento financiero de la Universidad de Cádiz, las necesidades docentes habrán de asumirse con los recursos de profesorado disponibles, salvo situaciones excepcionales, como pueda ser el caso de las necesidades surgidas por la implantación de nueva oferta de estudios de Primer o Segundo Ciclos. Serán también excepcionales las áreas para las que el Vicerrectorado de Planificación y Recursos determine que existe un déficit estructural de plantilla.
2. De entre los ámbitos de actividad del profesorado el cumplimiento de los compromisos docentes deberá primar sobre los demás y desarrollarse con carácter prioritario. Esta prioridad deberá tomarse en cuenta por Centros, Departamentos y Profesorado.

#### VIGESIMOTERCERA.- De la necesidad de ajuste de la planificación a la actividad real.

1. La propuesta de organización académica deberá ajustarse estrictamente a la práctica docente, sin que pueda considerarse la existencia de grupos de teoría o de prácticas que en la realidad no se imparten como tales grupos diferenciados.
2. No se plantearán propuestas que demanden recursos no disponibles, **siendo necesario que Centros y Departamentos ajusten sus Planes Docentes a la realidad de los medios existentes.**

#### VIGESIMOCUARTA.- Del tamaño de los grupos de actividad.-

1. Los criterios de tamaño de grupos que se puedan emplear en la definición del nuevo modelo de financiación de las Universidades Andaluzas constituyen solo referencias que permiten aplicar fórmulas de cálculo para la distribución de la financiación universitaria en la comunidad autónoma, sin que se traduzcan necesariamente en dotaciones efectivas de Profesorado. En consecuencia, tienen un carácter meramente orientativo.
2. En los supuestos en los que no existan disponibilidades reales de plantilla la programación habrá de realizarse con grupos más numerosos que los previstos en las pautas establecidas por la Junta de Andalucía.
3. Los tamaños para los grupos de actividad teóricos y de prácticas para el curso 2007-08 en la UCA se definen en la siguiente tabla, que se tomará como criterio de referencia inicial. No obstante, y vistos los puntos anteriores, con frecuencia podrá ser necesario planificar grupos más numerosos que los que aquí se señalan.

Tamaño de Referencia para los Grupos de Actividad

Ciclo	Grupo Teórico	Grupos Prácticos en Función de Coeficientes JA					
		COE1	COE2	COE3	COE4	COE5	COE6
Primer Ciclo	75	50	40	35	25	20	15
Segundo Ciclo	75	40	35	30	20	15	10

COE: coeficiente de experimentalidad del Área de Conocimiento a la que está asignada la asignatura (Ver ANEXO 5)

4. La estructuración de una asignatura en uno o varios grupos de actividades docentes presenciales, teóricas o prácticas, siempre se efectuará por motivaciones metodológicas, que acompañarán a las propuestas tanto de creación como de supresión de los grupos.
5. Cuando la metodología a emplear no justifique la creación de grupos del tamaño que se proponen como referencia se podrán establecer en la planificación grupos de mayor tamaño, liberándose así capacidad docente que podrá dedicarse a atender a aquellas situaciones en las que ocurra lo opuesto.
6. La definición del número de grupos de las asignaturas troncales y obligatorias de cada curso y Titulación se realizará por el Centro atendiendo en la medida de lo posible a lo pedido por los Departamentos en sus correspondientes propuestas y en función de la media de alumnos de la Titulación en las asignaturas del curso actual, previo al año académico para el que se programa.
7. En el caso de las optativas se empleará como criterio general el número de alumnos del curso académico 2006/07.
8. En el caso de las optativas de nueva implantación se estimará el número de alumnos como la media del número de los matriculados en optativas en la titulación.

La definición de número de grupos de referencia se realizará dividiendo la media de alumnos por curso –o el número de alumnos estimado en el caso de optativas- entre el número de alumnos que contempla la tabla. La parte entera del resultado de la división determina el número de grupos, **ignorándose la parte decimal**, excepto en los casos en el que el resultado sea inferior a 1, en los que el número de grupos resultantes se considerará 1.

9. Los grupos se impartirán según lo planificado, sin que se introduzcan modificaciones salvo circunstancias excepcionales, que deberán ser justificadas y autorizadas por todas las partes: Departamento y Centro, y finalmente por el VOAeIE.
10. Las actividades de Posgrado y Doctorado se planificarán en grupo único. Las excepciones a esta regla requerirán autorización expresa por el VOAeIE.

#### **VIGESIMOQUINTA.- De las prácticas de taller y laboratorio de los alumnos repetidores.**

1. Los Departamentos y profesores responsables **podrán eximir de toda o de una parte de actividades prácticas a aquellos alumnos que se encuentren repitiendo la materia** o que hubieran cursado otra análoga perteneciente a planes de estudios en extinción, habiendo demostrado en su día la suficiencia en dicha parte de la asignatura. Dicha previsión se incluirá en los Programas Docentes de las asignaturas.
2. En el supuesto de que el alumno opte por realizar de nuevo las prácticas se entenderá que renuncia a la suficiencia que se le otorgaba, y por tanto estará obligado a los mismos requisitos de asistencia y examen que los alumnos de nuevo acceso.

#### **VIGESIMOSEXTA.- De los criterios para la impartición de optativas.**

1. **No podrán impartirse asignaturas optativas que cuenten con menos de 5 alumnos**, salvo autorización expresa del Vicerrector de Ordenación Académica e Innovación Educativa, a solicitud, debidamente justificada, del Departamento. Por el Vicerrectorado de Alumnos se promoverá la revisión del proceso de matrícula con el fin de adelantar la fecha de cierre de forma que pueda conocerse el número de alumnos matriculados con mayor antelación.
2. Los planes de estudio aprobados con el condicionante de oferta cíclica deberán adaptarse a dicho requisito, para lo cual los Centros deberán arbitrar las fórmulas oportunas. Esta misma medida de oferta cíclica puede ser aplicable a las situaciones en que el número de optativas haga prever dificultades para alcanzar el mínimo de 5 alumnos. **En estas situaciones el centro deberá presentar un Plan específico de actuación, lo que, una vez consensuado con el VOAeIE, permitiría reducir el mínimo exigible para la impartición de docencia en las asignaturas optativas a 3 alumnos matriculados.**

3. En caso de cancelación de optativas por el primer motivo se requerirá a los alumnos para que cambien su matrícula a otra asignatura y se ajustarán, si fuera necesario el Plan Docente de los profesores y la Titulación afectada
4. Los módulos de Programas Oficiales de Posgrado de las Titulaciones de Máster sólo podrán impartirse si cuentan con un mínimo de 5 alumnos.

#### **VIGESIMOSÉPTIMA.- Excepciones por falta de capacidad de talleres, laboratorios, o aulas de informática.**

Las situaciones que necesiten de un trato excepcional en virtud del motivo indicado requerirán justificación y autorización expresa del Vicerrectorado de Ordenación Académica e Innovación Educativa. La justificación incluirá un análisis sobre las disponibilidades de profesorado. En todo caso, en estas situaciones debe prestarse especial atención a lo indicado en el punto 10 de la disposición vigésimotercera de la presente Instrucción.

#### **VIGESIMOCTAVA.- Excepciones a las reglas anteriores por actividades de innovación.**

1. Aquellos Centros en los que las áreas implicadas cuenten con recursos suficientes de plantilla tendrán la posibilidad de proponer planteamientos en los que se alcance una atención más cercana a los alumnos.
2. La introducción fundamentada de innovaciones en la práctica docente para dar respuesta a las demandas que plantean las nuevas posibilidades tecnológicas o el Espacio Europeo de Educación Superior, podrán motivar la solicitud de excepciones y los tratamientos singulares, siempre que consistan en alternativas a la clase expositiva, propiciando métodos más activos que impliquen más al estudiante en su propio aprendizaje.
3. Salvo casos excepcionales que exigen de autorización expresa del Vicerrectorado de Ordenación Académica e Innovación Educativa, la puesta en práctica de nuevas metodologías no implica que puedan eludirse las clases presenciales, según se detalla en la circular de 30 de Julio de 2006, **ANEXO 3BIS**
4. Las acciones de innovación que requieran un tratamiento excepcional en la planificación docente deberán ser motivadas y justificadas, mediante informes formulados por escrito y visados por los Centros, Departamentos y profesores implicados, en los que se indique la razón de esa excepcionalidad, los objetivos que se persiguen, las fórmulas de seguimiento y evaluación que se prevean para la propuesta, y la disponibilidad de profesorado para su desarrollo.
5. Las situaciones de excepcionalidad, que en ningún caso deberán suponer necesidades añadidas de profesorado, requerirán autorización inicial por parte del Vicerrectorado de Ordenación Académica e Innovación Educativa, serán ratificadas por la Comisión de Ordenación Académica, Profesorado y Alumnos, y se harán públicas para conocimiento de los demás Centros y Departamentos.
6. Estas acciones, junto a aquellas otras que no requieran aumento de recursos, formarán parte del inventario de acciones de innovación de la Universidad de Cádiz, que será dado a conocer mediante la página Web de la Universidad.

#### **VIGESIMONOVENA.- Excepciones a las reglas anteriores por bajo número de alumnos en la titulación.-**

La Comisión de Ordenación Académica, Profesorado y Alumnos valorará, a requerimiento conjunto de Centros y Departamentos responsables, aquellas situaciones en las que sea necesario mantener un número de asignaturas optativas que no cumplan la condición de número mínimo de alumnos establecida en la disposición Vigésimoquinta, para permitir la finalización de estudios en títulos con bajo número de estudiantes.

### **TRIGÉSIMA.- Requerimiento de ajuste de la programación.**

1. Los Departamentos son responsables, en coordinación con los Centros, de que los Planes Docentes se ajusten a sus disponibilidades de plantilla, así como al Vicerrectorado de Planificación y Recursos proveer los medios necesarios para la plantilla que garanticen la impartición de la docencia prevista en aquellos.
2. Desde el Vicerrectorado de Ordenación Académica e Innovación Educativa se podrá requerir a Centros y Departamentos para que ajusten las propuestas de programación de actividades, grupos y horarios en los supuestos en los que, a la vista del cómputo global de las áreas de conocimiento, la impartición según la propuesta llegara a demandar dotaciones adicionales de profesorado. Asimismo desde el VOAeIE se podrán plantear requerimientos de ajuste por otros motivos fundamentados.

### **TRIGESIMOPRIMERA.- De la actuación en caso de necesidades docentes sobrevenidas.**

Ante las posibles situaciones que puedan dar lugar a que haya clases teóricas o prácticas que no se impartan los días y horas programados, los Departamentos deberán actuar con la mayor diligencia, comunicándolo al Vicerrectorado de Ordenación Académica, y reajustando sus programaciones si fuera necesario para evitar que estas circunstancias puedan entenderse como una falta de respuesta de la institución. Cualquier demanda de necesidades de profesorado que pudiera llegar a sustanciarse como consecuencia de estos reajustes no podrá justificar, en caso alguno, el hecho de que la actividad docente quede sin atender. (Ver Acuerdo del Consejo de Gobierno de 27 de septiembre de 2004, por el que se aprueban las Instrucciones para garantizar la impartición de la docencia, que se adjunta como **ANEXO 3**).

### **IV CATÁLOGO GENERAL DE ASIGNATURAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN.**

1. Antes del **1 de mayo** los Centros remitirán al Vicerrectorado de Ordenación Académica e Innovación Educativa, por el procedimiento que éste establezca (Anexo 8) las propuestas fundamentadas de modificación del Catálogo vigente con la siguiente información:
  - a. Relación de asignaturas que han de ser excluidas.
  - b. Relación de asignaturas de nueva inclusión y titulaciones excluidas en su caso.
  - c. Relación de modificaciones de titulaciones excluidas para cada asignatura.
3. A la vista de las propuestas recibidas, el Vicerrector podrá incluir motivadamente las modificaciones que estime oportunas con carácter previo a su sometimiento al Consejo de Gobierno antes del **1 de julio**
4. Las asignaturas semipresenciales, de acuerdo con las convocatorias cuyas bases apruebe el Consejo de Gobierno, se incorporarán automáticamente al Catálogo de Libre Configuración.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL. Asesoramiento y desarrollo para la aplicación de la presente Resolución.**

1. La Comisión de Ordenación Académica, Profesorado y Alumnos podrá actuar como órgano de apoyo y asesoramiento del VOAeIE ante las situaciones de disenso que puedan producirse en el proceso de Planificación Docente y en la ejecución de la Planificación.
2. En su desarrollo podrán dictarse las normas complementarias que su ampliación e interpretación requiera.

### **DISPOSICIÓN FINAL. Eficacia.**

1. La presente Resolución tendrá efectos a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

\* \* \*

Circular UCA/C01VOA/2007, de 24 de enero de 2007 en relación con la asignación de la mención de matrícula de honor a alumnos Erasmus

**CIRCULAR UCA/C01VOA/2007, DE 24 DE ENERO DE 2007 EN RELACIÓN CON LA ASIGNACIÓN DE LA MENCIÓN MATRÍCULA DE HONOR A ALUMNOS ERASMUS**

Elevada consulta a este Vicerrectorado en relación con los alumnos Erasmus que vuelven de sus universidades de destino con máximas calificaciones, y en relación con la forma de transcripción de estas calificaciones a los registros académicos de la Universidad de Cádiz, se plantea que, dado que dichas calificaciones deben registrarse de oficio, frecuentemente tras el cierre de las actas, se producen situaciones en las que el profesor de la asignatura ha otorgado el 5% de Matrículas de Honor que permite como límite el RD de Créditos y Calificaciones y que por tanto, queda en duda la viabilidad de otorgar a dichos alumnos la mención de Matrícula de Honor.

En relación con el tema, consultada la Secretaría General, a la vista del informe emitido por la Directora de la Oficina de Revisión Normativa y Procedimientos, y oída la Comisión de Relaciones Internacionales,

**DISPONGO:**

**PRIMERO.-** La resolución sobre la transcripción de la calificación corresponde a la Subcomisión de Relaciones Internacionales de los Centros, que deberá tomar en cuenta las pautas establecidas, mediante la aplicación e interpretación de las oportunas tablas de conversión, debiendo solo dar por superadas en la Universidad de Cádiz materias que se hayan superado en la universidad de destino, siempre contando con el aval de la documentación académica emitida por dicha universidad.

**SEGUNDO.-** Que tomando en cuenta las circunstancias que estime oportunas, y motivando la resolución, las Subcomisiones de Relaciones Internacionales de Centro podrán otorgar Matrículas de Honor a los alumnos o alumnas que considere conveniente, siempre que acrediten haber obtenido la máxima calificación en la universidad de destino.

**TERCERO.-** Que no tienen necesariamente que otorgar esta mención a todos los alumnos que acrediten la máxima calificación, dado que la Matrícula de Honor se concede no en virtud estrictamente de la nota, sino a criterio del profesor; y que a estos efectos, y en el caso de estudiantes Erasmus, la competencia para otorgar la mención corresponde a la Subcomisión de Relaciones Internacionales del Centro. Para la toma de decisión, la Subcomisión podrá ampararse en los asesoramientos y pruebas que estime convenientes.

**CUARTO.-** Que debe mantenerse el criterio de que esta mención responde a un carácter restrictivo, y que si se diera el caso de que un amplio número de alumnos acreditara la máxima calificación para una asignatura, será la Subcomisión la que deberá determinar cuáles de ellos reciben la mención.

**QUINTO.-** Que resulta oportuno que cada Subcomisión actúe siguiendo unos criterios coherentes y estables en el tiempo, y que en sus actas deje reflejados esos criterios de tal modo que puedan servir de referencia sobre su actuación. Todo ello sin perjuicio de que, si lo estima oportuno, pueda revisar sus criterios y reorientar su línea de actuación, al igual que puede ocurrir con las menciones otorgadas por los profesores a los alumnos que cursan la asignatura en nuestra universidad; pero evitando en todo momento arbitrariedad en la definición y aplicación de los mismos.

**SEXTO.-** Las Subcomisiones de centro podrán someter las decisiones adoptadas a revisión en aquellos casos en que las pautas definidas en la presente circular puedan motivar un cambio en sus criterios y formas de actuación. La facultad de revisión que se señala en este punto queda restringida a las calificaciones otorgadas a lo largo del curso 2005-06, debiendo someter propuestas de revisiones con fechas anteriores a la Comisión de Relaciones Internacionales de la Universidad de Cádiz.

A veinticuatro de enero de dos mil siete

**EL VICERRECTOR DE ORDENACIÓN ACADÉMICA E INNOVACIÓN EDUCATIVA**  
**Fdo: José M. Rodríguez-Izquierdo**

\* \* \*



**Instrucción UCA/I02VAL/2007, de 15 de enero sobre periodo excepcional de matrícula.**

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 14, 3 del Reglamento por el que se regula el Acceso y la Matriculación en la Universidad de Cádiz, dispongo lo siguiente:

**Artículo primero:**

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 las convocatorias de diciembre de 2006 o febrero de 2007.

**Artículo segundo:** Plazos

Los alumnos que acrediten haber completado los estudios en la titulación de procedencia en la convocatoria de diciembre de 2006, podrán matricularse entre el 19 y el 26 de enero.

Tanto los alumnos que se encuentren en el supuesto anterior como los acrediten haber completado los estudios en la titulación de procedencia en la convocatoria de febrero de 2007 podrán hacer efectiva esta matrícula hasta el 16 de marzo.

**Artículo tercero:** Una vez cerrado este plazo y durante la semana inmediatamente siguiente, los Centros comunicarán al Negociado de Acceso del Área de Alumnos la relación de alumnos matriculados como de nuevo ingreso en dichas titulaciones de segundo ciclo.

En Cádiz, a 15 de enero de dos mil siete.

El Vicerrector de Alumnos,  
David Almorza Gomar

\* \* \*

**I.7 SECRETARIA GENERAL**

**Instrucción UCA/I03SG/2007, de 1.º de febrero de 2007, sobre la aplicación del Reglamento UCA/CG01/2007, de 20 de diciembre de 2006, por el que se regula el Registro, la expedición de copias de documentos y el uso de la firma electrónica en la Universidad de Cádiz**

---

**Instrucción UCA/I03SG/2007, de 1.º de febrero de 2007, sobre la aplicación del Reglamento UCA/CG01/2007, de 20 de diciembre de 2006, por el que se regula el Registro, la expedición de copias de documentos y el uso de la firma electrónica en la Universidad de Cádiz**

Por acuerdo del Consejo de Gobierno de 20 de diciembre de 2006, se ha aprobado el Reglamento UCA/CG01/2007, de 20 de diciembre de 2006, por el que se regula el Registro, la expedición de copias de documentos y el uso de la firma electrónica en la Universidad de Cádiz.

Este Reglamento aborda de una forma completa y conjunta los distintos aspectos del registro de un órgano administrativo en cumplimiento del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: un registro general de entrada y de salida de documentos, la creación de registros auxiliares al general, la obligación de cotejo y sellado de copias que se requiera de los registros, los registros telemáticos para la recepción o salida de solicitudes, escritos y comunicaciones por medios telemáticos, todo lo cual se completa con la regulación del procedimiento que permita la firma electrónica en las relaciones administrativas en el seno de la Universidad de Cádiz, función que asumirán las oficinas de registro que, así, se convierten en oficinas certificadoras. Nuestra Universidad se adhirió al acuerdo para la prestación de servicios de certificación de firma electrónica.

En la propia exposición justificativa del Reglamento, se explica la conveniencia de regular la organización y funcionamiento de este servicio fundamental, de modo que se atienda cumplidamente a la “necesidad de adecuar la organización del Registro General de la Universidad de Cádiz a la dispersión geográfica de sus unidades, órganos y servicios y de adecuar los sistemas de información para que los interesados puedan relacionarse con la Administración de forma segura utilizando técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, así como contemplar el sistema de relaciones con otros Registros pertenecientes a otras Administraciones Públicas”.

La Secretaria General es titular de las competencias a ella atribuidas por los Estatutos de la Universidad de Cádiz. La siguiente instrucción se dicta, en uso de la potestades conferidas por el artículo 60 del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz, con el fin de aclarar y desarrollar diversos aspectos relativos a la entrada en vigor y a la aplicación del Reglamento UCA/CG01/2007, de 20 de diciembre de 2006, por el que se regula el Registro, la expedición de copias de documentos y el uso de la firma electrónica en la Universidad de Cádiz:

**Primero.-** El día 1.º de febrero de 2007 se publicará el Reglamento UCA/CG01/2007 en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz (BOUCA), lo que significa que, al día siguiente de su publicación, es decir, el día 2 de febrero de 2007, entrarán en vigor el **Título I** (Disposiciones de carácter general, en las que se establece el objeto y el ámbito de aplicación), el **Título II** (Del Registro de la Universidad de Cádiz, en el que se regula la organización y competencias, la presentación y asiento de documentos, procedimiento de acceso de documentos, funcionamiento del registro, de la atención al ciudadano) y el

**Capítulo I del Título IV** (Expedición de copias de documentos), cuyas disposiciones habrán de ser aplicadas en las funciones de registro inexorablemente.

Asimismo, a partir del día 2 de febrero, se activará la aplicación ARIES en el sistema informatizado de registro único y común para todos los órganos, todos los servicios y todas las unidades administrativas. Desde el Área de Informática, se adecuará la fecha de entrada en funcionamiento de la aplicación informática ARIES al día 2 de febrero de 2007. Desde esta fecha, se dejará de utilizar la aplicación antigua, se cerrará y se diligenciarán debidamente por la Secretaria General los correspondientes Libros de Entrada y de Salida en forma de documento impreso, mediante los listados extraídos de la base de datos del registro informatizado, que serán facilitados por el Registro General. La nueva aplicación se pondrá en marcha con el número de asiento registral correlativo al último que se hubiera realizado con el sistema antiguo.

**Segundo.-** El artículo 2 del Reglamento UCA/01/2007 establece que “la Universidad de Cádiz dispondrá de un sistema informatizado de registro único y común para todos los órganos, todos los servicios y todas las unidades administrativas”. Este sistema está constituido por el **Registro General** y por los **Registros Auxiliares**. Todas las oficinas de registro estarán interconectadas entre sí a través de la aplicación ARIES, de modo que los asientos que se efectúen en cualquiera de ellas se integran de forma automática en el Registro General.

Así, el día 2 de febrero de 2007 quedarán constituidos los nuevos Registros Auxiliares al Registro General. A partir de esta fecha, en la Universidad de Cádiz, además del Registro General y el Registro Auxiliar ubicado en el Edificio de Servicios Generales hasta ahora en funcionamiento, tendrán la consideración de Registros Auxiliares las oficinas que, con tal carácter, se establezcan en la Administración del Campus de Puerto Real, en la Administración del Campus de Jerez y en la Administración del Campus de Algeciras. El Registro Auxiliar del Edificio de Servicios Generales pasa a ser Registro Auxiliar del Campus de Cádiz.

Las oficinas de Registro en la Universidad de Cádiz son unidades administrativas con consideración de órgano administrativo. La Secretaría General dirige el Registro General, y los Registros Auxiliares dependen funcionalmente de esta Secretaría General en cuanto ésta dirige el sistema y la actuación del Registro único automatizado.

No podrá funcionar como Registro Auxiliar ningún otro diferente a los indicados, salvo que expresamente se disponga por Resolución del Rector.

**Tercero.-** Los demás registros que existan en los centros y departamentos serán **registros internos** y no les será de aplicación las disposiciones de este Reglamento en cuanto **no tienen la consideración** de registros auxiliares. Los registros internos quedarán regidos por el artículo 56.3 Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

Estos registros internos funcionarán a modo de control de las entradas y salidas de los documentos propios en los Centros y Departamentos, y en los órganos y unidades que lo precisen, como instrumento eficaz para ordenar la documentación y facilitar el seguimiento de los procedimientos.

Los registros internos, según dispone el propio Reglamento, se crean, se modifican y se suprimen por decisión del responsable del órgano, del servicio o de la unidad administrativa, pero con la exclusiva función de servir de instrumento para controlar las entradas y salidas de documentos propios, nunca de documentos ajenos a los asuntos propios de su gestión.

**Cuarto.-** El Registro General ejercerá las funciones de dirección, gestión y supervisión y coordinación con respecto a los Registros Auxiliares, y a aquél se tendrán que dirigir los servicios y unidades administrativas cuando se trate de difundir información. Además, el Registro General organizará y coordinará el sistema de información del registro de documentos.

Corresponderá al Registro General las funciones de constancia y certificación en caso de litigio, discrepancia o duda sobre la recepción o remisión de solicitudes, escritos o comunicaciones.

**Quinto.-** El Registro General y los Registros Auxiliares tendrán las mismas competencias para practicar asientos. A través del sistema informático (aplicación ARIES), se garantizará la integración informática en el Registro General de todas las anotaciones efectuadas en los Registros Auxiliares, de forma que se establece una única numeración correlativa a los asientos en función del orden temporal de recepción o de salida.

Si se produjera una interrupción en el sistema informático, será el Registro General el que adjudique la numeración correlativa de entrada y de salida a todos los escritos y documentos que se presenten durante la parada del sistema. A tal efecto, se dejará constancia de los asientos efectuados en el libro de incidencias de cada Registro mientras dure la interrupción del sistema. Estos asientos se comunicarán al Registro General a fin de que pueda adjudicar la numeración correlativa antes de que se efectúen nuevas anotaciones a través del sistema informático una vez restablecido.

El modelo de libro de incidencias se remitirá por la Secretaría General a las oficinas de Registro de la Universidad de Cádiz, que tendrá el contenido mínimo del artículo 16 en consonancia con el artículo 4.2 del citado Reglamento.

**Sexto.-** El Registro General y los Registros Auxiliares de la Universidad de Cádiz se configuran como lugares de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos dirigidos a cualquier órgano, servicio o unidad administrativa de la Universidad de Cádiz, entre otros, en el artículo 7 del Reglamento UCA/CG01/2007.

Ello no obsta a que las solicitudes, comunicaciones y escritos dirigidos a cualquier órgano, servicio o unidad administrativa de la Universidad de Cádiz y tengan el carácter de registrables se puedan presentar en cualquier otro lugar de los que figuran en el artículo 38.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sin embargo, si fuera presentado un escrito, una solicitud o una comunicación registrable a efectos de este Reglamento en cualquier registro interno, se considerará como fecha de entrada a efectos de resolución, aquella en que el documento se reciba en el Registro General o en cualquiera de los Registros Auxiliares de Campus.

**Séptimo.-** Este Reglamento prevé la posibilidad de que los documentos dirigidos a cualquier administración pública se presenten en el Registro General y en los Registros Auxiliares de la Universidad de Cádiz con diferente eficacia según exista suscrito convenio con la administración pública destinataria, por previsión de norma o por el procedimiento correspondiente.

1. Si el documento va dirigido a una administración pública con la que la Universidad de Cádiz tenga suscrito convenio, por previsión de norma o por el procedimiento correspondiente, en principio, tendrá eficacia su registro en el cumplimiento de los plazos. De estos documentos, se dará traslado a la administración de que se trate en los términos suscritos en el convenio.

La Secretaría General elaborará y mantendrá actualizada el listado de convenios suscritos de esta naturaleza, que se pondrán en conocimiento de los usuarios y de los administradores del Registro General y de los Registros Auxiliares de la Universidad de Cádiz.

2. Cuando los documentos vayan dirigidos a otras administraciones públicas con las que la Universidad de Cádiz no tenga suscrito convenio a efectos de reconocimiento del registro y sean presentados por algún miembro de la comunidad universitaria como consecuencia de su participación en alguna convocatoria o en algún procedimiento de otras universidades, serán tramitadas por las oficinas de registro de la Universidad de Cádiz. En todo caso, se advertirá al interesado de que *la presentación de tales documentos no producirá efectos en lo relativo al cumplimiento de los plazos.*

3. En cualquier otro caso, si se trata de documento dirigido por cualquier ciudadano a otras administraciones públicas, serán registrados en las oficinas de registro de la Universidad de Cádiz si bien se deberá hacer constar la siguiente diligencia: *“este registro se encuentra excluido a todos los efectos y consecuencias jurídicas del contenido del artículo 38.4.º 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”*. Al interesado se le hará notar que *su solicitud, su escrito o su comunicación no tendrán entrada en el registro de destino hasta que, en él, se reciba el escrito o solicitud presentados en el registro de la Universidad de Cádiz.*

**Octavo.-** El artículo 8 del Reglamento relaciona los *documentos que pueden ser objeto de registro* en el Registro General y en los Registros Auxiliares. Se precisa los documentos que se anotarán, con carácter general, en el Registro de Entrada y en el Registro de Salida.

Con respecto al Registro de Salida, se concreta que los escritos, solicitudes y comunicaciones oficiales procedentes de órganos, servicios o unidades administrativas de la Universidad de Cádiz y que vayan dirigidos a otras Administraciones Públicas o a particulares *se presentarán para su registro con copia auténtica para archivar en el expediente. Dicha copia se diferenciará del original en que tendrá estampado un tampón con la leyenda “ES COPLA”*.

**Noveno.-** *No serán registrables* los documentos enumerados en el artículo 10 del Reglamento.

**Décimo.-** En el artículo 11 del Reglamento se aclara que las comunicaciones entre los órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad de Cádiz *se efectuarán siempre*

*directamente entre ellos, sin traslados ni reproducciones a través de la oficina de Registro para que quede constancia de su remisión.* En estos casos, se remitirán de la forma más rápida, con utilización preferente de la nota interna, en su caso, con acuse de recibo. Estas notas internas no se registrarán.

Al respecto, la Secretaría General recomendó los modelos de nota interior, que están disponibles para todos los órganos, servicios y unidades de esta Universidad. Estos modelos normalizados de nota interior se incorporan a la presente Instrucción como Anexos I y II. En su caso, se utilizará el acuse de recibo para constancia de la fecha de recepción de la comunicación realizada entre dichos órganos, servicios y unidades administrativas. El receptor deberá verificar inmediatamente, y por el mismo medio, que se ha recibido la comunicación.

***Decimoprimer.***- En lo que respecta a la presentación de documentos en las oficinas de registro de la Universidad de Cádiz, se realizan las siguientes precisiones:

1. Se podrá presentar bien directamente en dichas oficinas de registro de forma personal por los interesados o a través de sus representantes, o bien indirectamente a través del servicio de correos o de otros servicios de mensajería.

Los órganos, servicios y unidades administrativas no aceptarán documentos que tengan el carácter de registrables a efectos de este Reglamento sin el sello de registro. De recibir directamente un documento registrable sin sello de registro, los órganos, servicios y unidades lo remitirán a la oficina de registro correspondiente para su anotación. Se entiende que será enviado al Registro General o al Registro Auxiliar que proceda.

2. Esta presentación también puede efectuarse a través de fax o cualquier otro medio análogo. Para estos casos, el artículo 13 del Reglamento establece circunstancias y requisitos a cumplir en la recepción y tramitación de los mismos. Los equipos de fax serán los autorizados expresamente por la Secretaría General, previo informe del Área de Informática sobre condiciones técnicas en los términos del artículo 13.8 del Reglamento. Los números de fax del Registro General y de los Registros Auxiliares de Campus se publicarán en la página web a efectos de su conocimiento por los interesados y por los órganos, por los servicios y por las unidades administrativas de la Universidad de Cádiz.

3. La presentación de escritos o documentos por correo electrónico será posible sólo si legal o reglamentariamente así se establece o se permita en los términos del artículo 13.9 del Reglamento UCA/CG01/2007.

3. En caso de presentación *irregular* de documentos o escritos, habrá de atender a lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento:

- a) La irregularidad puede radicar en la existencia de *dudas razonables sobre la identidad del firmante* del documento a registrar, en cuyo caso el funcionario del registro podrá recabar la acreditación como requisito previo a su recepción y registro. No obstante, procederá a su anotación si queda identificado el medio preferente o el lugar que se señale a efectos de notificaciones y se dirijan a cualesquiera órganos, servicios o unidades administrativas de la Universidad de Cádiz.
- b) La irregularidad puede referirse a la presentación de un escrito *carente de alguna de las menciones legalmente exigibles*.

- c) Sólo si la oficina del registro deniega la anotación, deberá emitir diligencia en la que conste su decisión, motivación, naturaleza del documento, fecha y hora de presentación, que se entregará al interesado, quedando copia de la misma en la oficina de Registro.

***Decimosegundo.***- Las reglas de funcionamiento del Registro figuran en los artículos 15 a 21 del Reglamento con respecto a las cuales ha de realizarse algunas consideraciones:

1. Se prevén las reglas para efectuar los asientos en el artículo 16 del Reglamento. Así, se establecen los requisitos mínimos que ha de contener la anotación de los asientos de entrada y salida, y que se han de contener necesariamente en la aplicación informática ARIES.

Se regula particularmente el supuesto de un escrito de contenido idéntico dirigido a una pluralidad de destinatarios (posibilidad de realizar un único asiento con constancia de la identidad de todos los interesados), así como el supuesto de presentación de un escrito o de una solicitud por varias personas (se practicará un único asiento con constancia de la identidad de la persona designada o, en su defecto, del primer firmante).

2. En cuanto al inicio de la numeración de los asientos registrales el primer día de cada año natural, excepcionalmente se iniciará en el año 2007 al día siguiente de la publicación del Reglamento en el BOUCA como indicó en el número primero de esta Instrucción.

Se prevé una única numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o de salida en cuanto queda plenamente garantizada la interconexión entre las oficinas de registro.

En el documento presentado, quedará reflejado el sello de registro o la impresión mecánica de entrada o de salida en la primera hoja del escrito: se especificará la oficina, el código alfanumérico de entrada o salida asignado al documento y la fecha de recepción o de salida. Cada oficina de registro dispondrá de un sello con estas características mínimas.

3. Los modelos normalizados de solicitud que establezca el órgano competente correspondiente estarán a disposición de los interesados en las diferentes oficinas de registro de la Universidad. En todo caso, el Reglamento exige que deberán establecerse tales modelos cuando se trate de procedimientos que impliquen la resolución numerosa de una serie de procedimientos (convocatorias, etcétera): el órgano competente deberá poner en conocimiento de tal extremo al Registro General y facilitar el modelo normalizado, que también se facilitará a las demás oficinas de registro de la Universidad de Cádiz.

4. El interesado podrá exigir el correspondiente recibo que acredite el lugar y la fecha de presentación de su solicitud, comunicación o escrito (artículo 20 del Reglamento), que deberá expedirse en el mismo momento de presentación de aquéllos. El recibo puede obtenerse de la siguiente forma:

- a) Puede consistir en una copia en la que la oficina de Registro anote el lugar y fecha de presentación.
- b) Si el interesado aporta la copia, el funcionario del Registro deberá verificar la exacta concordancia entre el contenido del documento registrado y el de su copia.

- c) Si el interesado no aporta la copia, el personal del Registro podrá optar por realizar una copia del documento registro en la que anote el lugar y fecha de presentación o por expedir un recibo según modelo establecido por Resolución del Secretario General (Anexo III). En todo caso, será gratuita la expedición de copia o recibo.

Si se trata de la aportación de estudios, proyectos, informes o cualquier otro documento de carácter técnico a un expediente ya iniciado y no existe, a juicio del funcionario del Registro, suficiente referencia para la remitirlo a la oficina gestora, se solicitará la cumplimentación del modelo establecido por Resolución del Secretario General (Anexo IV). En este modelo, se identificará al interesado y el documento que se presenta.

5. En cuanto a la certificación de asientos registrales, se efectuará por la oficina del Registro en que se hubiera efectuado el asiento con el V.ºB.º del Secretario General.

6. La oficina de registro actuante se quedará con una copia en formato papel o en formato electrónico, una vez que se pongan en marcha el correspondiente hardware que permita su escaneo, de la primera página del escrito, comunicación o solicitud a cuyo asiento en el registro se proceda.

***Decimotercero.-*** Se incluye expresamente como función del registro la de actuar como oficina de información universitaria y administrativa, que se desarrollará conforme a las instrucciones que imparta la Secretaría General (artículo 22 del Reglamento).

La información al ciudadano versará, básicamente, sobre la estructura organizativa y funcional, incluyendo el directorio de unidades administrativas y de centros, los horarios de ellos, y sobre el órgano responsable de la gestión de cada procedimiento administrativo. Éste último será el que deberá dar la información relativa a su finalidad, a la legislación aplicable, a los requisitos y a la documentación necesaria para su tramitación, y no la oficina de Registro.

***Decimocuarto.-*** El horario de funcionamiento del Registro se prevé, con carácter general, en el artículo 23 del Reglamento. Excepcionalmente, por razones del servicio, se puede ampliar aquel horario por Resolución de la Secretaría General en coordinación con la Gerencia.

En caso de que la atención al público en el horario establecido no pudiera garantizarse con el personal de las oficinas, el Gerente dictará las instrucciones oportunas para que sea atendido por personal funcionario o interino de otras unidades.

***Decimoquinto.-*** En el Título IV (Expedición de copias de documentos), en su Capítulo I (normas generales), se incluyen las reglas relativas a la validez de documentos y copias, a la aportación de documentos originales al procedimiento, a la aportación de copias compulsadas al procedimiento y a las copias auténticas.

Cada oficina de registro llevará un registro expresivo de las copias selladas de documentos originales que expida y en el que habrá de anotar los datos del artículo 41.3 del Reglamento: estampará un sello en el que conste la fecha de entrega del documento original y el lugar de



presentación, y el órgano destinatario del documento original y un extracto del objeto del procedimiento o actuación para cuya tramitación se aporta. Las oficinas de registro de la Universidad de Cádiz dispondrán de sendos sellos que contengan aquellos datos.

***Decimosexto.***- A la entrada en vigor del Reglamento UCA/CG01/2007 quedará sin efecto la Instrucción de la Secretaría General de la Universidad de Cádiz, de 19 de febrero de 2004, sobre organización y funcionamiento del Registro General de la Universidad de Cádiz, en la medida que su contenido queda prácticamente incorporado al Reglamento mencionado y sus Anexos se adjuntan a la presente Instrucción.

Cádiz, a 1.º de febrero de 2007  
La Secretaria General

Ana María Rodríguez Tirado

**Anexo I**

**NOTA INTERIOR**

<b>FECHA:</b>	
<b>DE:</b>	
<b>A:</b>	
<b>ASUNTO:</b>	

Órgano/unidad/servicio

Fdo.

**Anexo II**

**NOTA INTERIOR**

<b>FECHA:</b>	
<b>DE:</b>	
<b>A:</b>	
<b>ASUNTO:</b>	

**Rogamos nos envíe el acuse de recibo firmado a.....**

Órgano/unidad/servicio,

Fdo.

<b>Recibí:</b>
Fecha:
Fdo.:

.....  
Registro.....

**Anexo III**

Modelo de recibo acreditativo del Registro General/Registros Auxiliares a cumplimentar a solicitud del interesado.

REGISTRO GENERAL/REGISTRO AUXILIAR..... DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.

FECHA :  
HORA:

D/D<sup>a</sup>....., Jefe.....(cargo), funcionario adscrito al Registro.....de la Universidad de Cádiz,

CERTIFICA,

Que D./D<sup>a</sup>..... (nombre y apellidos), con DNI:..... y domicilio a efectos de notificaciones.....

En nombre propio (o en representación de ..... ) ha presentado en el Registro General de la Universidad de Cádiz en la fecha y hora señalada en el encabezamiento, escrito con el siguiente contenido:

.....  
.....  
.....  
.....

A dicho escrito, se acompaña la siguiente documentación:

.....  
.....  
.....  
.....

LA/EL FUNCIONARIA/O ADSCRITA/O AL REGISTRO.....

Fdo: .....(nombre, apellidos y cargo).

.....  
Registro.....

**Anexo IV**

Modelo de impreso a disposición del público para hacer constar la entrega de documentos en oficinas públicas.

LUGAR:  
FECHA :  
HORA:

NOMBRE Y APELLIDOS:  
DNI :

DOMICILIO PARA NOTIFICACIONES:

CALLE: ..... N°  
PISO/PUERTA:  
TELÉFONO:  
LOCALIDAD: ..... PROVINCIA:

CODIGO POSTAL:

En nombre propio (o en representación de ..... )  
presenta en el Registro..... de la Universidad de Cádiz,  
la siguiente documentación:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

DIRIGIDA A: .....  
PARA: .....

LA/ EL INTERESADA/O

\* \* \*

#### **I.11. DIRECTORES DE DEPARTAMENTO**

**Resolución del Director del Departamento de Derecho Privado, de 16 de enero de 2007, por la que se delegan funciones relativas al contrato-programa de 2006.**

Por Resolución del Director del Departamento de Derecho Privado, atendiendo a lo previsto en el artículo 7.2 del Reglamento marco de funcionamiento de Departamentos de la Universidad de Cádiz, mediante la presente, delega en el Prof. Dr. D. Eduardo Corral García todas sus funciones relativas al contrato-programa de 2006, delegación que habrá de ser publicada en el forma prevista en el citado precepto.

Jerez, a 16 de enero de 2007

Fdo.: Julio V. Gavidia Sánchez

Director del Departamento de Derecho privado

\* \* \*

---