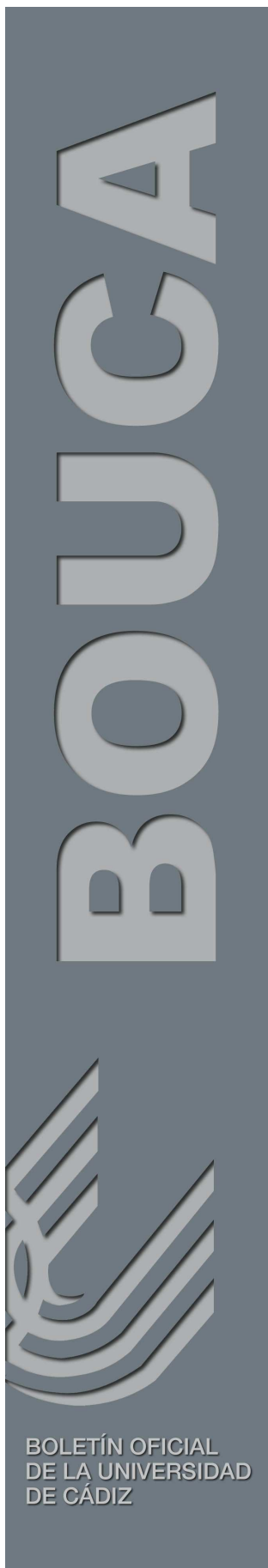


Boletín Oficial

de la Universidad de Cádiz

Año VII * Número 101 * Diciembre 2009

I. Disposiciones y Acuerdos



SUMARIO

I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.5

I.2. CLAUSTRO UNIVERSITARIO5

Acuerdo del Claustro Universitario de 14 de octubre de 2009, por el que se aprueba conceder el Grado de Doctora *Honoris Causa* por la Universidad de Cádiz a favor de D^a. Clara Lida.5

Acuerdo del Claustro Universitario de 17 de diciembre de 2009, por el que se aprueba conceder el nombramiento de Doctor *Honoris Causa* por la Universidad de Cádiz a favor de D. Gil Carlos Rodríguez Iglesias.5

Presentación de la Memoria de actividades desarrolladas en el curso 2008/2009 por el Defensor Universitario.5

Acuerdo del Claustro Universitario de 17 de diciembre de 2009, por el que se aprueba el Informe de Gestión.5

Informe sobre auditoría financiera externa de las Cuentas Anuales del ejercicio 2008..6

I.3. RECTOR6

Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R128REC/2009, de 22 de diciembre de 2009, por la que se regula provisionalmente los procedimientos de acreditación de las competencias lingüísticas exigidas en los Estudios de Grado y Máster Universitario para el Curso 2009/2010.6

I.4. CONSEJO DE GOBIERNO14

Informe de cambio de denominación de las Escuelas Universitarias de Enfermería y Fisioterapia y de Enfermería.14

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueba propuesta de Vocales del Consejo Social.14

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueba Memoria de la Sede de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales en el Campus de Jerez.14

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueba apoyar la solicitud de incentivos dentro del Programa CAMPUS de la empresa de base tecnológica General Environmental Agency (GEA).22

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueban los “Criterios y Normas de Aplicación para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz, curso 2010-2011”.23

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueba Manual de Calidad de la Planificación Docente.47

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueba nombramiento de D. Ignacio Fernández del Castillo Valderrama como Colaborador

Honorario del Departamento de Ingeniería Industrial e Ingeniería Civil.....	103
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueba nombramiento de D. Carlos Márquez Espinós como Colaborador Honorario del Departamento de Anatomía Patológica, Biología Celular, Histología, Historia de la Ciencia, Medicina Legal y Forense y Toxicología.....	103
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueba nombramiento de D. Pablo Román Rodríguez como Colaborador Honorario del Departamento Materno Infantil y Radiología.....	103
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueba cambio de adscripción de centro a favor del Prof. D. Pedro Javier Lassaletta García.....	103
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueban las bases de convocatoria de licencias de año sabático para el curso 2010-2011.....	104
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueba revisión parcial de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Cádiz.....	107
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueban las bases de la convocatoria del concurso de acceso a plazas de funcionarios/as de los Cuerpos Docentes Universitarios.....	113
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueba incremento de una plaza de personal laboral del PAS en la convocatoria de proceso selectivo de Técnico Especialista de Laboratorio con destino en el Campus de Cádiz, por el sistema de concurso-oposición.....	128
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueban las bases de la convocatoria de concurso de traslado entre el personal laboral fijo de administración y servicios para la cobertura de puestos de trabajo vacantes.....	132
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueban las bases de la convocatoria de proceso selectivo para cubrir una plaza de la Escala Administrativa, Especialidad Informática, de la Universidad de Cádiz, por el sistema general de acceso libre.....	139
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad de Cádiz para el ejercicio 2010.....	156
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueban los Contratos Programa con Centros y Departamentos 2009-2010.....	156
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueba el Reglamento UCA/CG17/2009, de 16 de diciembre, de Régimen Interno del Departamento Materno Infantil y Radiología de la Universidad de Cádiz.....	163
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se rectifica error en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 19 de octubre de 2009, por el que se aprueba convocatoria específica de becas y ayudas al estudio para los alumnos de las dobles titulaciones de Maestro en Educación Infantil y Lengua Extranjera; Diplomado en Ciencias Empresariales y Turismo de la Universidad de Cádiz, que se encuentren en el último curso conforme al diseño curricular aprobado, curso 2009-	

2010.....	182
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se rectifica errores en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 19 de octubre de 2009, por el que se aprueban solicitudes de Alumnos/as Colaboradores/as para el curso 2009-2010.	182
I.7. SECRETARÍA GENERAL	184
Instrucción de la Secretaria General UCA/I03SG/2009, de 30 de noviembre de 2009, por la que se suspende hasta el inicio del curso académico 2010-2011 la aplicación del artículo 5 del Reglamento UCA/CG09/2009, de 21 de julio, por el que se regulan las Actas Académicas de la Universidad de Cádiz.	184
I.8. GERENTE	187
Corrección de errores de la Instrucción de la Gerencia de la Universidad de Cádiz, de 5 de octubre de 2009, para el cierre del Ejercicio Económico 2009.	187

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

I.2. CLAUSTRO UNIVERSITARIO

Acuerdo del Claustro Universitario de 14 de octubre de 2009, por el que se aprueba conceder el Grado de Doctora *Honoris Causa* por la Universidad de Cádiz a favor de D^a. Clara Lida.

A petición del Departamento de Historia Moderna, Contemporánea, de América y del Arte, informada favorablemente por la Junta de la Facultad de Filosofía y Letras de 3 de febrero de 2009, con el visto bueno del Consejo de Dirección de 6 de marzo de 2009, y con el informe favorable del Consejo de Gobierno en su sesión ordinaria de 20 de abril de 2009, en aplicación del artículo 232 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz y del artículo 4.º del Reglamento por el que se regula el procedimiento de concesión del Grado de Doctor *Honoris Causa*, el Claustro Universitario, en su sesión extraordinaria de 14 de octubre de 2009, en el punto 2.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento conceder el Grado de Doctora *Honoris Causa* por la Universidad de Cádiz a favor de D^a. Clara Lida.

* * *

Acuerdo del Claustro Universitario de 17 de diciembre de 2009, por el que se aprueba conceder el nombramiento de Doctor *Honoris Causa* por la Universidad de Cádiz a favor de D. Gil Carlos Rodríguez Iglesias.

A petición de la Facultad de Derecho, aprobada en su Junta de Facultad de 24 de junio de 2009, con el visto bueno del Consejo de Dirección de 2 de octubre de 2009, y el informe favorable del Consejo de Gobierno de la Universidad de Cádiz en su sesión ordinaria de 19 de octubre de 2009, en aplicación del artículo 232 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz y del artículo 4.º del Reglamento por el que se regula el procedimiento de concesión del Grado de *Doctor Honoris Causa*, el Claustro Universitario, en su sesión ordinaria de 17 de diciembre de 2009, en el punto 2.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento conceder el Grado de Doctor *Honoris Causa* por la Universidad de Cádiz a favor de D. Gil Carlos Rodríguez Iglesias.

* * *

Presentación de la Memoria de actividades desarrolladas en el curso 2008/2009 por el Defensor Universitario.

El Sr. Defensor Universitario, de conformidad con lo previsto en los artículos 49.4 y 202.5 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, presentó al Claustro Universitario, en su sesión ordinaria de 17 de diciembre de 2009, en el punto 3º. del Orden del Día, la Memoria de actividades desarrolladas en el curso 2008/2009 por el Defensor Universitario, que se publica en el **Suplemento 1 al núm. 101 del BOUCA.**

* * *

Acuerdo del Claustro Universitario de 17 de diciembre de 2009, por el que se aprueba el Informe de Gestión.

A propuesta del Sr. Rector Magfco., el Claustro Universitario, en su sesión ordinaria de 17 de diciembre de 2009, en el punto 5º. del Orden día, de acuerdo con lo previsto en el artículo 49.9 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, aprobó por mayoría (54 votos a favor, 1 voto en contra y 3 abstenciones) el Informe de Gestión.

La documentación base de dicho informe se publica en el **Suplemento 2 al núm. 101 del BOUCA.**

* * *

Informe sobre auditoría financiera externa de las Cuentas Anuales del ejercicio 2008.

El Sr. Gerente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 227 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, informó al Claustro Universitario, en su sesión ordinaria de 17 de diciembre de 2009, en el punto 6º. del Orden del Día, de los resultados de la auditoría externa de las Cuentas Anuales del ejercicio 2008, que se publican en el **Suplemento 3 al núm. 101 del BOUCA**.

* * *

I.3. RECTOR

Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R128REC/2009, de 22 de diciembre de 2009, por la que se regula provisionalmente los procedimientos de acreditación de las competencias lingüísticas exigidas en los Estudios de Grado y Máster Universitario para el Curso 2009/2010.

RESOLUCIÓN DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ UCA/R128REC/2009, DE 22 DE DICIEMBRE DE 2009, POR LA QUE SE REGULA PROVISIONALMENTE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS EXIGIDAS EN LOS ESTUDIOS DE GRADO Y MÁSTER UNIVERSITARIO PARA EL CURSO 2009/10.

INTRODUCCIÓN

La Universidad de Cádiz, en consonancia con las directrices del Consejo Europeo para las Lenguas (Consejo de Europa, 2001, 2006) y el Plan de Fomento del Plurilingüismo en Andalucía (Consejería de Educación, 2004), resuelve promover la competencia lingüística de los miembros de la comunidad universitaria.

Entre las medidas previstas para el cumplimiento de esta resolución se encuentra la generalización del aprendizaje de idiomas entre el alumnado universitario, estableciéndose para ello que cada estudiante deberá acreditar al menos el nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL) como nivel de salida al finalizar sus estudios.

Con ello se da cumplimiento a las directrices del Consejo Andaluz de Universidades, que, para el diseño de los títulos de grado, acordó el establecimiento de competencias transversales y comunes a todos los títulos, que deberían también abarcar el campo de las lenguas extranjeras. En este sentido, se acordó que el aprendizaje de lenguas extranjeras se consideraría una competencia transversal a incluir en todas las titulaciones de Andalucía, dejando en manos de las diferentes universidades el modelo de medición y verificación de esta competencia lingüística en la forma que cada una estimara conveniente.

En cumplimiento de estas directrices del Consejo Andaluz de Universidades, las memorias de verificación de los títulos de grado contemplan la exigencia de acreditar la obtención de un nivel B1 o superior del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en un idioma extranjero. Esta misma exigencia puede también contemplarse tanto para el acceso como para la finalización de estudios en algunos títulos de Máster Universitario.

El objeto de este documento es establecer los procedimientos para la adquisición y acreditación, por parte de los alumnos de títulos de grado y máster universitario, del nivel de competencia lingüística exigido por la titulación en que se encuentren matriculados.

EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS

El Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas es un modelo que forma parte del proyecto de política lingüística del Consejo de Europa y que ha unificado las directrices para el aprendizaje y la enseñanza de lenguas dentro del contexto europeo. Proporciona una base común para la elaboración de programas de lenguas, orientaciones curriculares, exámenes y manuales en toda Europa. Describe lo que tienen que aprender los estudiantes para utilizar una lengua, así como los conocimientos y destrezas que tienen que desarrollar para poder

comunicarse de forma eficaz. Define niveles de dominio de la lengua para comprobar el progreso de los usuarios en cada fase del aprendizaje y a lo largo de su vida. Favorece la transparencia de los cursos, los programas y las titulaciones, fomentando la cooperación internacional en el campo de las lenguas modernas y el reconocimiento mutuo de las titulaciones obtenidas en distintos contextos de aprendizaje.

En cada uno de los niveles que se establecen (A1, A2, B1, B2, C1 y C2) los alumnos adquieren unas competencias definidas para la comprensión auditiva y lectora, la expresión oral y escrita, la interacción oral y la mediación intercultural.

Niveles de competencia:

Usuario básico

A1: Es capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente, así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

A2: Es capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.). Sabe comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales. Sabe describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno, así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.

Usuario independiente

B1: Es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar, si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio. Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua. Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal. Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.

B2: Es capaz de entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores. Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras de las distintas opciones.

Usuario competente

C1: Es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos. Sabe expresarse de forma fluida y

espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada. Puede hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales. Puede producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.

C2: Es capaz de comprender con facilidad prácticamente todo lo que oye o lee. Sabe reconstruir la información y los argumentos procedentes de diversas fuentes, ya sean en lengua hablada o escrita y presentarlos de manera coherente y resumida. Puede expresarse espontáneamente, con gran fluidez y con un grado de precisión que le permite diferenciar pequeños matices de significado incluso en situaciones de gran complejidad.

En virtud de lo anterior, oído el Consejo de Gobierno como asunto de trámite en el punto 24 del Orden del Día de la sesión ordinaria celebrada el día 16 de diciembre de 2009, hasta que la regulación definitiva sea aprobada, en su caso, por el Consejo de Gobierno, previo trámite de alegaciones con Escuelas, Facultades y Departamentos afectados,

RESUELVO,

Aprobar la siguiente regulación provisional de los procedimientos de acreditación de las competencias lingüísticas exigidas en los Estudios de Grado y Máster Universitario para el curso 2009-2010 hasta que la regulación definitiva sea aprobada, en su caso, por el Consejo de Gobierno, previo trámite de alegaciones con Escuelas, Facultades y Departamentos afectados:

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo I. Ámbito de aplicación

La presente norma resultará de aplicación a los estudiantes de la Universidad de Cádiz matriculados en los planes de estudio conducentes a la obtención de los títulos de Grado y Máster Universitario. En ningún caso, y en consonancia con la normativa compartida internacionalmente por las instituciones capacitadas para la acreditación oficial de nivel de lenguas, se podrá hacer efectivo el proceso de acreditación de nivel de una lengua a aquellos solicitantes que tengan a ésta como lengua materna.

Artículo 2. Nivel de competencia lingüística exigido

1. Los estudiantes matriculados en títulos de Grado deberán acreditar, antes de la finalización de sus estudios, la obtención de un nivel de competencias lingüísticas en un idioma extranjero equivalente al nivel B1 o superior del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
2. Los estudiantes matriculados en títulos de Máster Universitario deberán acreditar, en su caso, el nivel contemplado en la correspondiente memoria de verificación.
3. El idioma extranjero exigido será el que se contemple en la memoria de verificación del título de Grado o Máster.
4. Los estudiantes matriculados en titulaciones cuyo objeto de estudio sea de carácter lingüístico o filológico que proporcionen por su propia naturaleza el dominio de una determinada lengua extranjera estarán sujetos a lo dispuesto en la memoria de verificación del título.

Artículo 3. Vías de acreditación

Las situaciones o actividades que podrán dar lugar a la obtención del certificado acreditativo del nivel del MCERL exigido serán las siguientes:

1. La participación en pruebas específicas de acreditación oficial de nivel del MCERL organizadas y desarrolladas por el Centro Superior de Lenguas Modernas de la Universidad de Cádiz en cualquiera de sus formatos, según las capacidades demostradas por el candidato a lo largo de las pruebas y los criterios de valoración definidos para cada nivel por el propio MCERL.
2. La superación de las pruebas objetivas finales de las actividades de formación en idiomas organizadas y desarrolladas por el Centro Superior de Lenguas Modernas de la Universidad de Cádiz en cualquiera de los formatos específicamente diseñados para cada nivel del MCERL.
3. El reconocimiento de títulos de acreditación oficial de nivel expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas, instituciones universitarias y las entidades de referencia para la acreditación de niveles de competencia lingüística recogidas en el Anexo a este documento en los niveles que allí mismo se indican y según los procedimientos y las condiciones que a tal efecto se establecen.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Los estudiantes de Centros Adscritos podrán solicitar el reconocimiento de niveles del MCERL y participar en pruebas de acreditación oficial de nivel del Centro Superior de Lenguas Modernas en los mismos términos y condiciones que los estudiantes de los centros propios de la Universidad de Cádiz.

Cádiz, a 22 de diciembre de 2009

Diego Sales Márquez
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

ANEXO

I. TÍTULOS Y DIPLOMAS CON SUS RESPECTIVOS NIVELES DEL MCERL QUE SE ACOGEN A RECONOCIMIENTO POR PARTE DEL CENTRO SUPERIOR DE LENGUAS MODERNAS DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ DENTRO DE SU SISTEMA DE ACREDITACIÓN OFICIAL DE NIVEL DE LENGUAS EXTRANJERAS

1. ALEMÁN

Nivel del MCERL	Título o diploma
A1	▪ Start Deutsch 1
A2	▪ Start Deutsch 2 ▪ Zertifikat Deutsch für Jugendliche (ZDfB)
B1	▪ Zertifikat Deutsch (ZD) ▪ Ciclo Elemental de alemán de la Escuela Oficial de Idiomas ▪ Titulación oficial universitaria de carácter lingüístico y/o filológico específica de la lengua alemana
B2	▪ Ciclo Superior de alemán de la Escuela Oficial de Idiomas
C1	▪ Zentrale Mittelstufen Prüfung (ZMP)
C2	▪ Zentrale Oberstufen Prüfung (ZOP) ▪ Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS)

2. FRANCÉS

Nivel del MCERL	Título o diploma
A1	▪ Diplôme d'Etudes en Langue Française (DEL F A1)
A2	▪ Diplôme d'Etudes en Langue Française (DEL F A2)
B1	▪ Diplôme d'Etudes en Langue Française (DEL F B1) ▪ Ciclo Elemental de francés de la Escuela Oficial de Idiomas ▪ Titulación oficial universitaria de carácter lingüístico y/o filológico específica de la lengua francesa
B2	▪ Diplôme d'Etudes en Langue Française (DEL F B2) ▪ Ciclo Superior de francés de la Escuela Oficial de Idiomas
C1	▪ Diplôme Approfondi de Langue Française (DAL F C1)
C2	▪ Diplôme Approfondi de Langue Française (DAL F C2)

3. INGLÉS

Nivel del MCERL	Título o diploma
A1	ESOL 1-2
A2	- Key English Test (KET) - Young Learners - BULATS (20-39) - ESOL 3-4
B1	- Preliminary English Test (PET) - BEC preliminary - BULATS (40-59) - ESOL 5-6 - TOEFL IBT (57-86) - Ciclo Elemental de inglés de la Escuela Oficial de Idiomas - Titulación oficial universitaria de carácter lingüístico y/o filológico específica de la lengua inglesa
B2	- First Certificate in English (FCE) - BEC Vantage - BULATS (60-74) - ESOL 7-9 - TOEFL IBT (87-109) - Ciclo Superior de inglés de la Escuela Oficial de Idiomas
C1	- Certificate in Advanced English (CAE) - BEC Higher - BULATS (75-89) - ESOL 10-11 - TOEFL IBT (110-120)
C2	- Certificate of Proficiency in English (CPE) - BULATS (90-100) - ESOL 12

4. ITALIANO

Nivel del MCERL	Título o diploma
A1	Diploma PLIDA (Proyecto Lengua Italiana Dante Alighieri) A1
A2	Diploma PLIDA (Proyecto Lengua Italiana Dante Alighieri) A2
B1	- Diploma PLIDA (Proyecto Lengua Italiana Dante Alighieri) B1 - Ciclo Elemental de italiano de la Escuela Oficial de Idiomas
B2	- Diploma PLIDA (Proyecto Lengua Italiana Dante Alighieri) B2 - Ciclo Superior de italiano de la Escuela Oficial de Idiomas - Titulación oficial universitaria de carácter lingüístico y/o filológico específica de la lengua italiana
C1	Diploma PLIDA (Proyecto Lengua Italiana Dante Alighieri) C1
C2	Diploma PLIDA (Proyecto Lengua Italiana Dante Alighieri) C2

5. PORTUGUÉS

Nivel del MCERL	Título o diploma
A1	
A2	▪ Certificado Inicial de Português Língua Estrangeira (CIPLE)
B1	▪ Diploma Elementar de Português Língua Estrangeira (DEPLE) ▪ Ciclo Elemental de italiano de la Escuela Oficial de Idiomas
B2	▪ Diploma Intermédio de Português Língua Estrangeira (DIPLE) ▪ Ciclo Superior de portugués de la Escuela Oficial de Idiomas ▪ Titulación oficial universitaria de carácter lingüístico y/o filológico específica de la lengua portuguesa
C1	▪ Diploma Avançado de Português Língua Estrangeira (DAPLE)
C2	▪ Diploma Universitário de Português Língua Estrangeira (DUPLÉ)

II. PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES PARA EL RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS ACREDITATIVOS DE NIVEL DE LENGUAS EXTRANJERAS

1. Solicitud.- Cumplimentación telemática del formulario disponible a tal efecto en el sitio web del Centro Superior de Lenguas Modernas de la Universidad de Cádiz.
2. Documentación.- Presentación en las oficinas del CSLM del título original y copia correspondiente al reconocimiento solicitado para su verificación y trámite. Se aceptarán a tal efecto los títulos mencionados en este anexo que hayan sido expedidos en un plazo no superior a 5 años hasta el momento de la solicitud, restricción de la que únicamente quedarán exentos los certificados de titulaciones oficiales universitarias de carácter lingüístico y/o filológico específicas de cada lengua.
3. Resolución.- El reconocimiento solicitado se aprobará o denegará mediante resolución firmada a tal efecto por el Director del Centro Superior de Lenguas Modernas de la Universidad de Cádiz o persona en quien delegue el Rector, en un plazo máximo de 15 días desde la presentación de la documentación debidamente verificada.
4. Expedición.- El certificado oficial acreditativo del nivel del MCERL que se expida incluirá, junto a los datos habituales y precisos de este tipo de certificados, la información relativa al procedimiento específico utilizado.

* * *

I.4. CONSEJO DE GOBIERNO

Informe de cambio de denominación de las Escuelas Universitarias de Enfermería y Fisioterapia y de Enfermería.

A propuesta del Consejo de Dirección de 1 de diciembre de 2009, conforme a los Estatutos de la Universidad de Cádiz y a la Ley Orgánica de Universidades, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 16 de diciembre de 2009, en el punto 3.º del Orden del Día, acordó por mayoría (25 votos a favor, 1 voto en contra y 9 abstenciones) la propuesta del cambio de denominación de la Escuela Universitaria de Enfermería y Fisioterapia por el de Facultad de Enfermería y Fisioterapia, y por asentimiento el cambio de denominación de la Escuela Universitaria de Enfermería por el de Facultad de Enfermería, continuándose los trámites oportunos para su aprobación por los órganos correspondientes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueba propuesta de Vocales del Consejo Social.

A propuesta del Consejo de Dirección de 1 de diciembre de 2009, en el punto 4.º del Orden del Día, de conformidad con el artículo 6.1.h) y 7.3 del Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno del Consejo Social de la Universidad de Cádiz, por finalización de mandato, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 16 de diciembre de 2009, en el punto 4.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento la propuesta de los siguientes Vocales del Consejo Social:

- *D. Manuel Alcázar Quirós, Director de AIRBUS-Puerto Real.*
- *D. Jorge Pascual Hernández, Presidente del Consejo Regulador de las Denominaciones de Origen “Jerez-Xérès-Sherry”, “Manzanilla de Sanlúcar de Barrameda” y “Vinagre de Jerez”.*
- *D. Manuel López Escobar, antiguo alumno de la Universidad de Cádiz con la titulación de Licenciado en Medicina.*
- *D. Ramón Segura Montaña, Director de CEPSA-Refinería de San Roque.*

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueba Memoria de la Sede de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales en el Campus de Jerez.

A propuesta del Consejo de Dirección de 1 de diciembre de 2009, de conformidad con el artículo 3 y Disposición Adicional Segunda del Reglamento UCA/CG07/2009, de 21 de julio de 2009, de Creación de las Sedes de Facultades y Escuelas de la Universidad de Cádiz (BOUCA núm. 96, de 31 de julio de 2009), el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 16 de diciembre de 2009, en el punto 6.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento la Memoria de la Sede de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales en el Campus de Jerez.

MEMORIA DE CREACIÓN DE LA SEDE DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES EN EL CAMPUS DE JEREZ

El artículo 7 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades señala que las universidades públicas estarán integradas por Escuelas, Facultades, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación, y por aquellos otros centros o estructuras necesarios para el desempeño de sus funciones.

Por su parte, los Estatutos de la Universidad de Cádiz contemplan entre sus principios que “la Universidad adecuará su organización a las exigencias específicas de sus distintas actividades, promoverá la integración entre sus diferentes campus y velará por un desarrollo armónico de éstos”.

En tercer lugar, y para dar la respuesta más adecuada a las exigencias de coordinación de los títulos atendiendo al nuevo marco de ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales en España, se ha considerado conveniente que cada título se encomiende a un Centro de la universidad, de modo que si se justifica por razones estratégicas, y sujeto a los principios de planificación y disponibilidad de recursos, dicho título pueda llegar a impartirse por un mismo Centro en distintos Campus. Todo lo anterior con la salvedad de los títulos que vienen ya impartándose por más de un Centro.

De acuerdo con lo anterior, por acuerdo de Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009 se aprueba el Reglamento UCA/CG07/2009 de creación de Sedes de Facultades y Escuelas de la Universidad de Cádiz.

Dicho Reglamento contempla en su disposición adicional segunda la creación de la Sede de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales en el Campus de Jerez.

La nueva estructura de Sede nace con el mandato de garantizar la calidad en la impartición del título, en este caso el “Grado en Administración y Dirección de Empresas”, la adecuada

coordinación de las enseñanzas, y la representatividad del profesorado, alumnos y PAS, todo ello en términos equiparables a las demás sedes.

La nueva estructura nace en especial con el mandato de equiparar los servicios académicos y de atención al alumnado, sin necesidad de desplazamientos para los alumnos matriculados en la sede, dado que es la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales la que se hace presente en el Campus de Jerez, contando con el pleno apoyo de las estructuras de Administración de Campus, así como de todos los demás servicios, en pie de igualdad con los demás Centros que ya tienen presencia en el Campus.

Para desarrollar todo lo anterior, y atendiendo a lo que se establece en Artículo 3.4 del Reglamento UCA/CG07/2009, se hace necesaria la presentación de una Memoria que contenga los extremos relativos a 1) Infraestructuras, 2) Recursos Humanos y 3) Recursos Materiales, de modo que se haga posible la representatividad del Centro en el Campus, la impartición de las enseñanzas, y el desarrollo de actividades investigadoras.

1.- INFRAESTRUCTURAS

Con el fin de que todas las Sedes reciban un tratamiento igualitario, y para dar visibilidad a la estructura de Sede en el Campus de Jerez, se hace necesario contar con un espacio para representación. A tal efecto se dotará inicialmente un espacio que cuente con despacho para la Dirección de Sede, y un despacho administrativo. Atendiendo al crecimiento de la Sede se revisarán periódicamente las necesidades para dar la oportuna respuesta a las mismas en términos equiparables a los demás Centros del Campus.

Los despachos de representación se situarán en el entorno más próximo posible a los demás espacios de representación de los otros Centros, cercanos a la Consejería en el Edificio de Despachos y Seminarios.

A fin de cumplir también con la igualdad en los aspectos organizativos y de funcionamiento, es necesario dotar al profesorado con docencia en la sede de los recursos necesarios para el desempeño de su labor docente, de atención al alumnado y de investigación. Es por ello necesario la dotación de los espacios suficientes para que este profesorado pueda desarrollar su trabajo de manera estable.

En la medida en que parte del profesorado que imparta docencia en la Sede ya cuenta con un despacho o puesto de trabajo en el Campus, la asignación de nuevos despachos se llevará a cabo a medida que se vayan necesitando con la aplicación de los siguientes criterios:

Se habilitará un despacho individual en el nuevo Edificio Multiusos para cada profesor a Tiempo Completo vinculado a la Sede que no disponga de despacho en otro Campus de la Universidad de Cádiz, sin perjuicio de cualquier redistribución posterior que pueda plantearse en el Campus de Jerez para ordenar despachos por áreas de conocimiento.

Además, se habilitarán cuatro despachos colectivos, situados inicialmente en el nuevo Edificio Multiusos, destinados a los Departamentos con docencia en el Grado en ADE y sede en un Campus distinto.

TABLA I: Despachos para el PDI

Despachos	Ubicación
1 despacho colectivo (Dpto. Economía Financiera y Contabilidad)	nuevo Edificio Multiusos
1 despacho colectivo (Dpto. Economía General)	nuevo Edificio Multiusos
1 despacho colectivo (Dpto. Organización de empresas)	nuevo Edificio Multiusos
1 despacho colectivo (Resto de Dptos.)	nuevo Edificio Multiusos
Despachos individuales curso 2010-2011 a concretar.	nuevo Edificio Multiusos

En lo relativo a Aulas y demás espacios docentes, desde la Administración de Campus se coordinará el uso de los recursos, de modo que se de respuesta a las necesidades. Inicialmente dichas necesidades se concretan en las tablas que siguen:

TABLA II: Necesidades de espacios docentes

Curso Académico	Aulas teoría		Aulas Práctica		Aulas Informática	
	Número	Turno	Número	Turno	Número	Turno
2009-2010	2	Mañana	4	Mañana	3	Mañana
2010-2011	4	Mañana	8	Mañana	3	Mañana
2011-2012	6	4 Mañana y 2 tarde	12	8 Mañana y 4 tarde	6	3 Mañana y 3 tarde
2012-2013	8	4 Mañana y 4 tarde	16	8 Mañana y 8 tarde	6	3 Mañana y 3 tarde

Para el curso 2010-2011 se precisan las actuaciones siguientes.

ESPACIO	UBICACIÓN
1 aula informática (dotar de ordenadores)	Tercer piso aulario
1 nuevo aula de informática	Nuevo Edificio Multiusos

Las necesidades que se señalan serán objeto de revisión anualmente.

2.- RECURSOS HUMANOS

2.1.- NECESIDADES ORIGINADAS POR LA GESTIÓN

Conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento UCA/CG07/2009, cada Sede contará con un/a Director/a, que se integrará en el equipo decanal o directivo de la Facultad o Escuela correspondiente. Para apoyarle en sus funciones, es preciso contar además con Personal de Administración y Servicios vinculado a la dirección de las distintas Sedes que existan en el Campus.

TABLA I: Necesidades de personal originadas por la gestión

PUESTO	NÚMERO PERSONAS	RED. DOCENTE	CUERPO
Director/a de Sede	1	12 créditos	PDI
Personal de Administración y Servicios	1		PAS

2.2.- NECESIDADES PARA ATENCIÓN A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.

La implantación de dos grupos del Grado en ADE en la Sede de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales en el Campus de Jerez, implica una considerable necesidad de profesorado e instalaciones que permitan impartir la titulación con las garantías de calidad necesarias, e idénticas para todos los alumnos de la misma, independientemente de la Sede en la que cursen sus estudios.

Para el cálculo de las necesidades docentes de las diferentes asignaturas del Grado en ADE en la Sede de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales en el Campus de Jerez se han considerado los siguientes criterios:

- i. Número de grupos: se consideran dos grupos por curso. Se tiene en cuenta que la estimación que se realiza es una previsión de futuro, considerando la demanda potencial del grado en el campus.
- ii. La distribución de créditos teóricos/prácticos, así como el tipo de asignatura es la que se contempla en el Plan de Estudios del Grado.
- iii. La asignación de las diferentes asignaturas a las áreas de conocimiento es la realizada en la propuesta aprobada por la Junta de Facultad y elevada a Consejo de Gobierno

TABLA II: Evaluación de necesidades docentes por asignaturas/áreas de conocimiento

Asignatura	Créditos	Curso	Tipo de asignatura	Créditos teóricos	Créditos prácticos	Grupos Sede Jerez	Necesidades docentes por grupo	Necesidades docentes de la sede de Jerez	Área de conocimiento
Introd. Economía Empresa	6	1	1	4	2	2	8	16	O.E.
Economía	6	1	2	5	1	2	7	14	E.G.
Matemáticas	6	1	3	3,5	2,5	2	11	22	M.
Derecho Empresarial I	6	1	2	5	1	2	7	14	D.
Introd. Finanzas Empresariales	6	1	1	4	2	2	8	16	E.F.C.
Introducción al Márketing	6	1	1	4	2	2	8	16	C.I.M.
Fundamentos de C.Financiera	6	1	1	4	2	2	8	16	E.F.C.
Historia Económica	6	1	2	5	1	2	7	14	H.
Estadística	6	1	3	3,5	2,5	2	11	22	E.I.O.
Microeconomía	6	1	1	4	2	2	8	16	E.G.
Macroeconomía	6	2	1	4	2	2	8	16	E.G.
Estadística Avanzada	6	2	3	3,5	2,5	2	11	22	E.I.O.
Instrumentos para el A.E.E.	6	2	1	4	2	2	8	16	E.G.

Asignatura	Créditos	Curso	Tipo de asignatura	Créditos teóricos	Créditos prácticos	Grupos Sede Jerez	Necesidades docentes por grupo	Necesidades docentes de la sede de Jerez	Área de conocimiento
Dirección de Marketing	6	2	1	4	2	2	8	16	C.I.M.
Derecho Empresarial II	6	2	2	5	1	2	7	14	D.
MM. C. toma decisiones empr.	6	2	3	3,5	2,5	2	11	22	M.
Fundamentos de Dirección	6	2	1	4	2	2	8	16	O.E.
Régimen Fiscal	6	2	2	5	1	2	7	14	D.FISCAL
Habilidades Directivas	6	2	1	4	2	2	8	16	O.E.
Contabilidad Financiera	6	2	1	4	2	2	8	16	E.F.C.
Dirección Estratégica I	6	3	1	4	2	2	8	16	O.E.
Contabilidad de Gestión	9	3	1	6	3	2	12	24	E.F.C.
Inglés aplicado a la Gestión de Empresas	3	3	3	1,75	1,25	2	5,5	11	I.
Francés aplicado a la Gestión de Empresas	3	3	3	2,75	0,25	2	3,5	7	F
Dirección Financiera I	6	3	1	4	2	2	8	16	E.F.C.
Entorno Económico Mundial y Nacional	6	3	1	4	2	2	8	16	E.G.
Dirección Estratégica II	6	3	1	4	2	2	8	16	O.E.
Dirección de RR.HH. I	6	3	1	4	2	2	8	16	O.E.
Dirección de Operaciones I	6	3	1	4	2	2	8	16	O.E.
Dirección Financiera II	6	3	1	4	2	2	8	16	E.F.C.
Econometría	6	3	3	3,5	2,5	2	11	22	E.G.
Dirección de SS. Información	6	4	3	3,5	2,5	2	11	22	O.E.
Dirección de RR.HH. II	6	4	1	4	2	2	8	16	O.E.
Dirección de Operaciones II	6	4	1	4	2	2	8	16	O.E.
Investigación de Mercados	6	4	1	4	2	2	8	16	C.I.M.
Gestión de Proyectos	6	4	1	4	2	2	8	16	
Teoría y Política Económica	6	4	1	4	2	2	8	16	E.G.
Creación de Empresas	6	4	3	3,5	2,5	2	11	22	O.E.
Sociología	6	4	1	4	2	2	8	16	SOC
R.S.E.	6	4	1	4	2	2	8	16	E.F.C.
Trabajo Fin de Grado	6	4	n/s	n/s	n/s	n/s	n/s	n/s	n/s
Prácticas de Empresa	12	4	n/s	n/s	n/s	n/s	n/s	n/s	n/s

En caso de que en un futuro fuera necesario revisar el número de grupos para dar la mejor respuesta posible a la demanda de estos estudios se revisará y actualizará el planteamiento de necesidades. Igualmente las necesidades se actualizarán año a año de acuerdo con el número efectivo de alumnos en las distintas asignaturas, y en el marco del proceso de Planificación Docente.

TABLA III: Distribución de créditos por cursos y áreas de conocimiento

	O.E.	E.F.C.	E.G.	C.I.M.	Mat	Est.I.O.	Derecho	Historia	Regimen Fiscal	Idiomas	Sociolg	MM. Inv. Y diag. Edu	Total
Primer curso	16	32	30	16	22	22	14	14	0	0	0	0	166
Segundo curso	32	16	32	16	22	22	28	0	0	0	0	0	168
Tercer curso	64	56	38	0	0	0	0	0	0	18	0	0	176
Cuarto curso	76	16	16	16	0	0	0	0	0	0	16	16	156
Total área	188	120	116	48	44	44	42	14	0	18	16	16	666

TABLA IV: Necesidades teóricas de profesorado por curso/área de conocimiento

Necesidades teóricas prof./curso	O.E.	E.F.C.	E.G.	C.I.M.	Mat	Est.I.O.	Derecho	Historia	Regimen Fiscal	Idiomas	Sociolog	MM. Inv. Y diag. Educ.	Total
Curso 10/11	0,7	1,3	1,3	0,7	0,9	0,9	0,6	0,6	0	0	0	0	6,9
Curso 11/12	1,3	0,7	1,3	0,7	0,9	0,9	1,2	0	0	0	0	0	7,0
Curso 12/13	2,7	2,3	1,6	0	0	0	0	0	0	0,8	0	0	7,3
Curso 13/14	3,2	0,7	0,7	0,7	0	0	0	0	0	0	0,7	0,7	6,5
Total (Equi. TC)	7,8	5,0	4,8	2,0	1,8	1,8	1,8	0,6	0	0,8	0,7	0,7	27,8

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento UCA/CG07/2009, los Departamentos garantizarán en la medida de sus posibilidades que el porcentaje de doctores entre el PDI vinculado a la Sede sea equivalente a la media de doctores que se mantenga en el Centro.

En el supuesto de que el Departamento no disponga de capacidad para asumir todo o parte de la docencia que precisa la impartición de la docencia correspondiente al Grado de ADE en la Sede, se procederá a la contratación de profesorado que quedará adscrito a la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, con las obligaciones y derechos que se establezcan en las cláusulas contractuales. En éstas, expresamente se indicará que el contrato estará vinculado, en todo caso, a la actividad docente desempeñada en la Sede.

3.- RECURSOS MATERIALES

3.1.- Dotación de los espacios

Dotación	Presupuesto
Dotación despacho dirección: mobiliario, equipo informático, fax, fotocopiadora...)	A concretar por la Dirección General de Infraestructuras y Sostenibilidad.
Dotación sala reuniones	
Dotación despachos colectivos: equipos informáticos, mobiliario	
Presencia de la Facultad en el Campus (placas despachos, tabloneros...)	
Instalación línea telefónica y línea de fax dirección sede	

3.2.- Presupuesto de funcionamiento anual

Partida	Presupuesto	ORGÁNICA
Partida para la participación en el mantenimiento del campus	Presupuesto inicial de 6.000 euros. Presupuesto anual a concretar cuando se acuerde la distribución de los fondos destinados a Centros y Departamentos.	Denominación de la Unidad de Gasto: Facultad CC.EE.Empresariales – Sede de Jerez. Código Unidad de Gastos (Clasificación
Partida para colaboración en las necesidades extras de funcionamiento del campus		

Gastos funcionamiento de la sede		Orgánica): 20CEFESJ00 Responsable de la Unidad de Gastos: Decano de la Facultad de CC.EE. y Empresariales.
Biblioteca	Presupuesto a concretar cuando se acuerde por la Comisión correspondiente la distribución de los fondos asignados a Biblioteca.	

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueba apoyar la solicitud de incentivos dentro del Programa CAMPUS de la empresa de base tecnológica General Environmental Agency (GEA).

A propuesta del Consejo de Dirección de 1 de diciembre de 2009, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 16 de diciembre de 2009, en el punto 8.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento apoyar la solicitud de incentivos del Programa CAMPUS de la empresa de base tecnológica General Environmental Agency (GEA), con la recomendación de cambiar la denominación de la empresa por otra más acorde con su actividad.

Informe de la OTRI para el Consejo de Gobierno del 16 de Diciembre de 2009 relativo a las empresas CAMPUS de la UCA.

El programa CAMPUS, como es bien conocido, es un programa conjunto de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía (IDEA) y las Universidades Andaluzas de apoyo a la creación de empresas basadas en el Conocimiento. Recordando que Campus es una muy buena herramienta a través de la cuál la UCA da apoyo a las iniciativas empresariales siendo la Junta de Andalucía quien asume el riesgo.

Hasta el momento, desde la Universidad de Cádiz se han apoyado mediante el instrumento financiero CAMPUS, 17 iniciativas. Se trata de Easy Industrial Solutions, S.L., dedicada a la fabricación de piezas de fibra de carbono; Milethos Automotive, S.L., dedicada al software para electrónica de automoción; Biorganic Research and Services, S.L. (Bionaturis), dedicada a la obtención de nuevos ingredientes funcionales naturales; HT Masterbatch, dedicada a la fabricación de aditivos para films plásticos de polipropileno; Titania Ensayos y Proyectos Industriales, S.L., dedicada al control de calidad de elementos metálicos y no metálicos para la industria; IG Fotón, S.L., consultora especializada en energía solar; Plan 3 Planificación, Estrategia y Tecnología, S.L., dedicada a consultoría empresarial apoyada en nuevas tecnologías de la información; Risoluta, S.L.L., centrada en el campo de las tecnologías de la información y de la robótica aplicadas al sector lúdico, educativo, clínico y personal; Natural Connections and Consulting S.L. (Konectia), dedicada a herbicidas naturales y a eliminación de sulfhídrico de gases; Única Máquinas, S.L., empresa dedicada a la consultoría en el ámbito de la ingeniería mecánica; Aula 3 Actuaciones Integrales, S.L., dedicada a la gestión integral del Patrimonio cultural; Tricom S. L, presta servicios específicos de ingeniería y soluciones en el sector de las TIC's Biovalora, S.L., dedicada a la valorización energética y agronómica de aguas residuales y residuos sólidos de carácter orgánico; Pronaex S.L., su principal línea de actuación es producción y comercialización de extractos de isoflavonas; Laboratorios Skinwine S.L. para la valorización de subproductos derivados de la vinificación obteniendo productos cosméticos con alto contenido de principios activos; SurControl, S.L. pretende desarrollar una serie de líneas de negocio como la Ingeniería en Automatización, control y supervisión de sistemas; estudio15, Servicios Avanzados de Acústica Arquitectónica dedicada a desarrollar servicios avanzados ingeniería acústica aplicada a diversas problemáticas de gran interés empresarial.

Recientemente se ha tramitado a la Agencia IDEA, para su incorporación al Programa CAMPUS, el expediente relativo a la creación de una nueva empresa:

General Environmental Agency, S.L. (GEA) es una empresa de base tecnológica que nace a iniciativa de tres emprendedores, dos de los cuales son actualmente doctorandos de la Universidad de Cádiz (Jorge Román y Marina Navarro, miembros del grupo de investigación Oceanografía Física: Dinámica RNM-205 adscrito al Departamento de Física

Aplicada) y todos ellos egresados del Master en Gestión Integrada en Áreas Litorales de la Universidad de Cádiz.

GEA surge como empresa de apoyo a la gestión ambiental, especializándose en sectores muy concretos como la regeneración de dunas mediante la aplicación de funciones empíricas ortogonales con un software desarrollado por los promotores, y que se está valorando la solicitud de la patente a través de la OTRI. Igualmente, la empresa ha desarrollado un método propio no destructivo de la recogida de datos para determinar el fondo del lecho marino, cuya patente también está en vías de solicitud.

En el año 2007 se presentan a la convocatoria de ideas de empresa *atrÉBT!*, y posteriormente se alojan en el Centro de Apoyo al Desarrollo Empresarial (CADE) de Cádiz.

Tal como regula el procedimiento del Programa CAMPUS, el proyecto empresarial, en su vertiente científico técnica, ha sido evaluado por dos expertos universitarios independientes que han destacado el apoyo que se le debe dar a este tipo de proyectos respetuosos con el medio ambiente aplicando métodos novedosos no destructivos.

En la actualidad la Agencia IDEA, en colaboración con INVERCARIA, están analizando con detalle la viabilidad económica del proyecto, si bien, las estimaciones previas son positivas, por lo que la Universidad ha solicitado una ayuda en el marco del programa CAMPUS para tramitar una inversión de 39.052 € a través de INVERCARIA.

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueban los “Criterios y Normas de Aplicación para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz, curso 2010-2011”.

A propuesta del Consejo de Dirección de 1 de diciembre de 2009, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 16 de diciembre de 2009, en el punto 10.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento los siguientes “Criterios y Normas de Aplicación para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz, curso 2010-2011”:

	Criterios y Normas de Aplicación para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	IG-02-10/11	Actualizado a 16/12/2009

Criterios y Normas de Aplicación para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz

Acuerdo de Consejo de Gobierno de 16-12-2009
(BOUCA Nº 101)

Propuesto por: Director del Gabinete y Directora de Secretariado de Ordenación Académica Firma	Revisado por: Vicerrectora de Profesorado y Ordenación Académica Firma	Aprobado por: Consejo de Gobierno Firma
Fecha 26/11/2009	Fecha 26/11/2009	Fecha 16/12/2009

	Criterios y Normas de Aplicación para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	IG-02-10/11	Actualizado a 16/12/2009

Criterios y Normas de Aplicación para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz

(En sustitución de los establecidos por acuerdo de Consejo de Gobierno de 15 de diciembre de 2008, BOUCA nº 87 de 16 de enero de 2009)

Continuando en la línea de avanzar en el reconocimiento y registro de la actividad académica del profesorado, en la Planificación Docente del curso 2009/10 se han registrado las siguientes diferencias más significativas respecto al curso anterior:

- Incremento de 145 créditos reconocidos por actividades de Investigación
- Incremento de 154 créditos por Actividades de Gestión de tipo A
- Incremento de 369 créditos reconocidos por actividades docentes de tipo B, siendo entre éstas los incremento más destacables los correspondientes a participación en actividades de Innovación y coordinación y la tutorización de prácticas externas
- En conjunto, entre actividades de tipo A y actividades de tipo B se registra para el curso 2009/10 un total de 10.417 créditos, es decir, 668 más que en el curso anterior.

Todo ello hace que los créditos de tipo A reconocidos asciendan en el presente curso a 6.279, lo que supone un incremento de 243 créditos respecto al curso anterior del 4%, significativamente inferior al 17% de incremento experimentado en el curso 2008/09. No obstante, este notable esfuerzo en el reconocimiento de actividades podría decirse que agota los límites disponibles en nuestra Universidad al representar más de un 20 % de la capacidad inicial de la plantilla. En consecuencia, no cabe esperar de las próximas revisiones de esta normativa nuevos incrementos en el reconocimiento de créditos por actividades académicas, aunque sí un avance progresivo en el registro institucional de todo tipo de actividades del profesorado, de forma que se alcance el objetivo de obtener un registro lo más completo posible de toda la actividad de la plantilla.

Los Másteres en materia de reconocimiento de actividades de coordinación tendrán una moratoria en la Planificación Docente del curso 2010/11, en tanto se estudia y acuerda un tratamiento similar al del resto de las titulaciones para el siguiente curso.

De otra parte, la implantación de las nuevas titulaciones de Grado y la reordenación de los Posgrados Oficiales, exige a nuestra Universidad una revisión del sistema de reconocimiento de actividades académicas para adaptarlo a la organización y gestión de dichos títulos, por lo que el próximo curso habrá que considerarlo como un período de transición a un nuevo modelo en materia de reconocimiento de actividades. Una vez que se apruebe el nuevo Estatuto del PDI y se alcance un acuerdo en la Mesa Sectorial de las Universidades Públicas de Andalucía, por el Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica se procederá a revisar esta normativa, previo consenso con los representantes del personal y los departamentos.

De acuerdo con lo anterior, se establece para el curso 2010-11 el siguiente marco de reconocimiento de la actividad del Profesorado:

I. VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD UNIVERSITARIA

I.1. ACTIVIDAD DOCENTE

I.1.1. Actividad Docente Tipo A

Se define como las actividades docentes presenciales regladas, de los actuales primeros y segundos ciclos, y de Grado, Postgrado y Doctorado, que se computarán como sigue:

	Criterios y Normas de Aplicación para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	IG-02-10/11	Actualizado a 16/12/2009

Docencia en asignaturas (T, Ob, Op.) de primer y segundo ciclo y docencia de doctorado: se computarán en función de los créditos asignados, que a su vez se corresponden con la duración completa de las clases teóricas y prácticas impartidas.

Docencia en titulaciones de Grado: se computarán a razón de 1 crédito por cada 8 horas efectivas de clase presencial.

Docencia en Posgrados Oficiales: se reconocerá como 0,25 créditos la docencia en cada bloque de dos horas en los que se estructuran los cursos de las titulaciones de másteres oficiales, teniendo en cuenta una organización de los cursos de 5 créditos ECTS en 18 bloques de 2 horas. De este modo, cada curso de 5 créditos ECTS tendrá un reconocimiento a efectos de docencia de 4,5 créditos.

La impartición de las asignaturas optativas de primer y segundo ciclos, y de los cursos de másteres oficiales y de doctorado, y su reconocimiento, quedan condicionados a que se cumplan los criterios de número mínimo de alumnos, de acuerdo con las instrucciones de planificación docente.

Docencia en cursos de acceso de "Mayores de 25 años", y en el "Aula de Mayores": se asimila a la docencia presencial reglada, con las limitaciones y procedimientos que se establezcan. Antes de 1 de Febrero de 2010 se definirá por el Vicerrectorado de Alumnos una propuesta de catálogo de las actividades con sus correspondientes grupos, de "Mayores de 25 Años" y de "Aula de Mayores" para que puedan llegar a identificarse una a una con un código y puedan asignarse explícitamente por los Departamentos, al igual que el resto de las asignaturas. Para ello la propuesta habrá de ser aprobada previamente por la Comisión de Ordenación Académica, Profesorado y Alumnos, siendo requisito necesario que, una vez cubiertas las necesidades de las enseñanzas oficiales, se cuente con dotaciones suficientes de profesorado. En otros supuestos las necesidades deberán atenderse, en todo caso, con los fondos externos de carácter finalista que financien los programas a desarrollar.

Dentro del presente apartado de actividad docente tipo A se deben atender las siguientes consideraciones:

(1.01) Prácticum de Titulaciones de Primer y Segundo Ciclos, recogidos expresamente como materias a cursar en los Planes de Estudios: Se incluirán en la planificación docente con tratamiento de asignaturas. Los créditos que resulten del tratamiento como asignaturas se distribuirán entre las áreas de conocimiento y profesores implicados atendiendo a criterios propuestos por los Centros, sin que los créditos totales a distribuir superen los que marca el Plan de Estudios para la materia. Se reconocerá 1 crédito por coordinación de Prácticum al profesor responsable de la coordinación de cada asignatura de Prácticum, propuesto por el Centro responsable de la titulación, de acuerdo con las áreas implicadas.

Estas actividades serán reconocidas tras la aprobación de la propuesta de los respectivos centros por la Comisión de Ordenación Académica, Profesorado y Alumnos. A tal efecto los Centros cuyas titulaciones incluyan asignaturas de Prácticum emitirán informe al Gabinete de Ordenación Académica no más tarde del día 31 de enero de 2009.

Periodo de referencia	Unidad responsable
Curso 2010-2011	Gabinete de Ordenación Académica

(1.02) Dirección de proyectos fin de carrera y trabajos de Fin de Máster: 0,75 créditos por proyecto o trabajo evaluado favorablemente, hasta un máximo de reconocimiento de 5 créditos por profesor.

En caso de proyectos o trabajos con tutela compartida por dos profesores se asignarán 0,4 a cada profesor. La Comisión de Ordenación Académica, Profesorado y Alumnos podrá establecer un límite

	Criterios y Normas de Aplicación para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	IG-02-10/11	Actualizado a 16/12/2009

distinto en aquellos casos en que a propuesta de Centros y Departamentos se aprecien circunstancias que justifiquen que el número de créditos sea mayor, en atención a garantizar la finalización de los estudios por los alumnos.

Se entenderán por Trabajo de Fin de Máster con derecho a reconocimiento de créditos exclusivamente los trabajos de investigación o de aplicación de al menos 10 créditos, realizados bajo la dirección del profesor, que hayan obtenido una evaluación favorable por la Comisión correspondiente.

Para la aplicación de estos reconocimientos se seguirán las indicaciones y procedimientos que formule el Vicerrectorado competente en materia de Planificación Docente.

Periodo de referencia	Unidad responsable
Año 2009	Centros

(1.05.1) Cursos estacionales de la UCA (1.05.2) y cursos equivalentes: se asimilan a la docencia presencial reglada, siempre que sean actividades no retribuidas, que sean informadas por el Vicerrectorado competente y que sean aprobadas por la Comisión de Ordenación Académica, Profesorado y Alumnos. Será requisito necesario que, una vez cubiertas las necesidades de las enseñanzas oficiales, se cuente con dotaciones suficientes de profesorado. En otros supuestos, las necesidades deberán atenderse, en todo caso, con los fondos externos de carácter finalista que financien los programas a desarrollar.

Periodo de referencia	Unidad responsable
Año 2009	Vicerrectorado de Extensión Universitaria (1.05.1)
	FUECA (1.05.2)

(1.06) Participación en Tribunales de Proyectos Fin de Carrera: Se asignará 1 crédito a cada miembro de tribunal por cada diez proyectos juzgados (0,1 créditos por proyecto).

Periodo de referencia	Unidad responsable
Año 2009	Centros

(1.09) Desplazamientos al Campus Bahía de Algeciras: La docencia presencial que haga necesarios desplazamientos de los campus de Jerez de la Frontera-Cádiz-Puerto Real (área BC) al de Bahía de Algeciras (área BA), o viceversa, se incrementará de modo que el área en el que tenga más docencia un profesor se considere como la de referencia, y por cada crédito que imparta en la otra se reconozcan 0,5 créditos adicionales. Para ello deberá justificarse la necesidad de asignación de docencia en ambas zonas (BC y BA).

Periodo de referencia	Unidad responsable
Curso 2010-2011	Departamentos

El registro de los créditos correspondientes a esta actividad se realizará por los Departamentos en el mismo plazo que la asignación de la docencia.

	Criterios y Normas de Aplicación para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	IG-02-10/11	Actualizado a 16/12/2009

(1.10) Asignaturas que se imparten en el Campus Andaluz Virtual Compartido: se reconocerán los créditos de la asignatura.

Periodo de referencia	Unidad responsable
Curso 2010-2011	Gabinete de Ordenación Académica

I.1.2. Actividad Docente Tipo B

Las actividades docentes de tipo B ,incluyen las actividades que complementan la docencia reglada, dirigidas a la atención del alumno, la mejora de la calidad de las titulaciones, adecuación a los cambios impuestos por la incorporación al Espacio Europeo de Enseñanza Superior, etcétera.:

(2.01) Tutorización de prácticas en empresas no reflejadas como asignaturas en los planes de estudios de primer y segundo ciclo y prácticas externas en los planes de estudios de Máster: 0,5 créditos por alumno, con un máximo de 3 créditos por profesor. Los tutores deberán seguir las indicaciones que se establezcan por la Dirección General de Empleo. Debe reflejarse el nombre de los alumnos tutorizados.

Periodo de referencia	Unidad responsable
Curso 2008-09	Dirección General de Empleo

(2.02.1) Coordinación académica de programas Sócrates-Erasmus: 1 (de 3 a 5 alumnos), 2 (de 6 a 11 alumnos) o 3 créditos (12 o más alumnos). Deberán indicarse los nombres de los alumnos de intercambio. Estos coordinadores deberán seguir las indicaciones que establezca la Oficina de Relaciones Internacionales.

Periodo de referencia	Unidad responsable
Año 2009	Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación

(2.02.2) Coordinación académica de programa SICUE-Séneca: 1 (de 3 a 5 alumnos), 2 (de 6 a 11 alumnos) o 3 créditos (12 o más alumnos). Deberán indicarse los nombres de los alumnos de intercambio. Estos coordinadores deberán seguir las indicaciones que establezca el Vicerrectorado de Alumnos

Periodo de referencia	Unidad responsable
Año 2008	Centros

(2.03) Coordinación ECTS de Titulación: 1 (hasta 10 alumnos), 2 (de 11 a 20 alumnos) o 3 créditos (más de 20 alumnos). En caso de concurrencia de esta coordinación con la de programas Sócrates-Erasmus en la misma persona, el máximo computado será de tres créditos. Deberán indicarse los nombres

	Criterios y Normas de Aplicación para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	IG-02-10/11	Actualizado a 16/12/2009

de los alumnos de intercambio. Estos coordinadores deberán seguir las indicaciones que establezca la Oficina de Relaciones Internacionales.

Periodo de referencia	Unidad responsable
Año 2009	Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación.

(2.04.1) Dirección de Tesis Doctorales: 1 crédito anual por tesis en fase de realización en la Universidad de Cádiz por quienes obtuvieron en el curso académico anterior o en cursos previos el DEA o similar. El tiempo transcurrido desde la obtención del DEA no podrá superar los 3 años. El reconocimiento por este concepto se limita a un máximo de 2 créditos por profesor. En el caso de codirección de tesis el reconocimiento de 1 crédito se dividirá entre los codirectores. El reconocimiento se formalizará a partir de los datos con que cuente la unidad de Coordinación de Posgrado.

Periodo de referencia	Unidad responsable
Datos a 31/12/09	Vicerrectorado de Posgrado y Formación Permanente

(2.04.2) Participación en Tribunales DEA o similar: se asignará 1 crédito a cada miembro de tribunal por cada diez proyectos juzgados (0,1 créditos por proyecto)

Periodo de referencia	Unidad responsable
Datos a 31/12/09	Vicerrectorado de Posgrado y Formación Permanente

(2.05) Coordinación de programas de doctorado no adaptados al Real Decreto que regula los estudios de posgrado: 2 créditos, siempre que cumplan las condiciones para solicitar la Mención de Calidad y alcancen al menos 50 puntos en la valoración de la Comisión de ANECA. Será necesario señalar el programa de que se trate.

Periodo de referencia	Unidad responsable
Curso 2010-2011	Vic. de Posgrado y Formación permanente

(2.06) Participación en actividades de innovación y coordinación:

Se establecen, como actividades de innovación y coordinación a reconocer el curso próximo 2010-2011, las siguientes:

(2.06.1) La participación en planes piloto de implantación en una titulación del crédito europeo, para experiencias realizadas en el marco de los proyectos de Convergencia de la Junta de Andalucía, o asimilados, según los criterios que establezca la Dirección General para el Espacio Europeo de Educación Superior.

	Criterios y Normas de Aplicación para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	IG-02-10/11	Actualizado a 16/12/2009

Curso 2010-2011. Cursos en los que se aborde por primera vez la experiencia 0,25 créditos adicionales a cada crédito de docencia. Cursos en los que se continúe con la experiencia siempre que la implantación se haya llevado a cabo en los cursos 2007-2008 o posterior: 0,10 créditos adicionales.

En ambos casos estos créditos adicionales quedan sujetos a un compromiso de colaborar activamente con el responsable de la coordinación de la experiencia y a la correcta cumplimentación de la ficha de la asignatura.

Periodo de referencia	Unidad responsable
Curso 2009-2010	Gabinete de Ordenación Académica

(2.06.21) Coordinadores de los Proyectos de Innovación Educativa Universitaria aprobados según convocatoria de 31/07/2009, BOUCA Nº96: 1,5 créditos.

Periodo de referencia	Unidad responsable
Curso 2009-2010	Vicerrectorado de Tecnologías de la información e Innovación docente

(2.06.31) Participación en Proyectos de Innovación Educativa Universitaria aprobados según convocatoria de 31/07/2009, BOUCA Nº96: Máximo de 1 crédito por participación en proyectos de esta convocatoria.

Periodo de referencia	Unidad responsable
Curso 2009-2010	Vicerrectorado de Tecnologías de la información e Innovación docente

(2.06.4) Coordinación de Programas de Acción Tutorial de un Centro y Coordinación de Titulación, siempre que se justifique mediante un proyecto que venga avalado por el Centro responsable, que especifique las obligaciones que contraen los coordinadores, que reciba una evaluación positiva, y que establezca indicadores y objetivos a cumplir. El proyecto deberá haberse presentado al Vicerrectorado de Nuevas Tecnologías e Innovación Docente antes de 15 de Enero de 2.010. Reconocimientos no acumulables entre sí.

Coordinador de Centro: 3 créditos.

Coordinador de Titulaciones: 2 créditos

Tutores: 1 crédito

Periodo de referencia	Unidad responsable
Curso 2009-2010	Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente

	Criterios y Normas de Aplicación para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	IG-02-10/11	Actualizado a 16/12/2009

(2.06.5) Por actividades de Coordinación de Prácticas Clínicas en Titulaciones de Ciencias de la Salud, en los términos de acuerdo que lleguen a establecerse por Centros, Departamentos, Dirección General de Ciencias de la Salud y Vicerrectorado de Ordenación Académica e Innovación Educativa: A la persona designada por el departamento como responsable de la coordinación de las prácticas clínicas de una asignatura se le podrá reconocer por estas actividades un crédito por cada 5 créditos o fracción de Prácticas Clínicas según figuran en el Plan de Estudios (BOE), hasta un máximo de 3 créditos por profesor.

Dentro de este apartado también podrán computar hasta un máximo de 1,5 créditos por compromiso docente de disponibilidad para cubrir incidencias en la docencia prevista de los profesores asociados (bajas, guardias...).

Periodo de referencia	Unidad responsable
Curso 2010-2011	Departamentos

(2.06.6) Coordinación de asignaturas de Laboratorios Integrados y coordinación de área en cada uno de dichos Laboratorios. Coordinador de asignatura: 2 créditos. Coordinador de área en cada asignatura: 1,5 créditos.

Periodo de referencia	Unidad responsable
Curso 2010-2011	Centros

Se reconocerán igualmente 4 créditos a:

(2.07) Los coordinadores de las experiencias piloto de crédito europeo

(2.08) A los coordinadores de dobles titulaciones.

(2.09) A los coordinadores de titulaciones de primer y segundo ciclo implantadas desde el curso 2004-2005 a la actualidad.

Estas reducciones, manteniendo su naturaleza, son acumulables a las correspondientes a los cargos de Vicedecano y Subdirector de Centro, aunque alternativamente puedan recaer sobre otros profesores.

Periodo de referencia	Unidad responsable
Curso 2010-2011	Centros

A las situaciones de reconocimiento anteriores se añaden, por desplazamientos entre campus, las siguientes:

(2.12) La docencia presencial que haga necesarios traslados entre los campus de Jerez de la Frontera-Cádiz-Puerto Real se incrementará de modo que el campus en el que tenga más docencia un profesor se considere como el de referencia, y por cada crédito que se imparta en los demás campus se reconozcan 0,2 créditos adicionales. Para ello, deberá justificarse la necesidad de asignación de

	Criterios y Normas de Aplicación para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	IG-02-10/11	Actualizado a 16/12/2009

docencia a varios campus. Con carácter general, las modificaciones que puedan producirse por ajuste en las actividades docentes de tipo B no serán justificación suficiente para dar lugar a cambios en la Planificación Docente, pero se considerarán a efectos de su inclusión en el Informe Anual de Actividad del Profesor.

Periodo de referencia	Unidad responsable
Curso 2009-2010	Departamentos

1.2. ACTIVIDADES DE GESTIÓN

1.2.1. Actividades de gestión Tipo A

Con carácter general serán registradas por el Área de Personal y se referirán al curso 2010-11. Las reducciones se adaptarán proporcionalmente al período de desempeño de la actividad.

Periodo de referencia	Unidad responsable
Curso 2010-2011	Área de Personal

Sin perjuicio de la vigencia de normativa de rango superior, se asigna la siguiente valoración:

Epígrafe	Actividad de gestión	% CI	Nº créditos
3.01	RECTOR	100%	24
3.02.01	DEFENSOR DEL UNIVERSITARIO	100%	24
3.02.02	DEFENSORES ADJUNTOS	50%	12
3.03.01	INSPECTOR GENERAL DE SERVICIOS	100%	24
3.04.01	VICERRECTORES Y SECRETARIO GENERAL	75%	18
3.04.02	DIRECTORES GENERALES y EQUIPARADOS (2)	75%	18
3.04.03	DIRECTORES DE SECRETARIADO y EQUIPARADOS (2)	50%	12
3.05.01	DECANOS Y DIRECTORES DE CENTROS y asimilados (2)	75%	18
3.05.02	SECRETARIOS DE CENTROS	50%	12
3.05.03	VICEDECANOS, SUBDIRECTORES y ASIMILADOS (2)	25%	6
3.06.01	DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS	50%	12
3.06.02	SECRETARIOS DE DEPARTAMENTOS	25%	6
3.06.03	DIRECTORES DE SECCIONES DEPARTAMENTALES ¹	Hasta 25%	Hasta 4 créditos

¹ Para Secciones constituidas formalmente, con nombramiento efectivo, y según las siguientes pautas:

- Más de 12 profesores, 4 créditos
- De 9 a 12 profesores, 3 créditos
- De 6 a 8 profesores, 2 créditos
- Hasta 5 profesores, 1 crédito

2 Relación de actividades de Gestión de tipo A con reconocimiento de créditos (Anexo 1)

	Criterios y Normas de Aplicación para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	IG-02-10/11	Actualizado a 16/12/2009

3.07.01	DIRECTORES DE INSTITUTOS UNIV	50%	12
3.07.02	SECRETARIOS DE INSTITUTOS UNIV	25%	6
3.08.01	DIRECTOR DE CENTRO ADSCRITO**	Hasta 50%	Hasta 12 créditos
3.09.01	DIRECTORES DE ACTIVIDAD O UNIDAD***		entre 1 y 12 créditos
3.10.01	PRESIDENTE JUNTA PDI Y DEL COMITÉ DE EMPRESA DEL PDI LABORAL ****		9
3.10.02	MIEMBROS DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE LA JUNTA DEL PDI y DEL COMITÉ DE EMPRESA DEL PDI LABORAL ****		9
3.10.03	MIEMBROS DEL COMITÉ DE EMPRESA DEL PDI LABORAL ****		6
3.10.04	MIEMBROS DE LA JUNTA DEL PDI ****		4
3.10.05	DELEGADOS DE PREVENCIÓN		7,5
3.12.01	COORDINADOR DE TITULACIÓN DE GRADO	50%	12
3.13.01	DIRECTOR DE SEDE	50%	12
3.14.01	VICEDECANOS O SUBDIRECTORES DE CENTROS *****	25%	6
3.14.02	VICEDECANOS O COORDINADORES DE DOCENCIA HOSPITALARIA *****		2

(3.11.01) Actividades de coordinación en Programas Oficiales de Posgrado: Cada propuesta de Máster contará con un conjunto de coordinadores del Máster, de cada Módulo, y de cada Curso, que asumen las obligaciones de coordinación establecidas por la Comisión de Estudios de Posgrado y las definidas en cada programa. Cada Máster dispondrá de 20 créditos para atribuirlos a funciones de

**Las dedicaciones de Directores de Centros Adscritos se concretarán en cada caso a propuesta de la Vicerrectora de Profesorado y Ordenación Académica

*** Los Directores de Actividad serán nombrados por el Rector por el tiempo necesario para desarrollar un proyecto concreto o para impulsar la puesta en marcha de nuevas actividades o servicios. Los Directores de Unidad, nombrados por el Rector, desarrollarán la coordinación y dirección de una unidad definida, con funciones académicas o de servicios. El nivel de reconocimiento estará comprendido entre 1 y 12 créditos, determinándose a la vista de las tareas a desarrollar. El número de créditos se fijará por la Comisión de Ordenación Académica, Profesorado y Alumnos, atendiendo a una memoria que describa el proyecto o actividad a desarrollar. El nombramiento definirá tanto los créditos reconocidos, la dependencia del puesto -directa del Rector, o vinculada a un Vicerrectorado, Dirección General, o a otra Unidad- y el posible complemento, que deberá tener su origen en financiación externa a la universidad o en fondos de carácter finalista. Relación de cargos asimilados a Directores de Unidad (Anexo 5)

**** Dedicaciones de la Junta del PDI y del Comité de Empresa, cuyas *valoraciones no son acumulables entre sí*.

La reducción de dedicación de los cargos académicos que puedan prestar servicios en la Universidad Internacional de Andalucía, en la Agencia Andaluza de la Calidad, o en otras instituciones que la Comisión de Ordenación Académica pueda considerar asimilables, quedarán sujetos a la existencia de un convenio en el que la Universidad de Cádiz reciba las oportunas compensaciones que le permitan suplir dichas reducciones.

***** El reconocimiento adicional de estos créditos queda condicionado a la revisión de las funciones que cumplen los Vicedecanos con relación a los Títulos de Grado en la medida en que se vayan desplegando en su totalidad los nuevos títulos, a fin de decidir el número de Vicedecanos necesario en su momento.

	Criterios y Normas de Aplicación para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	IG-02-10/11	Actualizado a 16/12/2009

coordinación del propio Máster en su conjunto, y de sus Módulos y Cursos. De ellos un máximo de 10 se asignarán al coordinador del Máster, y un mínimo de 3 al responsable del módulo práctico.

Los coordinadores de máster, módulo y curso deben ser únicos, y ser los interlocutores válidos de cara a la organización académica de los programas. En todo caso, excepcionalmente, y de forma motivada, podrán proponerse coordinadores adjuntos que colaboren en el desempeño de algunas de las funciones.

El nombramiento de Coordinador de cada Programa de Posgrado y, en su caso, de cada Máster, corresponde al Centro, debiendo ser ratificado por el Rector, y las de coordinación de cada Módulo y de cada curso del Máster corresponden igualmente al Centro, vista la propuesta del coordinador. Estos nombramientos se comunicarán por los Coordinadores de los Posgrados al Gabinete de Ordenación Académica no más tarde del 1 de Febrero de 2.010

Por la coordinación del Programa Oficial de Posgrado en que se incardine en cada Máster se podrá contar con hasta 2 créditos adicionales de reducción.

Periodo de referencia	Unidad responsable
Curso 2010-2011	Gabinete de Ordenación Académica

(3.15) Reconocimiento por funciones de coordinación de los distintos módulos, cursos y/o asignaturas: Hasta la implantación del nuevo modelo de reconocimiento de la actividad del PDI, cada Centro en el que se implante un título de Grado dispondrá de un máximo de 15 créditos por título y curso implantado para atribuirlos a funciones de coordinación o cualquier otra actividad que el Centro estime conveniente para los objetivos del Título.

Periodo de referencia	Unidad responsable
Curso 2010-2011	Gabinete de Ordenación Académica

(3.24.2) Coordinadores de Nuevos Programas de Doctorado que obtengan Mención de Calidad, no transformados en Posgrados: 2 créditos si alcanzan un mínimo de 10 alumnos en la Universidad de Cádiz, 3 créditos si alcanzan un mínimo de 15 alumnos matriculados en la Universidad de Cádiz, y 4,5 créditos si alcanzan el mínimo de 20 alumnos matriculados en la Universidad de Cádiz.

Periodo de referencia	Unidad responsable
Curso 2010-2011	Vicerrectorado de Posgrado y Formación permanente

(3.24.3) Coordinadores de Doctorados con Mención de Calidad de cursos anteriores (2º año, investigación): 1,5 créditos, siempre que alcance un mínimo de 10 alumnos de segundo año. Será compatible con la coordinación de un Programa Oficial de Posgrado

Periodo de referencia	Unidad responsable
Curso 2009-2011	Vicerrectorado de Posgrado y Formación permanente

	Criterios y Normas de Aplicación para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	IG-02-10/11	Actualizado a 16/12/2009

(3.24.4) Coordinador de Máster que obtenga Mención Erasmus-Mundus: 9 créditos.

Periodo de referencia	Unidad responsable
Curso 2010-2011	Vicerrectorado de Posgrado y Formación permanente

I.2.2. Actividades Académicas de Gestión Tipo B

(4.01) Directores de Institutos de Investigación en fase de creación, condicionado a la emisión de informe favorable por el Vicerrector de Investigación, 12 créditos

Periodo de referencia	Unidad responsable
Curso 2009-2010	Área de personal

(4.04) Coordinadores de Sede del Aula Universitaria de Mayores en Cádiz, Jerez, y sede Itinerante nombrados por el Vicerrector de Alumnos y **Director de la Oficina de Egresados**, 6 créditos

Periodo de referencia	Unidad responsable
Curso 2010-2011	Gabinete de Ordenación Académica

(4.10) Coordinador de Programas de Movilidad entre Universidades españolas SICUE/SÉNECA, y Coordinadores para el Acceso a la Universidad en los 4 Campus UCA: 6 créditos

Periodo de referencia	Unidad responsable
Curso 2009-2010	Área de personal

(4.11) Participación en Consejo de Gobierno: 1,5 créditos.

Periodo de referencia	Unidad responsable
Datos a 31-12-09	Secretaría General

(4.12) Participación en Juntas de Centro: 1 crédito.

Periodo de referencia	Unidad responsable

	Criterios y Normas de Aplicación para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	IG-02-10/11	Actualizado a 16/12/2009

Datos a 31-12-09	Centros
------------------	---------

(4.13) Participación en Comisiones delegadas de Consejo de Gobierno **: 1 crédito.**

Periodo de referencia	Unidad responsable
Datos a 31-12-09	Secretaría General

(4.14) Participación en Comisión de Posgrado o Doctorado de la UCA: 1 crédito (no acumulable).

Periodo de referencia	Unidad responsable
Datos a 31-12-09	Vicerrectorado de Posgrado y Formación permanente.

(4.15) Participación en Comités de Evaluación de Titulaciones, Departamentos, Unidades y Servicios y realización de manuales de Calidad para la certificación ISO, Participación en las siguientes comisiones:

- Comisión Técnica para la implantación del SGIC
- Comisión Técnica para la evaluación de las Memorias de Títulos de Grado y de Máster
- Comisión para la Garantía de calidad de los centros

a propuesta de la Unidad de Evaluación y Calidad: 1 crédito.

Periodo de referencia	Unidad responsable
Informe final y Plan de mejora publicados en Año 2.009	Unidad de Evaluación y Calidad

(4.16) Participación en Comisiones de Centro ***: 0,5 créditos.**

Periodo de referencia	Unidad responsable
Datos a 31-12-09	Centros

**** A estos efectos, se considerarán las Comisiones de Consejo de Gobierno establecidas como Comisiones Delegadas de acuerdo con el Reglamento de funcionamiento de este órgano como Comisiones Delegadas, es decir, Comisión de Ordenación Académica, Profesorado y Alumnos, Comisión de Asuntos Económicos y Presupuestarios y Comisión de Extensión Universitaria, así como la Comisión de Ética y Experimentación Animal, la Comisión de Relaciones Internacionales de la Universidad y la Comisión de Contratación del Profesorado.

***** A estos efectos, se considerarán las Comisiones de Juntas de Centro establecidas como Comisiones Delegadas de acuerdo con su Reglamento de Funcionamiento como Comisiones Delegadas

	Criterios y Normas de Aplicación para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	IG-02-10/11	Actualizado a 16/12/2009

Los reconocimientos por participación en Juntas de Centro, Consejo de Gobierno, o Comisiones no serán de aplicación a sus miembros natos.

1.3. ACTIVIDAD INVESTIGADORA

(5.1.1) La condición de investigador principal de proyectos de investigación homologados, concedidos por organismos públicos y en régimen competitivo, excluyendo los proyectos de investigación concedidos en el contexto de los programas marco de la Comisión Europea, será valorada con dos créditos/año. Será necesario indicar las denominaciones y referencias del proyecto, las fechas de inicio y final, y la entidad financiadora. Para que se compute como reconocimiento al menos 6 meses del proyecto deben coincidir con el curso 2010/2011. En el caso de que el Proyecto sea de una Universidad distinta a la UCA y no exista convenio al respecto será preceptivo informe favorable emitido por el Vicerrectorado de Investigación.

Periodo de referencia	Unidad responsable
Proyecto concedido antes de 31/12/09	Vicerrectorado de Investigación

El Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica resolverá, previa presentación de la correspondiente alegación por el profesor interesado en el plazo que se establezca para ello, los casos en los que por las especiales circunstancias de la fecha de resolución o comunicación de la aprobación del proyecto de investigación, no sea posible ajustarse al período de referencia establecido en esta norma o al requisito de 6 meses coincidentes con el curso 2010/11.

(5.1.2) Asimismo tendrán este reconocimiento los **Directores de proyectos de investigación concedidos por la participación en un Programa de Cooperación Internacional** otorgado por un organismo público, que sean informados favorablemente por el Vicerrector de Relaciones internacionales y Cooperación.

Periodo de referencia	Unidad responsable
Proyecto concedido antes de 31/12/2009	Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación

Cada investigador sólo podrá computar hasta un máximo de cuatro créditos por los conceptos 5.1.1 y 5.1.2.

(5.2) Se valorará con 2 créditos adicionales a los **responsables de grupos homologados de la Junta de Andalucía** con una puntuación de al menos 20 puntos, 4,5 créditos, en los casos en que la puntuación iguale o supere los 25 puntos, y 6 créditos, en aquellos casos que se alcancen 30 o más puntos sobre el máximo de 32. En el caso de que el Grupo sea de una Universidad distinta a la UCA y no exista convenio al respecto será preceptivo informe favorable emitido por el Vicerrectorado de Investigación.

Periodo de referencia	Unidad responsable
Datos a 31/12/09 (PCI de 2009)	Vicerrectorado de Investigación

(5.3) Por **dirección de proyectos de investigación o innovación** concedidos en el contexto de los programas marco de la Comisión Europea, a propuesta del Vicerrector competente en materia de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación: 4 créditos, acumulables con los de los apartados

	Criterios y Normas de Aplicación para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	IG-02-10/11	Actualizado a 16/12/2009

anteriores. Para que se compute como reconocimiento al menos 6 meses del proyecto deben coincidir con el curso 2009/2010. En el caso de que el Proyecto sea de una Universidad distinta a la UCA y no exista convenio al respecto será preceptivo informe favorable emitido por el Vicerrectorado de Investigación.

Periodo de referencia	Unidad responsable
Proyecto concedido antes de 31/12/09	Vicerrectorado de Investigación

(5.4.1) Por la participación en calidad de investigador en proyectos competitivos con financiación pública (Comunidad Europea, Nacional o Autonómica): 1 crédito, siempre que se acredite que el período de realización del proyecto alcance un mínimo de 6 meses coincidentes con el curso 2010/2011. En el caso de que el Proyecto sea de una Universidad distinta a la UCA y no exista convenio al respecto será preceptivo informe favorable emitido por el Vicerrectorado de Investigación.

Periodo de referencia	Unidad responsable
Proyecto concedido antes del 31/12/09	Vicerrectorado de Investigación

El Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica resolverá, previa presentación de la correspondiente alegación por el profesor interesado en el plazo que se establezca para ello, los casos en los que por las especiales circunstancias de la fecha de resolución o comunicación de la aprobación del proyecto de investigación, no sea posible ajustarse al período de referencia establecido en esta norma o al requisito de 6 meses coincidentes con el curso 2010/11.

(5.4.2) Por la participación en calidad de investigador en proyectos de Cooperación Internacional con financiación pública: 1 crédito, siempre que se acredite que el período de realización del proyecto alcance un mínimo de 6 meses coincidentes con el curso 2010/2011. En el caso de que el Proyecto sea de una Universidad distinta a la UCA y no exista convenio al respecto será preceptivo informe favorable emitido por el Vicerrectorado de Investigación.

Periodo de referencia	Unidad responsable
Proyecto concedido antes de 31/12/09 (PCI de 2009)	Vicerrectorado de Relaciones Internacionales

El Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica resolverá, previa presentación de la correspondiente alegación por el profesor interesado en el plazo que se establezca para ello, los casos en los que por las especiales circunstancias de la fecha de resolución o comunicación de la aprobación del proyecto de investigación, no sea posible ajustarse al período de referencia establecido en esta norma o al requisito de 6 meses coincidentes con el curso 2010/11.

Cada investigador sólo podrá computar hasta un máximo de dos créditos por los conceptos 5.4.1 y 5.4.2.

(5.5) Responsables de contratos con el exterior, por cada 30.000 € de financiación externa: 1 crédito, siempre que se acredite que el período de realización del proyecto alcance un mínimo de 6 meses coincidentes con el curso 2010/2011. El responsable del contrato, previo informe a la OTRI, podrá asignar

	Criterios y Normas de Aplicación para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	IG-02-10/11	Actualizado a 16/12/2009

algunos de los créditos reconocidos a los participantes en el contrato. Cada responsable o participante sólo podrá computar reconocimientos por un máximo de dos contratos OTRI.

Periodo de referencia	Unidad responsable
Contrato firmado antes del 31/12/09	OTRI

(5.6) Por cada **sexenio de investigación reconocido para el profesorado funcionario**, o por cada **tramo de investigación reconocido por la Junta de Andalucía para los profesores contratados**: 0,5 créditos

Periodo de referencia	Unidad responsable
Datos a 31/12/09	Área de Personal

I.4 OTRAS ACTIVIDADES

(6.) Otras Actividades académicas sin reconocimiento de créditos

A efectos del reconocimiento de la realización de la actividad, se incluirán en este apartado las actividades alegadas por los profesores y no previstas en otro apartado de este Documento. Estas actividades serán registradas a efectos de acreditación de actividad, aunque sin reconocimiento de créditos.

Periodo de referencia	Unidad responsable
Curso 2009-2010	Gabinete de Ordenación Académica

II. VALORACION DE LA CAPACIDAD Y DEDICACIÓN DOCENTE

Se incluye como principio para el curso 2010-2011 que, independientemente de las reducciones de dedicación de que disfrute, todo profesor a tiempo completo, salvo el Rector o Rectora, el Defensor o Defensora Universitaria, y el Inspector o Inspectora General de servicios, tendrán la obligación de impartir un **mínimo de cuatro créditos docentes** en titulaciones oficiales de primer ciclo, segundo ciclo, Grado o másteres oficiales. Corresponde a los departamentos determinar las situaciones que eximan a un profesor de este mínimo de créditos.

Las dedicaciones de tipo A y B se reflejarán y publicitarán, de modo que todos los miembros de la plantilla docente puedan conocer, al menos globalmente, la actividad que realizan todos los demás miembros.

	Criterios y Normas de Aplicación para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	IG-02-10/11	Actualizado a 16/12/2009

Los mecanismos de incentivación que se determinen en cada momento deberán tomar en cuenta, entre otros, dichos datos de actividad del profesorado.

II.1. Capacidad Inicial

Se entiende por “capacidad inicial” la docencia máxima que, con carácter general, impone a cada profesor la normativa estatal y autonómica aplicable.

En la actualidad:

CU, PTU, CEU, contratado doctor, ayudante doctor, todos ellos a tiempo completo: 24 créditos, excepto en plazas vinculadas de Ciencias de la Salud.

PTEU, 36 créditos (24 créditos en la UCA, condicionado a la necesidad de mayor disponibilidad). Si la dedicación fuese a tiempo parcial: 18 créditos.

Profesor Contratado Doctor, 24 créditos

Profesor Ayudante Doctor, 24 créditos.

Profesor Colaborador, 24 créditos equiparándose a los TEU en los términos establecidos en la circular de 13 de Mayo de 2005 del Vicerrector de Planificación y Recursos.

La ampliación de la dedicación máxima inicial hasta un máximo de 36 créditos a los PTEU no doctores y a los Profesores Colaboradores anteriormente indicados que no posean el grado de Doctor, sólo podrá hacerse efectiva en aquellos supuestos en los que las necesidades docentes así lo requieran (situaciones de carácter transitorio tales como bajas sobrevenidas, vacantes de concursos no cubiertos o situaciones similares, en todo caso, de carácter no permanente), debiéndose tomar en consideración en la asignación de la docencia, preferentemente, el hecho de no tener reconocidos créditos de Tipo A y B, así como el desarrollo de otro tipo de actividades universitarias que puedan no tener reconocimiento en créditos en las presentes instrucciones.

Ayudantes: 6 créditos los dos primeros años; 12, los siguientes. Ayudantes contratados a partir de la reforma LOU: 6 créditos de docencia práctica.

Profesores Asociados LOU Y LRU (a tiempo parcial): 1,5 créditos por cada hora de dedicación semanal contratada con duración anual. (3 créditos por cada hora de docencia contratada anualmente) (horas de docencia= 50% de horas de dedicación).

Contratados por tiempo inferior al año: créditos proporcionales a tiempo de contratación.

Catedráticos y Profesores Titulares de Ciencias de la Salud con plaza vinculada: de acuerdo con el RD 1558/1986 y sus modificaciones (RD 664/1988 y RD1652/1991) la disponibilidad de dicho personal incluirá una parte docente y, otra asistencial y de docencia práctica, según el siguiente detalle:

Dedicación exclusivamente Docente: capacidad máxima de 18 créditos, que podrá aplicarse a clases teóricas, y prácticas de tipo seminario o de laboratorio. A esta dedicación deben añadirse tres horas semanales de asistencia y tutoría al alumnado durante el periodo lectivo, que podrán realizarse en la institución sanitaria concertada.

	Criterios y Normas de Aplicación para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	IG-02-10/11	Actualizado a 16/12/2009

Dedicación Asistencial y Docencia Práctica Clínica: en las 25 horas semanales de dedicación asistencial mínima que fija el RD 1558 y sus modificaciones para este profesorado quedará incluida, en su caso, la docencia práctica clínica asignada en la planificación docente con una capacidad de hasta 6 créditos.

Dentro de este apartado también podrán computar:

- Responsable de la asignatura: Por actividades de coordinación de las prácticas contemplada en 2.6.5, hasta un máximo de 3 créditos.
- Hasta un máximo de 1,5 créditos por compromiso docente de disponibilidad para cubrir incidencias en la docencia prevista de los profesores asociados (bajas, guardias...).

Profesores Asociados de Ciencias de la Salud con plaza asistencial en los centros concertados: de acuerdo con el RD 1558/1986 y sus modificaciones (RD 664/1988 y RD1652/1991) la dedicación horaria de dicho personal será la siguiente:

Dedicación a Docencia Teórica y de Seminarios: en el caso de que el Departamento así lo determine, se podrán encomendar hasta un máximo de 0,75 créditos mensuales. Así mismo, esta actividad no podrá superar los máximos fijados en el RD 1652/1991, tres horas semanales de docencia teórica + tres horas semanales de tutoría y asistencia al alumno.

Dedicación Asistencial y Docencia Práctica Clínica: el resto de las horas de la jornada semanal legalmente establecida se dedicará a la actividad asistencial en la que quedarán incluidas las horas de docencia práctica.

La realización de funciones docentes mediante contrato con la Universidad, como Profesor Asociado, por el personal de las instituciones sanitarias concertadas requerirá el reconocimiento previo de compatibilidad.

La Comisión Mixta Universidad – Institución Sanitaria prevista en la base sexta del artículo 4º del RD 1558/1986, establecerá las formulas de coordinación entre las actividades anteriores así como, la incompatibilidad del disfrute de vacaciones en la institución sanitaria durante el periodo en que tengan asignadas prácticas clínicas los Profesores Asociados con plaza asistencial en los centros concertados.

Reducción de la capacidad docente por edad y por actividad investigadora

En el marco de las medidas de reconocimiento a la trayectoria académica, los profesores con dedicación a tiempo completo, que acumulen un mínimo de 20 años de servicios en la Universidad de Cádiz, se beneficiarán de reducciones de dedicación docente con la finalidad de que puedan dedicarse, con mayor intensidad, a actividades de investigación de acuerdo con el siguiente detalle:

(3.27) Con carácter general:

- 1,0 créditos de reducción en el curso que cumpla 61 años
- 1,5 créditos de reducción el curso que cumpla 62 años.
- 2,0 créditos de reducción en el curso que cumpla 63 años.
- 2,5 créditos de reducción en el curso que cumpla 64 años
- 3,0 créditos de reducción en el curso que cumpla 65 años.

A estas reducciones le serán acumulables las siguientes:

- **(3.28)** 1 crédito adicional por el conjunto de tramos reconocidos de investigación a partir del curso en que cumpla los 61 años, siempre que se acredite un mínimo de 2 tramos reconocidos.
- **(3.29)** 2 créditos adicionales a partir del curso que cumpla los 61 años si participa en proyectos de investigación desarrollados en la Universidad de Cádiz, con financiación externa, dotado con fondos europeos, nacionales o proyectos de excelencia autonómicos. Para que se

	Criterios y Normas de Aplicación para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	IG-02-10/11	Actualizado a 16/12/2009

compute como reconocimiento al menos 6 meses del proyecto deben coincidir con el curso 2010/2011.

Periodo de referencia	Unidad responsable
Datos a 31-12-09	Área de personal

II.2. "Capacidad Docente" de un área y actividad reconocida a efectos de necesidades de contratación

La "capacidad docente" (denominada "capacidad final" en la aplicación informática de gestión académica) referida a un área de conocimiento es la que resulta de restar a su "capacidad inicial" las "actividades académicas (dedicación a actividades de gestión) de Tipo A" y la "actividad investigadora" desarrollada por los miembros de la misma (dedicación a investigación con reconocimiento de créditos).

Las necesidades de profesorado de un área de conocimiento serán determinadas por la relación entre su "capacidad docente" y su "dedicación docente de tipo A".

A los demás efectos, se tendrá en cuenta como actividad docente, la suma de los créditos correspondientes a actividad docente –tipo A y tipo B-. En concreto, esa suma determinará un listado de áreas que deberá ser tenido en cuenta a la hora de hacer frente de modo equilibrado a las necesidades docentes de la UCA. Igualmente, se tendrá en cuenta la actividad docente total a efectos de organización interna y distribución de funciones en el seno de áreas y Departamentos, según se contempla en las instrucciones de planificación docente.

Como norma, y a efectos de distribución de la docencia, supuesto que un área tenga disponibilidad suficiente de profesorado, los reconocimientos de dedicación por distintos aspectos (tanto de tipo A como de tipo B) deben considerarse al mismo nivel que la dedicación docente.

En caso de que el área no cuente con disponibilidad suficiente de profesorado para atender con su capacidad todos los reconocimientos de actividad y la docencia reglada, deberá realizar las asignaciones docentes de modo que, en primer lugar, se tenga en cuenta la actividad reconocida Tipo A que realiza cada uno de sus profesores. En lo que se refiere a las actividades Tipo B, el Departamento acordará motivadamente, para cada una de las áreas de conocimiento que lo integran, los criterios a utilizar para tener en cuenta el reconocimiento de las actividades Tipo B hasta donde sea posible. Dicho Acuerdo podrá ser revisado a la luz de los principios de igualdad y racionalidad en la planificación docente, a petición de cualquier miembro del departamento, por una Comisión que se constituirá al efecto.

A efectos de asignación de docencia se establece la posibilidad de que, por acuerdo interno, los departamentos aprueben programaciones plurianuales que permitan compensar ligeros incrementos de dedicación un curso con menores dedicaciones al curso siguiente.

III. ACTIVIDAD FINANCIADA

La planificación docente de centros y departamentos debe adecuarse como primera premisa a las posibilidades reales de la UCA.

	Criterios y Normas de Aplicación para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	IG-02-10/11	Actualizado a 16/12/2009

La financiación que recibe la Universidad de Cádiz de la Junta de Andalucía tiene un carácter global, sin que se financien grupos concretos. La financiación que se recibe, y la situación real de la plantilla, no siempre permiten adaptarse a grupos de alumnos de un tamaño preestablecido.

En consecuencia, y dentro del proceso de Planificación Docente, corresponde al Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica, con el asesoramiento de la Comisión de Ordenación Académica, Profesorado y Alumnos, aprobar los grupos de actividad que sean compatibles con la capacidad docente con que se cuente en cada área de conocimiento.

DISPOSICIONES ADICIONALES.-

La aplicación concreta de estas normas en materia de Planificación Docente será objeto de desarrollo mediante las instrucciones que emita el Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica.

La interpretación de estas normas con fines de determinar necesidades de contratación corresponde asimismo al Vicerrector de Profesorado y Ordenación Académica.

El Consejo de Dirección de la Universidad podrá reflejar, según su mejor criterio, otras situaciones de reconocimiento que pudieran no contemplarse en las presentes normas.

Los criterios incluidos en el presente acuerdo se adoptan sin perjuicio de la existencia como marco legal de rango superior del Real Decreto sobre régimen del profesorado universitario, (RD 898/1985), que deberá utilizarse cuando se requiera.

Los presentes criterios vienen a sumarse a los establecidos en materia de garantía de la docencia, y, en concreto, a las INSTRUCCIONES PARA GARANTIZAR LA IMPARTICIÓN DE LA DOCENCIA, aprobadas por acuerdo del Consejo de Gobierno de 27 de septiembre de 2004 (BOUCA nº 15 de 11 de octubre). En dicho acuerdo, que mantendrá su vigencia, las referencias a las instrucciones de planificación docente deben entenderse referidas a las establecidas para el próximo curso académico.

El informe anual de actividad podrá incluir otro tipo de actividades a las que en estas normas no se otorgue un reconocimiento explícito en créditos.

DISPOSICIÓN FINAL.-

Estos *Criterios y Normas de Aplicación para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz* tendrán vigencia efectiva el 1º de octubre de 2010, sin perjuicio de su aplicación para la preparación de la Planificación Docente del curso 2010-2011, con la salvedad de su apartado I.2 (Actividad de Gestión) que entrará en vigor al día siguiente de su entera publicación en Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-

A la entrada en vigor de los presentes *Criterios y Normas de Aplicación para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz*, quedarán derogados los establecidos por Acuerdo

	Criterios y Normas de Aplicación para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	IG-02-10/11	Actualizado a 16/12/2009

de Consejo de Gobierno de 15 de diciembre de 2008 (BOUCA nº 87, de 16 de enero de 2009), así como el contenido de otras normas de igual o inferior rango que puedan entrar en contradicción con lo aquí reflejado.

	Criterios y Normas de Aplicación para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	IG-02-10/11	Actualizado a 16/12/2009

ANEXO 1

RELACIÓN DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE TIPO A CON RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

ACTIVIDAD	Créditos reconocidos
Gerente de la FUECA	18
Director de la Cátedra de creación de Empresas y Fomento	18
Asesor del Rector	18
Director de la Oficina de Relaciones Internacionales	18
Coordinador de las pruebas de acceso y apoyo a la matrícula	12
Directora de la oficina de revisión normativa y de procedimientos	12
Vicesecretario General	12
Director del Servicio de Publicaciones	12
Coordinador científico de la Cátedra de Empresas	12
Director de Innovación, Convergencia e Innovación	12
Director del Centro Andaluz de Ciencias y Técnicas del Mar	18
Director del Centro Andaluz de Investigaciones Vitivinícolas	12
Director de la Escuela de Esp. en Medicina de la Educación Física y del Deporte	12
Director de los Servicios cent. de Investigación en Ciencias de la Salud	12
Director de los Servicios Cent. de Investigación de Ciencia y Tec.	12
Director del Centro Superior de Lenguas Modernas	12
Director del Instituto de Posgrado, Especialización y Actualización	12
Coordinador de Extensión Docente de Campus	6
Director de la Oficina de Software Libre	6
Coordinador de la Cátedra UCA-SANRO	6
Figuras equivalentes a Vicedecanos vinculados a financiación mediante contrato programa	6
Director de la Oficina Verde	12
Coordinador del Curso de preparación para el examen de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.	6
Director de Atención a la Diversidad y Escuelas Infantiles	12
Director de Atención Psicopedagógica	12
Director del Aula de Mayores	12
Vicerrector de Extensión Universitaria de la Universidad Internacional	12

	Criterios y Normas de Aplicación para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	IG-02-10/11	Actualizado a 16/12/2009

de Andalucía	
Orientadores académicos de campus	6
Responsables científicos de los Servicios centralizados de Investigación de Ciencia y Tecnología	3
Coordinador docente de Cultivos marinos	3
Comisionada para Horizonte UCA 2015	18
Inspector de Servicios Ordinarios	18
Director/a de participación social	12
Comisionado para la creación del Instituto Tecnológico del Campus Bahía de Algeciras	12
Director adjunto de la Oficina de Relaciones Internacionales	6

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueba Manual de Calidad de la Planificación Docente.

A propuesta del Consejo de Dirección de 1 de diciembre de 2009, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 16 de diciembre de 2009, en el punto 11.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento el siguiente Manual de Calidad de la Planificación Docente:

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

PROCEDIMIENTO GENERAL

MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE

Propuesto por: Director Gabinete Ordenación Académica	Revisado por: Unidad de Evaluación	Aprobado por: Consejo de Gobierno
Firma	Firma	Firma
Fecha 14/12/2009	Fecha 14/12/2009	Fecha

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

Control del Documento

Identificación del documento

Este documento se mantiene como documento online. Póngase en contacto con el autor para obtener la última versión (joseramon.repeto@uca.es).

Nombre del fichero	Título
MC-01 MANUAL DE CALIDAD.doc	MANUAL DE CALIDAD

Autor/es del documento

Persona	Función
Comisión de trabajo	

Resumen de cambios

Versión	Fecha	Resumen de los cambios
Borrador	23/01/2008	Documento base
Primera versión	22/07/2009	Documento revisado
Segunda versión	14/12/2009	Revisión a partir de observaciones de la auditoría Interna

Distribución del documento

Este documento ha sido distribuido a las siguientes personas:

Destinatarios	Dirección de correo
Vicerrectora de Profesorado y Ordenación A.	mariajose.mesa@uca.es
Directora de Secretariado y O. Académica	maricarmen.perez@uca.es
Miembros del Gabinete de O. Académica	planificacion.docente@uca.es
Decanatos y Direcciones de centros	Lista de distribución de Centros
Direcciones de Departamentos	Lista de distribución de Departamentos
Vicedecanos y Subdirectores de O. Académica	Lista de distribución
Coordinadores de Títulos de Grado	Lista de distribución

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

ÍNDICE

0. PRESENTACIÓN.....	4
1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	6
2. DOCUMENTACIÓN APLICABLE Y NORMAS DE REFERENCIA	8
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	9
4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	11
4.1. OBJETO.....	11
4.2. DESARROLLO.....	11
4.2.1. FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE DE CENTROS Y DEPARTAMENTOS.....	11
4.3. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN.....	16
4.4. RESPONSABILIDADES.....	19
5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN.....	20
5.1. OBJETO.....	20
5.2. CAMPO DE APLICACIÓN	20
5.3. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN.....	20
5.4. ENFOQUE AL CLIENTE.....	23
5.5. POLÍTICA DE CALIDAD.....	24
5.6. COMUNICACIÓN INTERNA.....	25
5.7. REVISIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD POR LA DIRECCIÓN.....	25
5.7.1. INFORMACIÓN PARA LA REVISIÓN.....	25
5.7.2. RESULTADOS DE LA REVISIÓN.....	26
6. GESTIÓN DE RECURSOS.....	27
6.1. OBJETO.....	27
6.2. CAMPO DE APLICACIÓN.....	27
6.3. DESARROLLO.....	27
6.3.1 .PROVISIÓN DE RECURSOS.....	27
6.3.2. FORMACIÓN.....	27
6.3.3. INFRAESTRUCTURA.....	29
6.3.4 AMBIENTE DE TRABAJO.....	29

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

<u>7. REALIZACIÓN DEL SERVICIO</u>	31
7.1. OBJETO.....	31
7.2. CAMPO DE APLICACIÓN.....	31
7.3. DESARROLLO.....	31
7.4. PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	31
7.5. IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD.....	33
7.6. COMPRAS.....	34
<u>8. MEDIDA, ANALISIS Y MEJORA</u>	36
8.1. OBJETO.....	36
8.2. CAMPO DE APLICACIÓN.....	36
8.3. DESARROLLO.....	36
8.3.1. GENERALIDADES.....	36
8.3.2. SATISFACCIÓN DEL SUARIO.....	36
8.3.3. AUDITORIA INTERNA.....	37
8.3.4. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS.....	38
8.3.5. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SERVICIO.....	38
8.3.6 CONTROL DE LAS NO CONFORMIDADES.....	38
8.3.7. ANÁLISIS DE DATOS.....	38
8.4. MEJORA.....	39
8.5. RESPONSABILIDADES.....	39
<u>9. PROCEDIMIENTOS GENERALES</u>	41
<u>ANEXO</u>	42

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

0. PRESENTACIÓN

El Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz contempla entre sus líneas de acción la elaboración de Diagramas de Flujo que permitan conocer mejor el funcionamiento de nuestra universidad y contribuir a su mejora. Por otra parte, el contrato programa de las Universidades con la Junta de Andalucía y el acuerdo por el que se establece el Complemento de Productividad para el Personal de Administración y Servicios obligan también a la UCA y al resto de las universidades públicas de Andalucía a elaborar diagramas que reflejen el funcionamiento de sus procesos administrativos.

El presente manual proporciona las políticas para implantar y administrar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Planificación Docente y mostrar la capacidad de dicho sistema para aplicar, medir y mejorar los procesos de la misma en un intento de que los resultados obtenidos de su aplicación sean satisfactorios para todos los miembros de la comunidad universitaria. Igualmente, se pretende seguir una dinámica de mejora continua por medio de una aplicación eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad que se hará de una manera sencilla, fácilmente aplicable y al más bajo coste posible.

El Manual está basado en los siguientes capítulos de las normas de referencia ISO 9001:2008.

- ✚ Sistema de Gestión de la Calidad.
- ✚ Responsabilidad de la Dirección.
- ✚ Gestión de Recursos.
- ✚ Prestación del Servicio.
- ✚ Medida, Análisis y Mejora.

Es responsabilidad del Vicerrector de Profesorado y Ordenación Académica (VPOA) mostrar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implantación de Sistema de Calidad y la mejora continua, además de llevar a cabo revisiones del Sistema de Gestión.

La calidad del servicio depende directamente del recurso humano, aunque no se le podrá exigir a las personas que realicen bien su trabajo si no se les proporcionan los recursos e infraestructuras y el ambiente de trabajo necesarios para lograrlo.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009
			Revisión 02 Edición 01

Para la realización del servicio universitario se requiere de la planificación del mismo, del conocimiento de los requisitos y especificaciones, así como del control de su realización.

Mediante la medición, el análisis y la mejora se demuestra la conformidad del servicio a través de las auditorías, indicadores, encuestas, no conformidades... en las que se comprobarán: la identificación y atención a la satisfacción de los usuarios, el seguimiento y medición de los procesos, el control de las no conformidades y la verificación de la eficacia de las acciones preventivas y correctivas.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Abarca al establecimiento, la documentación, implantación, revisión, mantenimiento y mejora de un sistema de gestión eficaz que asegure la conformidad del servicio con los requisitos de la norma ISO 9001, con los legales y con los reglamentarios de la Universidad y sus clientes, los requisitos del propio servicio y que, además, mejore continuamente su eficacia de acuerdo con la norma.

Lo establecido en este Manual, en particular, y en el Sistema de Calidad, en general, afecta a las actividades relacionadas con la Planificación Docente de las titulaciones oficiales de la Universidad de Cádiz y a todo el personal de la UCA implicado en dicho proceso.

Por otro lado, se consideran de aplicación todos los requisitos de la norma de referencia, a excepción del 7.6. "Control de los dispositivos de seguimiento y medición", debido a que la Planificación Docente de la Universidad de Cádiz no precisa del uso de este tipo de equipos para realizar seguimiento y medición de sus procesos. También se excluye el 7.5.4 "Propiedad del Cliente" debido a que para el ejercicio de sus funciones el VPOA no emplea ni tiene acceso a bienes del cliente o beneficiarios.

No hay procesos subcontratados en la elaboración de la Planificación Docente.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

2. DOCUMENTACIÓN APLICABLE Y NORMAS DE REFERENCIA

Este manual no pretende recopilar la ingente normativa que existe relacionada con la Ordenación Académica, y que se recoge en información anual que queda registrada conforme a nuestro Procedimiento General de Control y Gestión de la Documentación.

Esta normativa está a disposición de los interesados, para su consulta electrónica en la dirección http://www.uca.es/web/estudios/pl_docente/.

Es importante aclarar que la normativa sufre modificaciones anuales y éstas solo se recogerán en el soporte documental del Sistema cuando tengan un carácter definitivo y/o afecten al desarrollo de nuestro servicio.

Normas de referencia

Los responsables del Proceso de Planificación Docente han definido su sistema de gestión de la calidad de acuerdo con la norma UNE-EN ISO 9001:2008 *Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos*

La documentación del sistema de gestión de la calidad es coherente con los términos y definiciones recogidos en la norma UNE-EN ISO 9000:2005 *Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario*

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para este manual de calidad son aplicables los términos y definiciones contenidos en la norma UNE-EN ISO 9001:2008, y la norma UNE-EN ISO 9000:2005, teniendo en cuenta que los términos relacionados con el cliente en nuestro caso hace referencia a los miembros de la comunidad educativa, de la misma manera utilizaremos el termino servicio en relación a lo que en la norma se corresponde con producto.

En cuanto a términos relacionados con el Proceso de Planificación Docente, se indican las siguientes:

Plan de estudios: Materias, asignaturas o equivalentes organizadas y que constituyan las actividades oficiales y regladas y cuya superación permite a los alumnos alcanzar una Titulación.

Plan del Programa Formativo: 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, etc. Es responsabilidad de los Centros.

Plan Docente de la Universidad: Conjunto de Planes Docentes de las Titulaciones que se imparten en la Universidad de Cádiz.

Plan Docente de la Titulación: 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: 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 VPOA se solicite en la Ficha que oportunamente se pondrá a disposición de los Departamentos.

Programa Docente de la Asignatura: 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.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

Plan Docente del Departamento: 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: Conjunto de actividades docentes de un Profesor que se integran en los Planes Docentes de las Titulaciones donde imparte docencia.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

4.1. Objeto

Esta sección tiene por objeto definir los requisitos generales del Sistema de Gestión de la Calidad, la estructura, responsabilidades, actividades, recursos y procedimientos del Proceso de Planificación Docente de las titulaciones oficiales de la Universidad de Cádiz que permiten asegurar que los servicios ofrecidos cumplirán los requisitos de Calidad exigidos por la Universidad y sus clientes.

Los documentos y actividades descritos en este capítulo son de aplicación a las actividades de la Planificación Docente sometidas al Sistema de Calidad.

4.2. Desarrollo

El Sistema de Calidad de la Planificación Docente (SGCPD) se desarrolla siguiendo todas y cada una de las secciones del presente Manual donde se describe lo que ha de contemplar y contener cada parte del Sistema. En dicho sistema de calidad:

- ✚ Se identifican los procesos necesarios para el desarrollo del sistema de gestión de calidad.
- ✚ Se determina la relación entre los procesos.
- ✚ Quedan determinados los criterios y métodos necesarios para asegurar que la operación y control de estos procesos son eficaces.
- ✚ Quedan asegurados los recursos e información necesarios para el seguimiento de los procesos.
- ✚ Se describe el seguimiento, medición y análisis de los procesos.
- ✚ Se describen las acciones necesarias para alcanzar la mejora continua de estos procesos.

4.2.1 Funciones y Estructura organizativa de la Planificación Docente de Centros y Departamentos

Vicerrectora de Profesorado y Ordenación Académica

- Establece la Política de Calidad y los objetivos anuales de la Planificación Docente
- Aprueba la Instrucción anual sobre Planificación Docente de Centros y Departamentos

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009
			Revisión 02 Edición 01

- Propone a Consejo de Gobierno Los Criterios y Normas de aplicación para el reconocimiento de actividades del profesorado
- Aprueba los Procedimientos Generales, los Procedimientos específicos y las Instrucciones complementarias sobre Planificación Docente
- Aprueba los grupos de actividades de las asignaturas a propuesta de los Decanatos y Direcciones de los Centros

Directora de Secretariado de Ordenación Académica

- Colabora con la Vicerrectora y el Director del Gabinete en materia de Ordenación Académica
- Revisa anualmente la Instrucción de Planificación Docente de Centros y Departamentos
- Revisa anualmente los Criterios y normas de aplicación para el reconocimiento de actividades del profesorado
- Revisa anualmente los grupos de actividades de las asignaturas y las propuestas de los Centros.
- Analiza la información de capacidad y dedicación de profesores por área de conocimiento.

Directora de Secretariado de Profesorado

- Colabora con la Vicerrectora en materia de Personal Docente
- Analiza la información de capacidad y dedicación de profesores por área de conocimiento

Director del Gabinete de Ordenación Académica

- Colabora con la Vicerrectora y la Directora de Secretariado en Materia de Ordenación Académica
- Es el responsable de Calidad nombrado por la Dirección, y como tal:
 - Propone a la Vicerrectora los objetivos de calidad anuales
 - Se ocupa de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad
 - Informa a la Alta Dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad y de las necesidades de mejora
 - Se ocupa de promover la toma de conciencia de los requisitos de los usuarios del servicio
- Revisa anualmente la Instrucción de Planificación Docente de Centros y Departamentos
- Propone a la Vicerrectora las instrucciones complementarias sobre Planificación Docente de Centros y Departamentos
- Revisa anualmente los Criterios y normas de aplicación para el reconocimiento de actividades del profesorado
- Revisa anualmente los grupos de actividades de las asignaturas y las propuestas de los Centros.
- Distribuye y difunde la Normativa y circulares complementarias a Centros, Departamentos y unidades

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

centrales que intervienen en la Planificación Docente

- Analiza la información de capacidad y dedicación de profesores por área de conocimiento.
- Coordina, asesora y auxilia a Centros y Departamentos en la elaboración de la Planificación Docente
- Elabora los registros de no conformidades y analiza sus causas
- Analiza los informes de Auditoría Interna y propone acciones de mejora
- Dirige y supervisa la realización de encuestas de satisfacción a los distintos usuarios del Servicio
- Visa los certificados de docencia de profesores
- Elabora y analiza el Cuadro de Mandos de Indicadores de la Planificación Docente
- Planifica y supervisa la formación de todo el personal de Centros, Departamentos y unidades centrales que intervienen en la Planificación Docente

Técnicos del Gabinete

- Colaboran con el Director del Gabinete en la revisión anual de la Normativa e instrucciones complementaria sobre Planificación Docente
- Colaboran con el Director del Gabinete en el asesoramiento y auxilio a Centros y Departamentos en la elaboración de la Planificación Docente
- Se encargan de la revisión, mantenimiento y actualización de la aplicación informática utilizada para el registro de la Planificación Docente
- Se encargan del registro informático de las actividades y grupos de asignaturas
- Se encargan del registro informático de actividades reconocidas al profesorado
- Colaboran con el Director del Gabinete en la elaboración y análisis del Cuadro de Mandos de la Planificación Docente
- Elaboran certificados de docencia y actividades reconocidas al profesorado
- Colaboran con el Director del Gabinete en la formación de gestores de centros, departamentos y unidades centrales que intervienen en la Planificación Docente
- Realizan el seguimiento de todas las incidencias que se producen en el uso de la aplicación informática y los distintos procedimientos aplicables en la Planificación Docente
- Organizan y controlan el archivo de la documentación producida en relación con la Planificación Docente
- Realizan el registro informático de altas y bajas de asignaturas optativas ofertadas cada curso.
- Colaboran con el Director del Gabinete en la elaboración y análisis de informes relacionados con la Planificación Docente

Centros

Dirección

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

- Elabora la propuesta de Oferta docente de cada curso
- Elabora el Plan Docente de las titulaciones de su responsabilidad

Gestores

- Registran horarios y espacios de los grupos de actividad, así como el calendario de exámenes
- Registran actividades reconocidas al profesorado responsabilidad de los centros

Departamentos

Dirección

- Elabora y supervisa el Plan Docente y el Programa Docente de las asignaturas de su responsabilidad
- Elabora la propuesta de asignación de la docencia al profesorado
- Elabora el Informe de validación de capacidad y dedicación de profesores por área de conocimiento
- Valida el horario de tutorías de profesores

Gestores

- Registran la docencia asignada al profesorado
- Registran el horario de tutorías de profesores
- Colaboran con la Dirección en la elaboración del Informe de validación de capacidad y dedicación de profesores por área de conocimiento
- Registran las actividades reconocidas al profesorado

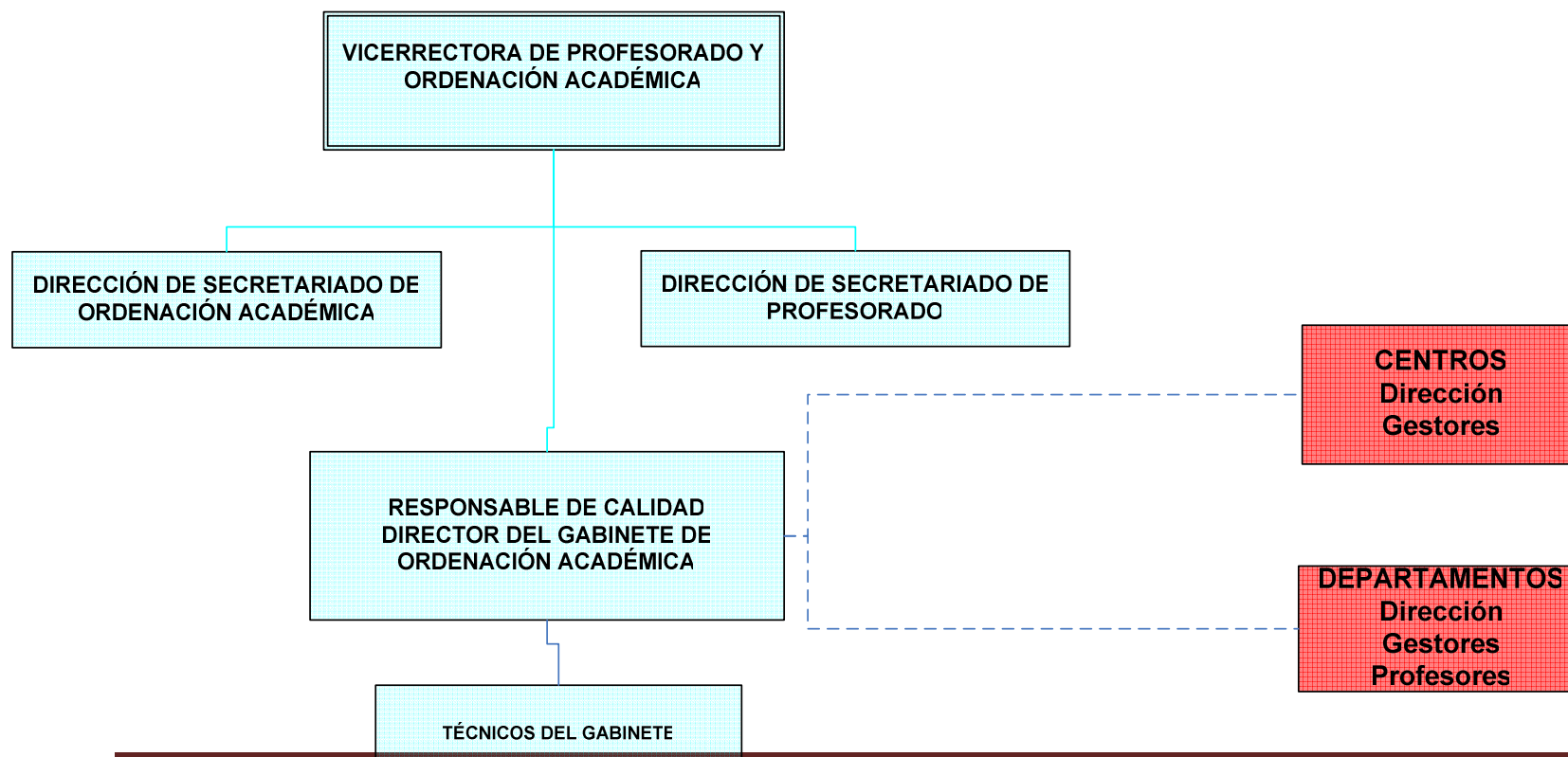
Profesores

- Elaboran la propuesta de Plan Docente de asignaturas
- Elaboran el Programa Docente de las asignaturas
- Colaboran en la asignación de la docencia
- Registran el horario de tutorías

Organigrama

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

Estructura Organizativa de la Planificación Docente



	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009
			Revisión 02 Edición 01

4.3. Requisitos de la Documentación

Los diferentes documentos del Sistema de la Calidad son Manual de Calidad, Procedimientos Generales y Específicos, Mapa y fichas de procesos, Cuadro de Mandos, Instrucciones de Trabajo (generales y complementarias), Formatos y Registros.

Todo ello se desarrolla en el presente Manual de Calidad, el cual constituye el primer nivel del Sistema. Es el documento básico del Sistema, donde se definen la política general, organización, procedimientos y prácticas de la organización de Calidad, para llevar a cabo la realización práctica de su Sistema de Gestión de la Calidad, sirviendo como referencia en las secciones correspondientes a aquellos Procedimientos e Instrucciones que lo complementan, así mismo describe los distintos procesos que integran el sistema de calidad y la interacción entre los mismos. La elaboración del Manual de Calidad se ha llevado a cabo basado en la Norma UNE-EN ISO 9001:2008.

En el mapa de procesos se reflejan todos aquellos procesos que integran el sistema de calidad. El mapa junto con la ficha de procesos permite identificar los procesos, su secuencia e interacción.

Los requisitos están contemplados y son conformes con el procedimiento de Control y Gestión de la Documentación.

El control de los documentos y registros se describe en el procedimiento PG-GD-01: Gestión de la Documentación y Registros.

El objeto fundamental del Control de la Documentación es el de:

Asegurar que la documentación es revisada y aprobada por las funciones autorizadas.

Asegurar que la documentación es fácilmente localizable.

Asegurar que las ediciones actualizadas de los documentos apropiados están disponibles en todos los puntos en los que se llevan a cabo las operaciones fundamentales para el funcionamiento efectivo del Sistema de Gestión.

Asegurar la homogeneidad y adecuado control (elaboración, identificación, revisión, aprobación, control, archivo, modificación, actualización, difusión y destrucción) de los documentos que se desarrollan en este Manual.

Asegurar que se retira en el menor plazo posible la documentación obsoleta de todos los puntos de distribución o uso, o asegurar que no se haga de ellos un uso inadecuado.

De esta forma el Servicio se asegura en todas las ocasiones que los contenidos de los documentos son apropiados al fin que se persigue con los mismos antes de su aprobación y difusión y de que siempre se emplean las versiones de los documentos que están en vigor.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

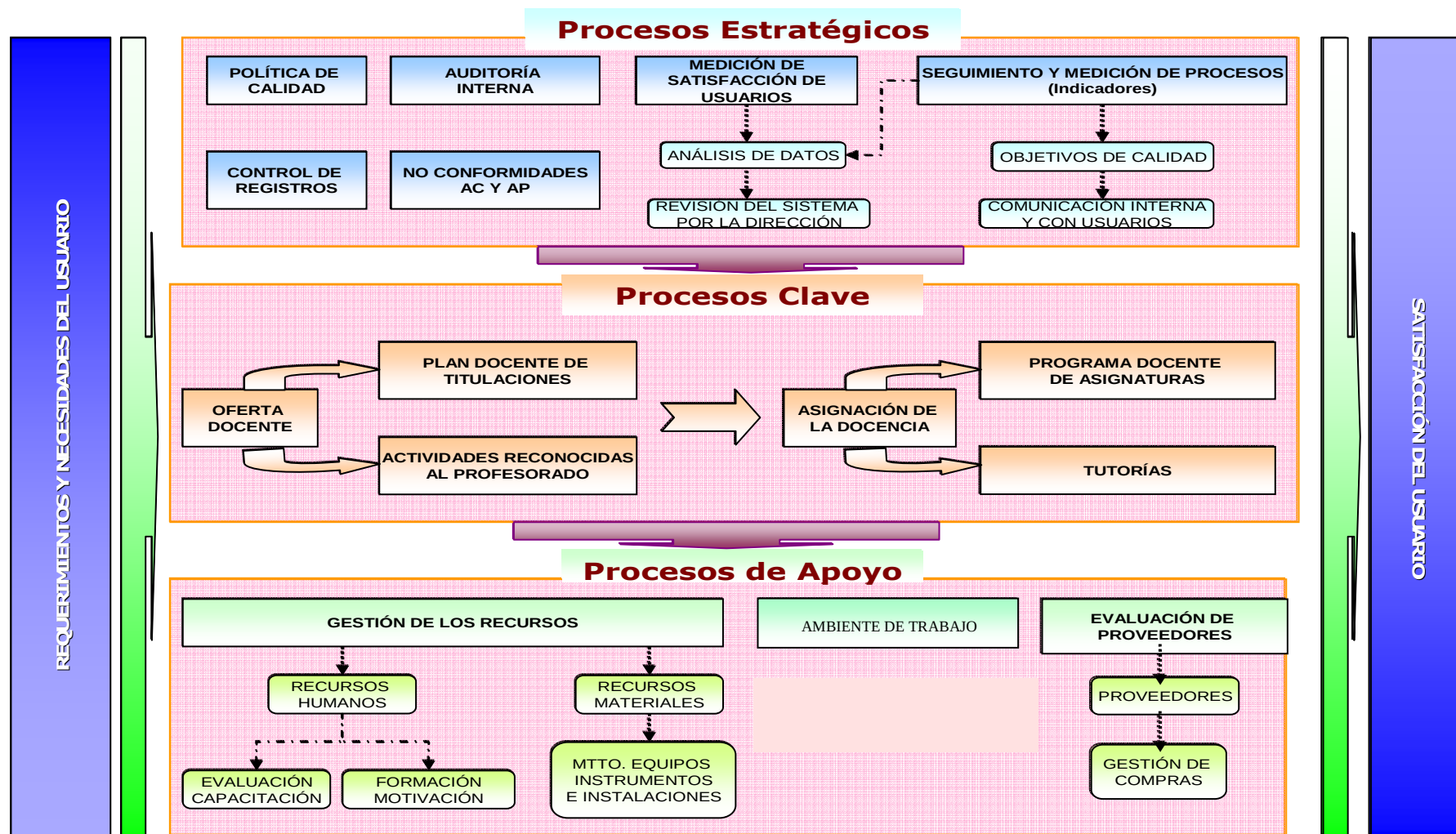
En el caso de la documentación relativa al Sistema de Gestión esta se revisa siempre por el Responsable de Calidad, asegurando que el contenido es correcto y queda perfectamente legible, antes de pasarla a la Dirección para que la apruebe, el visto bueno de cada una de estas personas se recoge con su firma en el cuadro correspondiente.

Los documentos obsoletos que se guarden con fines legales o para conservar la información estarán adecuadamente identificados.

Los procesos claves definidos en la Planificación Docente son:

- ✚ Oferta Docente.
- ✚ Plan Docente de Titulaciones.
- ✚ Actividades Reconocidas al Profesorado.
- ✚ Asignación de la Docencia.
- ✚ Programa Docente de Asignaturas.
- ✚ Tutorías.

 UCA Universidad de Cádiz	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01



	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

4.4. Responsabilidades

La máxima responsabilidad en el desarrollo e implantación del Sistema de Calidad descrito en el presente Manual corresponde al Vicerrector competente en materia de Planificación Docente.

La Universidad de Cádiz considera que la responsabilidad por la Calidad comienza en la Dirección y se desliza hacia abajo, impregnando todas las actividades. Cada persona es, pues, responsable de la parte que le afecte, directa o indirectamente, y debe ser consciente de que la Calidad es labor de todos y cada uno de los miembros y estamentos de la institución, según se describe en el apartado 4.3. del presente Manual

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

5.1. Objeto

El objetivo es exponer la Política de Calidad de la Universidad de Cádiz y, en concreto, del Vicerrectorado competente en materia de Planificación Docente, definiendo las directrices para poner en práctica un planificado y sistemático Programa de Calidad para la Planificación Docente; describiendo la estructura y organización establecidas, así como las distintas responsabilidades y autoridad que corresponden a cada parte de la organización, cuyas funciones están en relación o afectan a la calidad del Proceso, de acuerdo con la filosofía del presente Manual.

5.2. Campo de aplicación

Alcanza a toda la estructura, operaciones, fases, procesos y actividades del Vicerrectorado competente en materia de Planificación Docente, así como de los Centros y Departamentos, que afecten a la Calidad de los servicios ofrecidos relacionados con Planificación Docente.

5.3. Compromiso de la Dirección

La alta dirección de la UCA se compromete en el desarrollo, implementación y mejora continua del sistema de calidad. Para ello:

- ✚ Comunica la importancia de satisfacer los requisitos de los miembros de la comunidad universitaria, los legales y los reglamentarios, así como los asociados al servicio prestado.
- ✚ Establece una política de calidad.
- ✚ Establece los objetivos de calidad.
- ✚ Realiza la revisión por la dirección.
- ✚ Dispone de los recursos necesarios.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009
			Revisión 02 Edición 01

El desarrollo e implantación de un Sistema de Gestión de Calidad ha sido una decisión adoptada por la Dirección como una forma de mejorar la gestión de la Planificación Docente. Para ello se ha desarrollado y aprobado una Política de Calidad en la que se establecen las pautas generales en relación con estos aspectos y ha comunicado al resto del personal la importancia de satisfacer los requisitos aplicables a las actividades y procesos por la organización.

Del mismo modo la Dirección ha determinado unos Objetivos y Metas de Calidad, por medio de los cuales pretende conseguir mejoras cuantificables en los puntos que la Organización considera más necesarios, adoptando también las medidas necesarias para su seguimiento y control.

También se han asignado los recursos necesarios para el desarrollo del Sistema de Gestión y para la mejora de los procesos de trabajo, según las necesidades que se detecten con el análisis de los datos recogidos. Todos estos datos se analizan anualmente recogiendo las conclusiones en el Informe Anual de Revisión por la Dirección que corresponda, informando a toda la organización de la evolución del Sistema de Gestión de la Calidad implantado

Misión

El Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica tiene encomendada la gestión del Personal Docente y de los Procesos Académicos de la Universidad de Cádiz, que como institución comprometida con la sociedad, ha de procurar la excelencia de la docencia y el aprendizaje de sus alumnos, procurando para ello las mejores condiciones de trabajo, en términos de cualificación, reconocimiento y motivación profesional para todo el profesorado.

Visión

El VPOA, como órgano responsable de la Política Académica y de Personal Docente de la Universidad, debe establecer, de acuerdo con los Centros y Departamentos un Sistema de Planificación Docente fiable y transparente, al servicio de la mayor calidad de la Docencia como servicio al alumnado, que permita al mismo tiempo el reconocimiento de la labor desarrollada por cada profesor en el ejercicio de sus funciones.

El VPOA ha de percibirse y actuar como un gestor eficaz y equitativo de los recursos de plantilla del Personal Docente, que basa sus decisiones en criterios de racionalidad,

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009
			Revisión 02 Edición 01

consensuados con todos los agentes interesados, y como promotor de una Política de Personal motivadora, que facilite la promoción, la innovación docente y la mejora continua.

Emanados de la Misión y Visión del VPOA, este Vicerrectorado tiene como objetivos generales de la Planificación Docente, los siguientes:

- ✚ mejorar los registros de información académica de la Universidad de Cádiz con objeto de que sean completos y correctos;
- ✚ dar respuesta a la exigencia de transparencia en relación a las actividades y al funcionamiento de la Universidad;
- ✚ 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;
- ✚ apoyar la toma de decisiones sobre necesidades de plantilla del Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica, posibilitando una gestión eficiente de los recursos de Personal Docente;
- ✚ apoyar el desarrollo el Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz;
- ✚ 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;
- ✚ 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;
- ✚ posibilitar planteamientos de innovación docente apoyados en un trabajo progresivo de racionalización académica;
- ✚ 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;
- ✚ 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;
- ✚ contar con datos históricos de actividad de cada miembro de la plantilla docente, y de las áreas de conocimiento y departamentos;
- ✚ 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;

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

Derivados de estos objetivos generales se establecen los objetivos de calidad que pueden clasificarse en:

- Objetivos de cumplimiento de plazos
- Objetivos de satisfacción de los usuarios

Los objetivos de calidad se establecen por la Dirección del Vicerrectorado para cada ejercicio a la vista del resultado de la medición de los indicadores establecidos en el curso anterior

5.4. Enfoque al Cliente

Los requisitos del cliente se determinan mediante la aplicación del Procedimiento General de Satisfacción de Usuarios (PG-SU-01). Los usuarios del servicio de Planificación Docente son los alumnos, profesores, departamentos, centros, servicios responsables y el Vicerrectorado competente en materia de planificación docente de la Universidad de Cádiz.

El grado de satisfacción de los usuarios se medirá a través de la realización de encuestas de satisfacción.

Durante la prestación del Servicio el personal del Gabinete de Planificación está en permanente contacto con los usuarios, asegurándose que las necesidades de los mismos quedan perfectamente claras y que se están cumpliendo en todo momento, para lo cual se han establecido los procedimientos e instrucciones técnicas necesarias. En este trato continuo con los usuarios del Servicio el personal del Gabinete y la Dirección se preocupan de conocer la satisfacción e insatisfacción que éstos tienen con el servicio que se les está ofreciendo, y cuyos resultados se utilizan para establecer acciones de mejora y aumentar su satisfacción.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009
			Revisión 02 Edición 01

5.5. Política de Calidad

El Gabinete de Ordenación Académica de la Universidad de Cádiz, dedicado a la Planificación Docente, coordina las actividades de planificación de los Centros y Departamentos de la Universidad y gestiona las actividades administrativas relacionadas con la planificación de la docencia de las unidades centrales y funcionales de la Universidad.

En todos los servicios prestados se renueva la apuesta por mantener el más alto nivel de calidad, buscando como objetivo principal la satisfacción de nuestros usuarios y el máximo rigor técnico en el trabajo desarrollado. Por esta razón se lleva a cabo una Política de Calidad aplicable a todas nuestras actividades y servicios, que define los principios de actuación en relación a la gestión de la Calidad conforme a la Norma de referencia UNE-EN ISO 9001:2008 y que sirve para poner de manifiesto nuestro compromiso público en este sentido. Para ello la Dirección del Gabinete de Ordenación Académica se compromete a:

- Ejecutar la prestación del servicio con un exigente grado de calidad, cumpliendo todos los requisitos legales y reglamentarios de aplicación en nuestra actividad, satisfaciendo los requerimientos de los usuarios, y con el interés permanente en evolucionar hacia la mejora continua y la eficacia del sistema de Gestión de Calidad de la Planificación Docente
- Cumplir los requisitos establecidos en la Norma UNE-EN ISO 9001:2008 para el establecimiento de un Sistema de Gestión de Calidad de conformidad con la misma y otros requisitos que sean de aplicación a la actividad desarrollada.
- Efectuar un seguimiento continuo de los resultados obtenidos a través de los indicadores de gestión del sistema, marcando una serie de objetivos y metas consecuentes con la presente política, fácilmente medibles y asumibles en función de las capacidades de la organización.
- Ofrecer garantías en cuanto a la fiabilidad y transparencia de la información suministrada, y la independencia e integridad en el desarrollo de los servicios que se prestan.

La Dirección se responsabiliza de disponer los medios humanos y técnicos necesarios para la consecución de la Política y los objetivos propuestos. Esta política se encuentra a disposición del público y de los usuarios y se revisa y actualiza para su continua adecuación.

Vicerrectora de Profesorado y Ordenación Académica
María José Rodríguez Mesa

Director del Gabinete de O. Académica
José Ramón Repeto Gutiérrez

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009
			Revisión 02 Edición 01

5.6. Comunicación Interna

Los procesos de comunicación interna para la Planificación Docente entre los distintos agentes que intervienen en ella, Vicerrectorado, Unidades Centrales, Centros, Departamentos y profesorado se articulan mediante el correo electrónico y la publicidad en web de los distintos documentos e informes que se elaboran.

La Instrucción General sobre Planificación Docente y las Instrucciones Complementarias que establecen los procedimientos específicos para cada una de las distintas fases del proceso, determinan el correspondiente proceso de comunicación interna en cada caso.

5.7. Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad por la Dirección

El Sistema de Gestión de la Calidad de la Planificación Docente de Centros y Departamentos se revisa de forma periódica por los diferentes niveles de la escala de responsabilidades:

✚ Anualmente el Director del Gabinete de Ordenación Académica y la Directora de Secretariado de Ordenación Académica revisan el Manual de Calidad y los Manuales de Procedimientos e informan al/la Vicerrector/a competente en materia de Planificación Docente acerca de la evolución del funcionamiento del Sistema de la Calidad, como base para la revisión del Sistema y mejora del mismo incluyendo la política y los objetivos de la calidad.

✚ Anualmente, a la vista del anterior informe y con el asesoramiento de la Unidad de Evaluación de la universidad, el/la Vicerrector/a presenta un Plan de Mejora del Proceso de Planificación Docente.

Se deja evidencia de la revisión por la dirección en el Formato FR-RS-01-01

5.7.1 Información para la revisión

Los elementos que proporcionan la información necesaria para la revisión del sistema son los siguientes:

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009
			Revisión 02 Edición 01

- ✚ Revisión de la Política de calidad.
- ✚ Análisis de la necesidad de recursos.
- ✚ Análisis de la retroalimentación de clientes (incluyendo las quejas).
- ✚ Análisis de resultados y seguimiento de los informes de auditorías internas.
- ✚ Revisión del estado de las acciones correctivas y preventivas emprendidas.
- ✚ Revisión del grado de cumplimiento de los objetivos de calidad.
- ✚ Revisión del desempeño de los procesos y conformidad del servicio.
- ✚ Acciones de seguimiento de revisiones previas por la dirección.
- ✚ Cambios que podrían afectar al sistema de gestión de la calidad.
- ✚ Recomendaciones para la mejora.

5.7.2. Resultados de la revisión

Los resultados de la revisión por parte de la Dirección se concretan en la presentación del Plan de Mejora Anual que el/la Vicerrector competente en materia de Planificación Docente aprueba a partir de la revisión que anualmente realiza el Director del Gabinete de Ordenación Académica y la Directora de Secretariado de Ordenación Académica.

Esta revisión tiene como objetivo principal la mejora general de la eficacia del sistema de calidad y sus procesos, así como la mejora de los servicios en relación con los requisitos de los usuarios y las necesidades de recursos.

Todo esto queda evidenciado en el Formato FR-RS-02-01

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

6. GESTIÓN DE RECURSOS

6.1. Objeto

Establecer y mantener al día los procedimientos relativos a cualquier tipo de recurso que afecte al sistema de calidad, así como a la formación del personal que realice actividades que afecten a la Calidad y a la forma de satisfacer estas necesidades.

6.2. Campo de aplicación

Afecta a todo el personal y procesos y recursos relacionados con la calidad del servicio prestado.

6.3. Desarrollo

6.3.1. Provisión de recursos

El Vicerrectorado competente en materia de Planificación Docente proporciona los recursos necesarios para desarrollar el Sistema de Gestión de la Calidad. Asimismo comprueba que existen los medios técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener el sistema de calidad, alcanzar los objetivos establecidos en materia de calidad permitiendo la mejora continua y aumentando la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.

En cuanto a los Recursos Humanos la provisión de personal para la gestión del proceso de Planificación Docente sigue los procedimientos establecidos en la Universidad para la provisión de plazas con carácter general. Además de la selección para el acceso a las distintas escalas de Administración existentes en la UCA se aplica el reglamento aprobado para la provisión de puestos de trabajo y la gestión por competencias como sistema general para asegurar la adecuación de las personas al puesto de trabajo.

6.3.2. Formación

Este último sistema, en fase de implantación, se basa en la definición de competencias genéricas para las distintas escalas y categorías y de competencias específicas para cada tipo

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009
			Revisión 02 Edición 01

de puesto de trabajo. Posteriormente se evalúa el nivel de competencias real de cada miembro de la plantilla y a la vista de los desfases existentes se planifica la formación necesaria para cada uno de ellos.

La introducción de nuevas materias, nuevos procesos y nuevos productos, requiere que el personal de la Universidad esté capacitado para su adaptación a nuevas tareas y actividades. La formación del personal es una actividad que tendrá carácter continuo. Algunos de los puntos a considerar son:

- ✚ Se enfocará la formación con prioridad para personas cuyas funciones y responsabilidades puedan afectar a la calidad de los servicios prestados en el proceso de Planificación Docente.
- ✚ La formación atenderá tanto a las técnicas profesionales y de gestión, como a las relaciones humanas y al control de costes.
- ✚ La formación cubrirá aspectos teóricos y prácticos.
- ✚ La planificación de la formación considera los siguientes puntos, según sea necesario:
 - ✚ Orientación que proporcione suficiente conocimiento del trabajo a desarrollar, comprensión de normas, códigos, especificaciones y planes.
 - ✚ Enseñanzas generales que incluyen los fundamentos, objetivos, características, organización, realización y resultados de la Garantía de Calidad.
 - ✚ Enseñanzas especiales que incluirán cuestionarios, evaluación y documentación específica.

El calendario preliminar de los cursos será establecido según el plan de formación del PAS de la UCA.

Podrán realizarse cursos, seminarios, enseñanza individualizada, etc., tanto en instalaciones de la Universidad de Cádiz, como fuera de ellas.

El Director del Gabinete de Ordenación Académica detectará las necesidades de los empleados, responsabilizándose de la correcta formación de los trabajadores. Para ello, se remite anualmente a la Unidad de Formación de Personal la previsión de necesidades formativas del personal que gestiona la Planificación Docente en el Gabinete de Ordenación Académica, las Unidades Centrales y los Centros y los Departamentos.

En los Formatos FR-FP-01-01 y FR-FP-02-01 se deja evidencia de la planificación de formación necesaria del personal que realiza trabajos que afectan a la calidad, de la formación recibida y de la eficacia de la misma.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009
			Revisión 02 Edición 01

Los datos referidos a la formación y competencia del personal que gestiona la Planificación Docente quedan registrados en el área de Personal de la Universidad.

6.3.3. Infraestructura

El Consejo de Gobierno, con carácter anual, aprueba un presupuesto destinado a dotar de la infraestructura necesaria para el correcto cumplimiento de los requisitos establecidos en el sistema de calidad. Para ello proporciona:

- ✚ Un espacio de trabajo óptimo para el correcto desarrollo del mismo. Dicho espacio cuenta con las dimensiones adecuadas, una buena accesibilidad y unas condiciones de iluminación, ventilación y nivel de ruido apropiadas.
- ✚ Las operaciones de mantenimiento de las infraestructuras que sean necesarias para la correcta conservación de las instalaciones. Para ello se utiliza el sistema establecido por el Área de Infraestructuras de la Universidad CAU (Centro de atención al usuario)
- ✚ Mobiliario adecuado para el desarrollo del trabajo, tanto mediante primera adquisición como la renovación periódica del mismo.
- ✚ Los equipos informáticos tanto de software como hardware idóneos para el desarrollo del trabajo. El Área de Informática es la responsable de aportar todos los medios informáticos necesarios, así como de realizar el mantenimiento y asegurar su correcto funcionamiento. Se deja constancia de ello en el Formato FR-IF-01-01.

6.3.4. Ambiente de trabajo

La Dirección del Gabinete de Ordenación académica vela en todo momento por que el ambiente de trabajo que en él se desarrolla sea lo más saludable y distendido posible, por lo que se han creado unos cauces comunicativos para que cualquier problema o incidencia que pueda ocurrir se solucione a la mayor brevedad posible.

Si en algún momento, la Dirección detecta que uno de sus miembros pasa por una situación personal que va a impedir realizar su trabajo con total garantía de calidad o de seguridad se

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009
			Revisión 02 Edición 01

entrevista con él mismo y si es necesario, le retira del desempeño de sus funciones hasta que pasen las condiciones que le han llevado a ese estado.

La Dirección, promueve una igualdad de promoción interna, evitando así las posibles diferencias personales que podrían derivar en una desmotivación personal y por consiguiente la pérdida de calidad en el desempeño de sus funciones.

(esta frase no es necesaria según la Norma ISO 9001:2008).

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

7. REALIZACIÓN DEL SERVICIO

7.1. Objeto

El objeto de este apartado es la planificación y desarrollo de los procesos necesarios para el desarrollo del servicio, conforme a los requisitos del sistema de calidad.

7.2. Campo de aplicación

Abarca todas las fases de prestación del servicio y a todas las personas implicadas.

EXCLUSIONES

Control de los equipos de seguimiento y medición: El Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica no realiza seguimiento y medición de sus procesos a través de equipos de medición, no requiriendo, por tanto, su control, ajustes, verificación o calibración.

Propiedad del cliente: Debido a que para el ejercicio de sus funciones el VPOA no emplea ni tiene acceso a bienes del cliente o beneficiarios.

7.3. Desarrollo

Para la correcta realización del servicio es necesaria la planificación y desarrollo de los procesos y, para ello, es necesario:

- ✚ Establecer los objetivos de calidad.
- ✚ Establecer procesos, documentos y recursos específicos para la realización del servicio.
- ✚ Actividades de seguimiento y control para la realización del mismo.
- ✚ Los registros necesarios para dejar evidencia de los procesos de prestación y aceptación del servicio.

7.4. Prestación del Servicio

El VPOA se asegura de que todas las operaciones relacionadas con el servicio que desarrolla están controladas y satisfacen los requisitos de los usuarios.

Diseño y Desarrollo de Oferta Docente

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009
			Revisión 02 Edición 01

Tal y como se establece en el procedimiento PE-OD-01: Oferta Docente, los Centros revisan y actualizan la vigencia de las asignaturas troncales y obligatorias, mientras que los Departamentos elaboran la oferta de asignaturas optativas, teniendo en cuenta las necesidades detectadas años anteriores, resultados obtenidos en cursos anteriores, quejas y sugerencias recibidas al respecto, etc.

Todo ello es verificado por la Junta del Centro, dejando evidencia en un Acuerdo de la Junta del Centro que posteriormente será validado por el VPOA, siendo finalmente publicada la Oferta Docente en el BOUCA y en la web.

Por otro lado, para el diseño de la relación de titulaciones de 1º, 2º y 3er ciclo y posgrados oficiales, así como para la definición de cursos del Aula de Mayores y Mayores de 25 años, se lleva a cabo una propuesta por cada uno de los Departamentos de los Centros que, teniendo en consideración la relación de planes de estudio vigentes y la relación de asignaturas de L.C., llevan a cabo la propuesta de modificaciones del Catálogo de titulaciones y cursos antes mencionados.

Todas las propuestas emitidas son revisadas por la Junta del Centro, dejando evidencia de ello a través de un Acuerdo de la Junta del Centro y generando, como consecuencia un Catálogo Borrador.

El Catálogo Borrador será remitido a los Centros, Departamentos y Consejo de Gobierno para que verifique la adecuación del mismo, generando como consecuencia el Catálogo Actualizado, que será validado por el Consejo de Gobierno y, finalmente, publicado en el BOUCA y página web, así como a su difusión al Área de Alumnos y Secretaría General.

Diseño y Desarrollo del Plan Docente de Titulaciones

Según lo establecido en el procedimiento PE-PT-01: Plan Docente de Titulaciones, las propuestas del Plan Docente de las asignaturas se documentan en las Fichas de PD de Asignaturas, las cuales son revisadas por el Centro. Con el VºBº de estas fichas, se procede a la planificación de las asignaturas, lo cual incluye horarios, calendario de exámenes, software docentes necesarios y profesorado asignado. La planificación del profesorado asignado se llevará a cabo según lo establecido en el procedimiento PE-AD: Asignación de la Docencia y cuya planificación de profesores deberá estar aprobada por el Consejo del Departamento correspondiente.

Una vez revisadas las Fichas del Plan Docente y planificados todos los aspectos anteriormente mencionados, se procederá a la verificación del Plan Docente Preliminar por la Junta del Centro. Como

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009
			Revisión 02 Edición 01

consecuencia de esta verificación y en caso de que el resultado haya resultado positivo, se generará el Plan Docente, que deberá ser validado por el VPOA y, posteriormente, revalidado por la Junta del Centro.

Diseño del Programa de las Asignaturas

El diseño y desarrollo del programa de las asignaturas es descrito en el procedimiento PE-PD-01: Programa Docente de Asignaturas. Son los profesores designados para cada asignatura los responsables de elaboración del Programa de cada asignatura, lo cual llevará consigo la planificación de las tutorías, que será llevada a cabo conforme a lo descrito en el procedimiento PE-HT-01: Tutorías y cuya adecuación a la normativa deberá estar validada por el Director del Departamento correspondiente.

Para ello los profesores designados tendrán en cuenta los resultados de años anteriores en el desarrollo de dicha asignatura, quejas y/o sugerencias, destinatarios/usuarios/beneficiarios, etc., revisando que se cumplen todos los requisitos establecidos para la misma, así como que se cumple con el objetivo específico de la materia.

Una vez programadas las asignaturas, será verificado por el Consejo del Departamento que, una vez aprobado cada programa, procede a remitirlo al Director del Programa Docente para su validación final.

Todos los cambios y propuestas de modificaciones surgidas como consecuencia de las revisiones, verificaciones y validaciones descritas anteriormente, se desarrollan en cada uno de los procedimientos específicos a los que se ha hecho referencia.

Por otro lado, durante el desarrollo de los procesos anteriores, el profesorado que intervenga en las actividades docentes, investigación y gestión del profesorado podrá proponer sugerencias, modificaciones, etc. las cuales serán gestionadas tal y como se establece en el procedimiento PE-AR-01: Actividades Reconocidas al Profesorado.

7.5. Identificación y trazabilidad

El objeto de este apartado es establecer los elementos de control y seguimiento de todos los documentos y acciones que intervienen en el proceso de Planificación Docente, de forma que en todo

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

momento sepamos en que parte del proceso nos encontramos y definir el control que lleva el Vicerrectorado competente en materia de Planificación Docente para comprobar el estado en que se encuentra.

Abarca a todas las fases y partes implicadas en la prestación del servicio de la Planificación Docente ofrecido por el Vicerrectorado, alcanzando a todas las fases del proceso de supervisión con el fin de conocer el grado de satisfacción con la Planificación Docente por parte de los Profesores, Gestores de Centros y Departamentos y los estudiantes.

Todos los procesos de la Planificación estarán identificados con un número de orden correlativo, cada una de estas fases se identificará con un número exclusivo y se archivarán mediante registros informáticos.

Por medio de estos registros tenemos garantizado el seguimiento y trazabilidad de la Planificación Docente.

Esto permite reconstruir el proceso y reconocer tanto las incidencias surgidas a lo largo del mismo, como los agentes o factores que intervinieron en el mismo, con el objeto de corregir posibles situaciones o actuaciones disconformes. Con esto en cualquier momento del proceso se puede realizar el seguimiento y medición, quedando garantizada la Trazabilidad de la Planificación Docente.

7.6. Compras

Este capítulo es aplicable a todos los materiales consumibles o no y equipos cuyo empleo o uso incidan en la calidad del Proceso de Planificación Docente.

El VPOA solicita al Servicio de Contrataciones la recepción de los materiales y la comprobación de que éstos cumplen los requisitos necesarios. Los procedimientos de Compras establecidos en la Universidad están orientados a asegurar la calidad en las compras.

Evaluación de Suministradores: La Gerencia de la UCA, evalúa y selecciona a los suministradores en función de su aptitud para cumplir con los requisitos de compra. En la aplicación de esta sistemática se sigue escrupulosamente la legislación en cuanto a compras y requisitos normativos de prevención de riesgos laborales que se aplica en las administraciones públicas.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

Las compras de material de oficina, mobiliario y material informático para el Gabinete de Ordenación Académica se realizan por los procedimientos establecidos en la Universidad para todas las compras, de acuerdo con su normativa interna a proveedores previamente homologados. La evaluación de los suministradores se lleva a cabo mediante la intervención de la Mesa de Contratación de la Universidad, órgano encargado de aplicar la normativa existente.

Periódicamente el Gabinete informa al Servicio de Contrataciones de la calidad de la prestación ofrecida por los suministradores homologados.

En cuanto a la compra de funcionalidades para la aplicación informática Universitas XXI, utilizada para el registro de la Planificación Docente, se lleva a cabo por el Gabinete a través del Servicio de Gestión Económica y Contrataciones de la Universidad.

No hay procesos subcontratados en la elaboración de la Planificación Docente

7.7 Validación del proceso

El personal del Gabinete de Ordenación Académica, así como el personal de los Centros y Departamentos de la Universidad de Cádiz vienen elaborando la Planificación Docente de las titulaciones, de acuerdo con la descripción del proceso contemplada en el documento de Procedimientos Específicos desde el curso 2004/05.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

8. MEDIDA. ANALISIS Y MEJORA

8.1. Objeto

Establecer y mantener al día las medidas, acciones y procedimientos relativos al correcto desempeño y seguimiento del sistema de gestión de calidad.

8.2. Campo de aplicación

Abarca a todas las fases de prestación del servicio y a todas las personas implicadas en el cumplimiento de los requisitos del sistema de calidad.

8.3. Desarrollo

8.3.1. Generalidades

Para poder juzgar la eficacia de los procesos de trabajo y tener un punto de referencia para la mejora, es necesario estudiar aquellas variables que influyen notablemente en la calidad del servicio.

El VPOA tiene desarrollados una serie de procedimientos para la planificación, medición, análisis y mejora del sistema de calidad, estos procesos permiten comprobar si el servicio prestado cumple con los requisitos. Los datos obtenidos pueden servirnos de base para emprender acciones encaminadas a mejorar la Planificación Docente.

8.3.2. Satisfacción del usuario

Una de las formas para conocer el correcto desempeño de la actividad es por medio del seguimiento y medición de la satisfacción del usuario. Con ella se pretende obtener la información necesaria, desde los receptores de la actividad, para incorporar mejoras que aumenten la eficacia del sistema.

La información se va a conseguir por medio de encuestas que se distribuirán entre los usuarios del servicio: Profesores, gestores y estudiantes

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

El procedimiento a seguir queda reflejado en el procedimiento PG-SU-01: Satisfacción de Usuarios.

8.3.3. Auditoría interna

Por el Vicerrectorado competente en materia de Planificación Docente 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 la Planificación Docente a través de lo establecido en el procedimiento PG-AI-01: Auditoría Interna.

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.

Las auditorías son llevadas a cabo con el objeto de:

- ✚ Comprobar si se satisfacen las expectativas y derechos de los clientes
- ✚ Verificar si las actividades definidas en el Sistema de Calidad y sus resultados cumplen con los requisitos establecidos.
- ✚ Determinar la eficacia del propio Sistema.
- ✚ Verificar y registrar la efectividad de las acciones correctivas implantadas para evitar la repetición de No Conformidades o Acontecimientos Adversos anteriormente detectados.

Las auditorías de seguimiento y mejora del sistema de calidad se realizan anualmente.

Las no conformidades detectadas en la auditoría se registrarán en el Formato **FR-NC-01-01**

8.3.4. Seguimiento y medición de los procesos

Una vez identificados los procesos que conforman la prestación del servicio se realiza el seguimiento y control de los mismos por medio de un **Cuadro de Mandos de los indicadores** de cada uno de los procesos.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009
			Revisión 02 Edición 01

Desde el VPOA se realiza un seguimiento de los procesos con el objetivo de detectar que se cumplen los resultados esperados. En el caso de no alcanzarlos se aplicarán las medidas correctivas oportunas que aseguren los requisitos establecidos.

8.3.5. Seguimiento y medición del Servicio

Se recogerán en los procedimientos los métodos adecuados para el seguimiento, y en su caso, la medición del Servicio.

Estos apartados se encuentran documentados en el Cuadro de Mandos de los indicadores. Las responsabilidades y los registros están definidos en cada uno de los procesos específicos.

8.3.6. Control de las no conformidades

El Gabinete se asegura que las no conformidades que se puedan presentar se identifican y controlan para prevenir las consecuencias que de ellas puedan derivarse. Para ello se ha establecido el Procedimiento General de no conformidades, acciones correctivas y preventivas (PG-NC-01)

Cuando se presenten no conformidades se adoptarán alguna de las siguientes acciones:

- Acciones para eliminar la no conformidad presentada
- Acciones para eliminar las consecuencias que de ella se deriven
- Acciones para impedir o reducir la posibilidad de que vuelva a presentarse una nueva no conformidad similar a la ya presentada.

8.3.7. Análisis de datos

El objeto del siguiente apartado del Manual de Calidad es identificar la necesidad y aprovechamiento de los datos para el correcto tratamiento de los mismos recogidos durante la ejecución de los procesos en la Planificación Docente.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009
			Revisión 02 Edición 01

Para ello, se determinan, recopilan y analizan los datos apropiados para demostrar la idoneidad y la eficacia del sistema de calidad y poder evaluar la mejora continua y eficacia del sistema en la Revisión por la Dirección

Con el análisis de los datos se proporciona información sobre:

- ✚ Satisfacción del cliente.
- ✚ Conformidad con los requisitos del servicio.
- ✚ Características de los procesos y servicios y tendencias, incluyendo oportunidades para llevar a cabo acciones preventivas

8.4. Mejora

El VPOA debe mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad de la Planificación Docente, con el uso de la política de calidad, resultados de auditorías, análisis de datos, acciones correctoras y preventivas.

- ✚ Como consecuencia del análisis de datos se obtiene información de las debilidades y fortalezas del sistema, así como de las áreas susceptibles de mejora.
- ✚ Se establecerá un listado de acciones donde se especifique los objetivos, los responsables, los tiempos de realización los recursos para su puesta en marcha y los indicadores del proceso
- ✚ Se priorizarán las acciones y se pondrán en marcha.
- ✚ Las acciones no se cerrarán hasta que no se tenga constancia de su incidencia en el servicio.
- ✚ Se tiene que mantener un registro de las acciones tomadas.

El VPOA analizará todas las propuestas de mejora y tomará decisiones en relación a su inclusión en el sistema.

8.5. Responsabilidades

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009
			Revisión 02 Edición 01

Los responsables de la realización de la auditoria Interna de calidad con el apoyo de la Unidad de Evaluación y Calidad de la UCA son:

- ✚ El Vicerrectorado competente en materia de Planificación Docente.
- ✚ La Inspección General de Servicios de la UCA.

El Director del Gabinete de Ordenación Académica toma las decisiones relativas al seguimiento y medición del servicio; supervisará y gestionará que se detectan todas las no conformidades y que se proponen las medidas que las solucionen.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

9. PROCEDIMIENTOS GENERALES

Acompañan al presente Manual y forman parte del –sistema de Gestión de la Calidad de la Planificación Docente los siguientes Procedimientos Generales:

PG-GD-01 Procedimiento General de Gestión de la Documentación

PG-NC-01 Procedimiento General de No Conformidades, Acciones Preventivas y Acciones Correctoras

PG-AI-01 Procedimiento General de Auditoría Interna

PG-SU-01 Procedimiento General de Satisfacción de Usuarios

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

ANEXO : ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTAL

FACULTAD DE MEDICINA

- Anatomía Patológica, Biología Celular, Historia de la Ciencia, Medicina Legal y Forense y Toxicología
- Bioquímica y Biología Molecular, Microbiología, Medicina Preventiva y Salud Pública, Fisiología y Genética
- Anatomía y Embriología Humana
- Cirugía
- Materno Infantil y Radiología
- Medicina
- Neurociencias

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

- Filología
- Filología Clásica
- Filología Francesa e Inglesa
- Historia, Geografía y Filosofía
- Historia Moderna, Contemporánea, de América y del Arte

FACULTAD DE CIENCIAS

- Ciencia de los Materiales e Ingeniería Metalúrgica y Química Inorgánica
- Cristalografía y Mineralogía, Estratigrafía, Geodinámica y Petrología y Geoquímica
- Estadística e Investigación Operativa
- Física de la Materia Condensada
- Ingeniería Química y Tecnología de los Alimentos
- Tecnologías del Medio Ambiente
- Matemáticas
- Química Analítica
- Química Física
- Química Orgánica

FACULTAD DE CC. DE LA EDUCACIÓN

- Didáctica
- Didáctica de la Educación Física, Plástica y Musical
- Didáctica de la Lengua y la Literatura
- Psicología

. Sección Departamental del Departamento de Historia, Geografía y Filosofía

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

- Ingeniería Industrial e Ingeniería Civil

FACULTAD DE DERECHO

- Derecho Internacional Público, Penal y Procesal
- Derecho Mercantil
- Derecho Privado
- Derecho Público
- Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social
- Disciplinas Jurídicas Básicas

FACULTAD DE CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

- Economía Financiera y Contabilidad
- Marketing y Comunicación (sección departamental)
- Economía General
- Organización de Empresas
- Matemáticas (sección departamental)
- Estadística e Investigación operativa (sección departamental)
- Marketing y Comunicación (sección departamental)

ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA

- Ingeniería de Sistemas y Automática, Tecnología Electrónica y Electrónica
- Ingeniería Eléctrica
- Ingeniería Mecánica y Diseño Industrial
- Lenguajes y Sistemas Informáticos

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR

- Ingeniería Industrial e Ingeniería Civil

ESCUELA UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA Y FISIOTERAPIA

- Enfermería y Fisioterapia

FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO

En este Centro, profesores de varios departamentos de la UCA imparten clase.

FACULTAD DE CC. DEL MAR Y AMBIENTALES

- Física Aplicada
- Biología
- Tecnologías del Medio ambiente

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009
			Revisión 02 Edición 01

FACULTAD DE CC. NÁUTICAS

- Máquinas y Motores Térmicos
- Ciencias y Técnicas de la Navegación, Teoría de la Señal y Comunicaciones

E. U. INGENIERÍA TÉCNICA NAVAL

- Construcciones Navales

FACULTAD CC. SOCIALES Y COMUNICACIÓN

- Marketing y Comunicación

Secciones Departamentales:

- Economía Financiera y Contabilidad
- Lenguajes y Sistemas Informáticos
- Economía General
- Matemáticas
- Estadística e Investigación Operativa

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

ANEXO 2
FORMATOS

FR-RS-01-01: Revisión por la Dirección
FR-RS-02-01: Resultados de la Revisión por la Dirección
FR-FP-01-01: Necesidades de Formación
FR-FP-02-01: Eficacia de la Formación
FR_IF-01-01: Mantenimiento de equipos informáticos
FR-NC-01-01: No Conformidades

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

	Revisión del Sistema de Calidad por la Dirección	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	FR-RS-01-01	

Acta de Reuniones
Fecha
Asistencia
Asunto
Conclusiones
Acciones y seguimiento

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

OBSERVACIÓN:

- ☐ **NO-CONFORMIDAD**
☐ **ACCIÓN CORRECTIVA**
☐ **ACCIÓN PREVENTIVA**
☐ **OTRAS**

REVISADO:
FECHA:

Aprobado:
Fecha:

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

	Resultados de la Revisión	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	FR-RS-02-01	

Resultados de la revisión	
☐ <u>NO-CONFORMIDAD</u> ☐ <u>ACCIÓN CORRECTIVA</u> ☐ <u>ACCIÓN PREVENTIVA</u> ☐ <u>OTRAS</u>	
<u>REVISADO:</u> <u>FECHA:</u>	<u>Aprobado:</u> <u>Fecha:</u>

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

	Identificación de necesidades de Formación	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	FR-FP-01-01	

NOMBRE Y APELLIDOS:

PUESTO PARA EL QUE NECESITA FORMACIÓN:

FORMACIÓN NECESARIA:

PERIODO DE FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

Fecha y firma

Aprobado

(Director del Gabinete de Ordenación
Académica)

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

	Eficacia de la Formación	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	FR-FP-02-01	

ACTIVIDAD FORMATIVA

PERSONAL QUE LA HA RECIBIDO

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD

PERIODO DE FORMACIÓN:

EFICACIA OBSERVADA

Revisado	Aprobado (Director del Gabinete de Ordenación Académica)
----------	--

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

	Mantenimiento de equipos informáticos	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
	FR-IF-01-01	

Solicitud de Mantenimiento				
Fecha y hora de la solicitud	Descripción de la solicitud	Persona solicitante	Responsable del servicio	Fecha y hora de atención

TRABAJO REALIZADO

PARTE CAMBIADA O SOFTWARE REINSTALADO
OTRAS OBSERVACIONES

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

Firma de usuario	Responsable del servicio

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01	Actualizado a 22/12/2009	
		Revisión 02	Edición 01

	PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS FR-NC-01-01			Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
A. INFORME DE NO CONFORMIDAD				
Código No Conformidad:				
Código Proceso:				
No Conformidad detectada por:	Auditoría Interna ☐	Auditoría Externa ☐	Otros: ☐ Indicar fuente: _____	
Descripción de la No Conformidad Real o Potencial				
<i>Rellenar en caso de Auditoría Interna o Externa</i>		<i>Rellenar en caso de Otros</i>		
Auditor: Fecha:		Nombre: Fecha:		
Análisis de la/s causa/s (¿Cómo/Por qué sucedió?)				
Descripción de la Resolución				
Corrección Inmediata ☐		Acción Correctiva ☐		Acción Preventiva ☐
Fecha de realización		Fecha de realización		Fecha de realización:
B. INFORME DE ACCIÓN: CORRECTIVA/PREVENTIVA/CORRECCIÓN INMEDIATA				
Acción Adoptada:				
Responsable (nombre, fecha y firma):				
Responsable de la implantación	Plazo para la implantación	Fecha para el control y seguimiento		
C. SEGUIMIENTO Y CONTROL				
Comprobación de la implantación:		Comprobación de la eficacia:		
Observaciones:				
Responsable: (nombre, fecha y firma)				

	MANUAL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE		Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica	
	MC-01		Actualizado a 22/12/2009	
			Revisión 02	Edición 01

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueba nombramiento de D. Ignacio Fernández del Castillo Valderrama como Colaborador Honorario del Departamento de Ingeniería Industrial e Ingeniería Civil.

A propuesta del Consejo de Dirección de 1 de diciembre de 2009, previa petición favorable del Departamento de Ingeniería Industrial e Ingeniería Civil, conforme al artículo 2 del Reglamento de Colaboradores Honorarios de la Universidad de Cádiz, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 16 de diciembre de 2009, en el punto 12.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento el nombramiento de D. Ignacio Fernández del Castillo Valderrama como Colaborador Honorario del Departamento de Ingeniería Industrial e Ingeniería Civil para el curso académico 2009/2010.

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueba nombramiento de D. Carlos Márquez Espinós como Colaborador Honorario del Departamento de Anatomía Patológica, Biología Celular, Histología, Historia de la Ciencia, Medicina Legal y Forense y Toxicología.

A propuesta del Consejo de Dirección de 1 de diciembre de 2009, previa petición favorable del Departamento de Anatomía Patológica, Biología Celular, Histología, Historia de la Ciencia, Medicina Legal y Forense y Toxicología, conforme al artículo 2 del Reglamento de Colaboradores Honorarios de la Universidad de Cádiz, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 16 de diciembre de 2009, en el punto 12.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento el nombramiento de D. Carlos Márquez Espinós como Colaborador Honorario del Departamento de Anatomía Patológica, Biología Celular, Histología, Historia de la Ciencia, Medicina Legal y Forense y Toxicología para el curso académico 2009/2010.

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueba nombramiento de D. Pablo Román Rodríguez como Colaborador Honorario del Departamento Materno Infantil y Radiología.

A propuesta del Consejo de Dirección de 1 de diciembre de 2009, previa petición favorable del Departamento Materno Infantil y Radiología, conforme al artículo 2 del Reglamento de Colaboradores Honorarios de la Universidad de Cádiz, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 16 de diciembre de 2009, en el punto 12.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento el nombramiento de D. Pablo Román Rodríguez como Colaborador Honorario del Departamento Materno Infantil y Radiología para el curso académico 2009/2010.

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueba cambio de adscripción de centro a favor del Prof. D. Pedro Javier Lassaletta García.

A propuesta del Consejo de Dirección de 1 de diciembre de 2009, conforme al artículo 4º. del *“Reglamento de procedimiento para el cambio de adscripción a Centros del Profesorado Universitario, para cambios de área del Profesorado no funcionario y cambios de dedicación del Profesorado Asociado (Aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 15 de marzo de 2004, BOUCA núm. 9, de 24 de marzo. Modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 28 de septiembre de 2006, BOUCA núm. 49, de 6 de octubre)”*, con el informe favorable de la Comisión de Ordenación Académica, Profesorado y Alumnos de 2 de diciembre de 2009, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 16 de diciembre de 2009, en el punto 13.º

del Orden del Día, aprobó por asentimiento la solicitud de cambio de adscripción de Centro del Prof. D. Pedro Javier Lassaletta García, de la Facultad de Ciencias del Trabajo a la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación.

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueban las bases de convocatoria de licencias de año sabático para el curso 2010-2011.

A propuesta del Consejo de Dirección de 1 de diciembre de 2009, de conformidad con el artículo 117 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz y con el artículo 4.1 del *Reglamento UCA/CG02/2007, de 20 de diciembre de 2006, por el que se regula la concesión de año sabático en la Universidad de Cádiz* (BOUCA núm. 52, de 19 de enero de 2007; modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 31 de enero de 2007; BOUCA núm. 54, de 6 de febrero de 2007), el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 16 de diciembre de 2009, en el punto 14.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento las siguientes bases de la convocatoria de licencias de año sabático para el curso 2010-2011:

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONCESION DE LICENCIAS POR AÑO SABATICO **CURSO 2010/2011**

PRIMERA: Se convocan un número máximo de licencias por año sabático cuyo coste total acumulado no supere un importe máximo de 87.001,98 €.

SEGUNDA: Podrán participar los profesores de la Universidad de Cádiz con régimen de dedicación a tiempo completo, funcionarios o contratados indefinidos, con una antigüedad mínima de seis años en los cuerpos docentes universitarios o en el contrato indefinido, así como un mínimo de seis años de servicios continuados en la UCA, siendo necesario tener reconocidos méritos docentes, investigadores o de gestión acreditados por las correspondientes evaluaciones positivas conforme a la legislación aplicable.

TERCERA: El plazo de presentación de solicitudes será un mes natural a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el BOUCA, debiendo dirigirse al Sr. Rector, pudiendo presentarlas el propio profesor interesado o el Departamento, Instituto Universitario de Investigación u otro Centro, en este caso, previa aceptación del interesado. La solicitud está disponible en la siguiente dirección: <http://www.uca.es/web/servicios/personal/sabatico>, y deberá ir acompañada de los documentos establecidos en el artículo 6.2 del Reglamento por el que se regula la concesión de año sabático.

CUARTA: El baremo aplicable a las solicitudes recibidas será el siguiente:

- a) Valoración obtenida por el candidato en el proceso de concesión de los Complementos Autonómicos, en función de los tramos concedidos. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos.
- b) Valoración de la conveniencia y relevancia del proyecto presentado por el candidato. Se valorará hasta un máximo de 6 puntos. Esta valoración la realizará la Comisión de Investigación de la Universidad de Cádiz, previo informe del Departamento correspondiente.
- c) Experiencia en gestión universitaria: hasta un máximo de 4 puntos por el desempeño de órganos académicos unipersonales y colegiados:
 - 1 punto por año en el desempeño de actividad de gestión Tipo A valorada al 100% (24 créditos), conforme a *Los Criterios y Normas para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz*.
 - 0,6 puntos por año en el desempeño de actividad de gestión Tipo A valorada al 75% (18 créditos), conforme a *Los Criterios y Normas para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz*.

- 0,3 puntos por año en el desempeño de actividad de gestión Tipo A valorada al 50% (12 créditos), conforme a *Los Criterios y Normas para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz*.
 - 0,2 puntos por año en el desempeño de actividad de gestión Tipo A valorada al 25% (6 créditos), conforme a *Los Criterios y Normas para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz*.
 - 0,2 puntos por año en el desempeño de actividad de gestión Tipo A valorada hasta el 17% (hasta 4 créditos), conforme a *Los Criterios y Normas para el Reconocimiento de Actividades del Profesorado de la Universidad de Cádiz*.
 - 0,1 puntos por año en el desempeño de los demás cargos unipersonales y colegiados.
 - 0,2 puntos por año en el desempeño de actividades de Tipo B relacionadas con la gestión universitaria, en proporción a la reducción que las mismas conlleven.
2. En caso de igualdad de puntuación entre dos candidatos, se resolverá a favor del candidato perteneciente al Departamento o área que menos licencias por año sabático hayan disfrutado en convocatorias anteriores.
3. La Comisión de Contratación velará en la concesión de las licencias porque exista equilibrio en el número de licencias concedidas en los últimos tres años entre las grandes áreas de conocimiento.
4. La Comisión de Contratación de Profesorado de la Universidad de Cádiz, sólo elevará como propuestas favorables a la Comisión de Ordenación Académica, Profesorado y Alumnos, aquellas solicitudes que alcancen, una vez valoradas, un mínimo de diez puntos, de los cuales, al menos, tres puntos han de haberse otorgado a la memoria o al proyecto presentado.

QUINTA: El procedimiento para la concesión y tramitación de las solicitudes presentadas será el establecido en el artículo 6 del Reglamento por el que se regula la concesión de año sabático.

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueba revisión parcial de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Cádiz.

A propuesta del Consejo de Dirección de 1 de diciembre de 2009, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 16 de diciembre de 2009, en el punto 15.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento la siguiente revisión parcial de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Cádiz:

PROPUESTA A CONSEJO DE GOBIERNO

MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

1.- EXPOSICION DE ANTECEDENTES:

A. Amortización de plazas de Personal Docente e Investigador:

La Relación de Puestos de Trabajo del Personal Docente e Investigador fue aprobada en la sesión del Consejo de Gobierno del día 10 de junio de 2005, y publicada en el BOUCA N° 28 de 20 de junio de 2005. Junto a la misma, se aprobó la amortización de las plazas de funcionario que se encontraban vacantes.

A raíz de la jubilación o fallecimiento de Profesores de los Cuerpos Docentes Universitarios en el presente curso académico, las plazas relacionadas en el anexo I han quedado vacantes. Mantener dichas plazas vacantes, sin funcionarios que las ocupen, sería volver a la situación anterior a la Relación de Puestos de Trabajo aprobada en el mes de junio de 2005.

Igualmente, existen plazas de Profesorado contratado que han quedado vacantes durante el curso académico 2008/2009 por distintos motivos (renuncias, jubilaciones, incompatibilidad horaria...), que conviene amortizar a fin de que no aparezcan plazas vacantes y no cubiertas en la Relación de Puestos de Trabajo.

B. Creación de plazas de Personal Docente e Investigador:

1. El acuerdo de Consejo de Gobierno de 15 de diciembre de 2008, aprobó el Plan de Acceso y Promoción del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Cádiz a los Cuerpos Docentes Universitarios, para la aplicación efectiva del sistema de Acreditación Nacional que constituye el requisito imprescindible para concurrir a los Concursos de Acceso a los Cuerpos de Profesorado Funcionario Docente.

Igualmente, el citado Plan posibilita que los Profesores Contratados Doctores y Profesores Colaboradores, a tiempo completo y con contrato indefinido, que posean el certificado de acreditación, soliciten, si lo desean, la dotación de una plaza de Profesor Titular de Universidad y la subsiguiente amortización de la plaza que ocupan, siempre y cuando el solicitante sea el adjudicatario de la plaza.

Recibida la petición de los profesores relacionados en el Anexo III, y a la vista de lo expuesto, se propone al Consejo de Gobierno la creación de la correspondiente plaza de Funcionario, con la consiguiente modificación de la RPT del Personal Docente e Investigador para su posterior convocatoria de concurso de acceso al Cuerpo solicitado.

2. Debido a las necesidades docentes del Departamento de Didáctica, consecuencia de un aumento del creditaje, la asunción de créditos de posgrado, así como jubilaciones de Profesorado no cubiertas, resulta necesario crear una plaza de Profesor Titular de Universidad a Tiempo Completo del área de conocimiento de “Didáctica de las Ciencias Experimentales”, adscrita al mencionado Departamento y destino en la Facultad de Ciencias de la Educación, con código DF3796.

2.- FUNDAMENTACION:

La presente propuesta se fundamenta en la siguiente normativa:

- Artículo 81 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Artículo 34 de la Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades.
- Artículos 105 y 222 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz.

3.- ACUERDO:

Por todo ello, se acuerda:

- 1º Amortización de las plazas de Personal Docente e Investigador funcionarios vacantes, relacionadas en el anexo I.
- 2º Amortización de las plazas de Personal Docente e Investigador contratados vacantes, relacionadas en el anexo II.
- 3º Transformación de las plazas indicadas en el Anexo III, con la consiguiente modificación de la RPT.
- 4º Creación de la plaza DF3796, Profesor Titular de Universidad del área de conocimiento “Didáctica de las Ciencias Experimentales”, adscrita al Departamento de Didáctica y centro de destino la Facultad de Ciencias de la Educación.

4.- DOCUMENTACIÓN APORTADA:

- Relación de plazas a amortizar (anexos I y II).
- Relación de plazas a transformar (anexo III).

25 de noviembre de 2009

María José Rodríguez Mesa
Vicerrectora de Profesorado y Ordenación Académica

ANEXO I

DEPARTAMENTO	ÁREA CONOCIMIENTO	CENTRO	CATEG	PLAZA	DED	OBSERVACIONES	FECHA
Construcciones Navales	Construcciones Navales	E.U. Ingeniería Técnica Naval	CEU	DF1996	TC	Jubilación D. Alfredo Caso Gómez	30/09/09
Anatomía y Embriología Humana	Anatomía y Embriología Humana	Facultad de Medicina	CU	DF0023	TC	Jubilación D. Juan Antonio Copano Abad	30/09/09
Filología Clásica	Filología Latina	Facultad Filosofía y Letras	CU	DF7293	TC	Jubilación D. Luis Charlo Brea	30/09/09
Anatomía Patológica,...	Medicina Legal y Forense	Facultad de Medicina	CU	DF1159	TC	Fallecimiento D. Jose Luis Romero Palanco	16/03/09
Medicina	Dermatología	Facultad de Medicina	CU	DF0101	TC	Jubilación D. Joaquín Calap Calatayud	30/09/09
Física Materia Condensada	Física Materia Condensada	Facultad de Ciencias	CU	DF0265	TC	Fallecimiento D. Rafael Jiménez Garay	16/09/09
Hª Moderna, Contemporánea, de América y del Arte	Historia Moderna	Facultad CC. Educación	TEU	DF0496	TC	Jubilación D. G.Álvarez de Toledo Pineda	30/09/09
Organización de Empresas	Organización De Empresas	Fac. CC. Sociales y Comunicación	TEU	DF0733	TC	Jubilación D. Manuel Asenjo Salazar	30/09/09
Psicología	Psicología Ev. y Educación	Facultad CC. Educación	TEU	DF0858	TC	Jubilación Dª Isabel Ávila Carretero	04/11/09
Economía de la Empresa	Economía Financiera y Cont.	Facultad CC. Económicas	TEU	DF0732	TC	Jubilación D. Luis Barrio Tato	30/09/09
Derecho Mercantil	Derecho Mercantil	Fac. CC. Sociales y Comunicación	TEU	DF0555	P06	Jubilación D. Juan Vaca Sánchez del Alamo	26/05/09
Ing. Mecánica y Diseño Ind.	Mecánica Medios Continuos.	Escuela Superior Ingeniería	TEU	DF1247	TC	Invalidez D. Jose Manuel Tejera Rodríguez	08/06/09
Didáctica Ed. Física, Plástica y Musical	Didáctica Expresión Musical	Facultad CC. Educación	TEU	DF1263	TC	Jubilación Dª Encarnación Sánchez Rocha	30/09/09
Didáctica Ed. Física, Plástica y Musical	Dibujo	Facultad CC. Educación	TEU	DF0881	TC	Jubilación Dª Rosario Martínez Lorente	30/09/09
Economía General	Economía Aplicada	Facultad CC. Económicas	TEU	DF1633	TC	Invalidez D. Miguel Ángel Salido Herráiz	28/12/08
Materno-Infantil y Radiología	Radiología y Medicina Física	Facultad de Medicina	TU	DF1207	TC	Jubilación D. Pablo Román Rodríguez	30/09/09
Historia, Geografía y Filosofía	Prehistoria	Facultad Filosofía y Letras	TU	DF0383	TC	Fallecimiento D. Antonio Caro Bellido	07/09/09
Ciencias de la Tierra	Cristalografía y Mineralogía	Facultad de Ciencias	TU	DF1734	TC	Jubilación D. Jose Pedro Moral Cardona	30/09/09
Cirugía	Traumatología y Ortopedia	Facultad de Medicina	TU	DF0049	TC	Invalidez D. Emilio Mario Baudet Carrillo	10/12/08

ANEXO II

PLAZA	DPTO	ÁREA CONOCIMIENTO	CATEG	DED	ANTECEDENTES DE LA PLAZA	FCSE
DC3684	D. Internacional Público, Penal...	Derecho Penal	ASO	P05	Acedo Navas, Leticia (pasa a NDC)	30/09/09
DC1731	D. Trabajo y Seguridad Social	Derecho Trabajo y Seguridad Social	ASO	P03	Carmona Pozas, Francisco	10/07/09
DC3286	Derecho Privado	Derecho Civil	ASO	P03	García Villar, Ramón María	01/11/08
DC3656	Didáctica	Didáctica Ciencias Sociales	ASO	P03	Gómez Fernández, Juan	10/07/09
DC3658	Didáctica	Didáctica Y Organización Escolar	ASO	P04	LLorens Clemente, Inmaculada	10/07/09
DC3200	Didáctica Ed. Física, Plástica y Musical	Didáctica Expresión Musical	ASO	P04	Sánchez García, Fernando	07/02/09
DC3677	Didáctica Lengua y Literatura	Didáctica Lengua Y Liter.	ASO	P05	López Gómez, Juan Luis (pasa a NDC)	30/09/09
DC3482	Economía de la Empresa	Comercialización E Investigación Mercados	ASO	P03	Benítez Eyzaguirre, Lucía Isabel (cambio plaza)	16/11/07
DC3321	Economía Financiera y Contab.	Economía Financiera y Contabilidad	ASO	P03	Vázquez Fernández de Liencre, Ángel	30/09/09
DC3660	Economía Financiera y Contab.	Economía Financiera y Contabilidad	ASO	P03	Guerrero Lanceta, Rafael	10/07/09
DC3589	Economía General	Economía Aplicada	ASO	P05	Aparicio Hormigo, Jose Ángel (cambio área)	31/01/08
DC3662	Filología	Estud. Árabes E Islámicos	ASO	P04	Sánchez Sandoval, Juan José	30/09/09
DC3663	Filología	Filología Románica	ASO	P03	Sáez Durán (pasa a NDC)	10/07/09
DC3202	Filología	Lengua Española	ASO	P04	Martínez Gámez, Magdalena (pasa a NDC)	30/09/09
DC3341	Filología Francesa e Inglesa	Filología Inglesa	ASO	P05	Franco Naranjo, María del Pilar	30/09/09
DC3635	Filología Francesa e Inglesa	Filología Inglesa	ASO	P05	Rivero Amaya, Jose Luis	30/09/09
DC3664	Ingeniería de Sistemas y Automática	Electrónica	ASO	P04	Martínez Aranda, Carlos (pasa a NDC)	10/07/09
DC1245	Ingeniería Industrial	Ingeniería Cartográfica, Geodésica y Fotogrametría	ASO	P05	Ortega Morales, Andrés	30/09/09
DC3291	Ingeniería Industrial e Ingeniería Civil	Ingeniería Industrial e Ingeniería Civil	ASO	P05	Posada Álvarez, Jose Manuel	25/03/09
DC2925	Ingeniería Mecánica y Diseño Ind.	Expresión Gráfica Ing.	ASO	P05	Fondón Jesús, Jose Pedro	30/09/09
DC3557	Ingeniería Mecánica y Diseño Ind.	Mecánica Medios Continuos y Tª Estructuras	ASO	P06	Duarte Santos, Juan Miguel	31/07/08
DC1933	Marketing y Comunicación	Comercialización e Investigación Mercados	ASO	P06	Barcelona Benítez, Jose Francisco	30/09/09
DC3671	Matemáticas	Astronomía Y Astrofísica	ASO	P03	Carmona Balboa, Antonio	30/09/09
DC0600	Matemáticas	Matemática Aplicada	ASO	P05	Domínguez Sanz, Alfredo	31/08/09
DC3599	Psicología	Personalidad, Evaluación y Tratamientos Psicol.	ASO	P04	Sagrista Andrés, Juan Bautista	07/02/09

ANEXO III

PLAZAS TRANSFORMADAS DE CONFORMIDAD CON EL PLAN DE ACCESO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR ACREDITADO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ A LOS CUERPOS DOCENTES UNIVERSITARIOS

PLAZA ACTUAL	DEPARTAMENTO	AREA DE CONOCIMIENTO	CENTRO	PROFESOR	CATEGORIA	PLAZA NUEVA	NUEVA CATEGORIA
DC3688	Física Materia Condensada	Física Materia Condensada	Facultad de Ciencias	González Leal, Juan María	Contratado Doctor	DF3792	TU
DC2971	Ingeniería Química,...	Ingeniería Química	Facultad de Ciencias	Sánchez Oneto, Jezabel	Contratado Doctor	DF3793	TU
DC1882	Ingeniería Química	Ingeniería Química	Facultad de Ciencias	Gordillo Romero, Mª Dolores	Contratado Doctor	DF3794	TU
DC3329	Filología	Lengua Española	Fac. Fª y Letras	Gaviño Rodríguez, Victoriano	Contratado Doctor	DF3797	TU

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueban las bases de la convocatoria del concurso de acceso a plazas de funcionarios/as de los Cuerpos Docentes Universitarios.

A propuesta del Consejo de Dirección de 1 de diciembre de 2009, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 16 de diciembre de 2009, en el punto 16.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento las siguientes bases de la convocatoria de acceso a plazas de funcionarios/as de los Cuerpos Docentes Universitarios:

BASES DE CONVOCATORIA

1. NORMAS GENERALES

A los presentes concursos les será de aplicación la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril; el Real Decreto 1312/2007 de 5 de octubre, por el que se establece la Acreditación Nacional para el acceso a los Cuerpos Docentes Universitarios; el Real Decreto 1313/2007, de 5 de octubre, por el que se regula el régimen de los concursos de acceso a Cuerpos Docentes Universitarios; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; el Decreto 281/2003, de 7 octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Cádiz; el Reglamento UCA/CG19/2008, de 15 de diciembre, para los Concursos de Acceso entre Acreditados a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios de la Universidad de Cádiz; la legislación general de funcionarios civiles del estado; así como las demás normas de carácter general que resulten de aplicación.

2. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

Para ser admitido a las presentes pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales y específicos:

2.1. Requisitos generales :

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados, a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

En el momento de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá acreditarse la nacionalidad, así como en su caso el vínculo de parentesco, y el de vivir a expensas, conforme a lo previsto en el artículo 8 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.

La acreditación de la nacionalidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria, se realizará por medio de los documentos correspondientes, certificados por las autoridades competentes de su país de origen, traducidos al español, que será la lengua oficial en que tendrá lugar el desarrollo de las pruebas.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no haber superado los setenta años.

c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración del Estado o de la Administración Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

d) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes a Profesor de Universidad.

2.2. Requisitos específicos :

Podrán presentarse a los concursos de acceso quienes hayan sido acreditados o acreditadas de acuerdo con lo establecido en los artículos 12º y 13º y Disposiciones Adicionales Primera, Segunda, Tercera y Cuarta del Real Decreto 1312/2007, de 5 de octubre, por el que se establece la acreditación nacional para el acceso a los Cuerpos Docentes Universitarios.

Asimismo, podrán presentarse a los concursos de acceso quienes resultaran habilitados o habilitadas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 774/2002, de 26 de julio, por el que se regula el sistema de habilitación nacional para el acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios y el régimen de los concursos de acceso respectivos. A su vez se entenderá que los habilitados y habilitadas para Catedrático o Catedrática de Escuela Universitaria lo están para Profesor o Profesora Titular de Universidad.

Igualmente, pueden participar el funcionario del Cuerpo correspondiente o de un Cuerpo Docente Universitario de igual o superior categoría, en cuyo caso, es necesario que hayan transcurrido como mínimo dos años desde que haya obtenido una plaza mediante concurso de acceso en otra Universidad, de conformidad con el artículo 9º.4 del Real Decreto 1313/2007, de 5 de octubre.

2.3. En el caso de los nacionales de otros Estados, si en el proceso selectivo no resultara acreditado el conocimiento del castellano, deberán acreditar el conocimiento del mismo mediante la realización de una prueba en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita en esta lengua.

Quedan eximidos de realizar la prueba quienes estén en posesión del diploma de español como lengua extranjera (nivel superior) regulado por el Real Decreto 1137/2002 de 31 de octubre, o del certificado de aptitud en español para extranjeros expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas. A tal efecto deberán aportar junto a la solicitud fotocopia compulsada de dicho diploma o del mencionado certificado de aptitud.

2.4. Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán cumplirse dentro del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

3. SOLICITUDES

3.1. Quienes deseen tomar parte en los concursos de acceso, lo solicitarán al Rector de la Universidad de Cádiz, mediante solicitud debidamente cumplimentada, según Anexo II que se acompaña a la presente convocatoria, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado, y podrán presentarse en el Registro General de la Universidad de Cádiz (c/ Ancha 16 - 11001 Cádiz), así como en las Oficinas de los Registros Auxiliares de los Campus de Puerto Real (F. Ciencias – planta baja), Jerez de la Frontera (Edificio de Servicios Generales), Bahía de Algeciras (Administración de Campus – E. Politécnica Superior, 1ª Planta) y Cádiz (Edificio Andrés Segovia), de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento UCA/CG01/2007, de 20 de diciembre de 2006, o por cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de diciembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada parcialmente por la 4/1999, de 13 de enero.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas antes de su certificación, tal y como señala el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las solicitudes suscritas por los españoles en el extranjero podrán cursarse, en el plazo expresado en el párrafo anterior, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las remitirán seguidamente a la Universidad de Cádiz.

3.2. La acreditación de las condiciones generales exigidas por la legislación vigente para el acceso a la Función Pública se realizará por aquellos candidatos que hayan obtenido plaza, antes de su nombramiento.

3.3. Junto con la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad para los aspirantes que posean la nacionalidad española.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar, deberán presentar fotocopia del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso, los documentos que acrediten el vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de otro Estado con el que tengan dicho vínculo. Asimismo, deberán presentar declaración jurada o promesa de éste de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

b) Copia compulsada de las certificaciones en las que se acredite el cumplimiento de los requisitos específicos que señala la base segunda para participar en el concurso de acceso.

3.3. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de los interesados.

- 3.4.** El domicilio que figure en las solicitudes se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del concursante tanto los errores en la consignación del mismo como la comunicación a la Universidad de Cádiz de cualquier cambio de dicho domicilio a efectos de notificación.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

- 4.1.** Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, y en un plazo máximo de quince días hábiles, el Rector dictará Resolución declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos a los distintos concursos de acceso. Dicha Resolución, junto con las listas completas de admitidos y excluidos así como las causas de exclusión, se publicarán en el tablón de anuncios del Rectorado (Ancha nº 10), y en la página web del Vicerrectorado competente de la Universidad de Cádiz.

Contra dicha Resolución, los interesados podrán presentar reclamación ante el Rector, en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la citada Resolución para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión y omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando el derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Finalizado el plazo de reclamaciones y resueltas las mismas, el Rector dictará Resolución aprobando la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos, que se publicará en la forma anteriormente establecida.

Contra esta Resolución se podrá interponer recurso en los términos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de diciembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada parcialmente por la 4/1999, de 13 de enero.

5. COMISIONES JUZGADORAS

Las Comisiones juzgadoras estarán formadas por los miembros que figuran el Anexo III de la convocatoria, nombrados de acuerdo con el procedimiento y condiciones establecidas en el Real Decreto 1313/2007, de 5 de octubre y el Reglamento UCA/CG19/2008, de 15 de diciembre.

El nombramiento como miembro de una Comisión es irrenunciable, salvo cuando concurra causa justificada que impida su actuación como miembro de la misma. En este caso, la apreciación de la causa alegada corresponderá al Rector de la Universidad de Cádiz, que deberá resolver en el plazo de diez días desde la recepción de la renuncia.

En el caso de que exista algún motivo de abstención o recusación será de aplicación lo dispuesto en los artículos 28º y 29º de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones

Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

En los casos de abstención, recusación o de cualquier otra causa que impida la actuación de los miembros de la Comisión Titular, éstos serán sustituidos por sus respectivos Suplentes.

En el caso de que también en el miembro suplente concurriera alguno de los supuestos de abstención o recusación lo suplirá el de mayor categoría y antigüedad entre los suplentes. Si agotadas estas posibilidades no fuera posible constituir la Comisión, se procederá al nombramiento de una nueva Comisión.

La Comisión deberá constituirse en el plazo de treinta días hábiles desde el siguiente al de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos. Para ello, el Presidente titular de la Comisión convocará a los miembros titulares y en su caso a los suplentes para proceder al acto de constitución de la Comisión, fijando fecha y lugar de celebración. Asimismo, el Presidente de la Comisión dictará Resolución convocando a todos los candidatos admitidos para realizar el acto de presentación, con señalamiento de día, hora y lugar de celebración, que habrá de ser inmediatamente posterior al de constitución de la Comisión.

Transcurrido el plazo previsto sin que se haya constituido la Comisión, el Presidente Titular quedará sustituido a todos los efectos por el Presidente Suplente.

Ambas resoluciones habrán de ser notificadas a sus destinatarios con una antelación de diez días hábiles, respecto de la fecha del acto para el que son convocados.

Las Comisiones tomarán sus acuerdos por mayoría, por lo que la propuesta de provisión de plaza requiere, al menos, dos votos favorables.

6. PRUEBA

El procedimiento que regirá los concursos será público y deberá permitir valorar, en todo caso, el historial académico, docente e investigador del candidato, su proyecto docente e investigador, así como contrastar sus capacidades para la exposición y el debate ante la Comisión en la correspondiente materia o especialidad en sesión pública.

Los aspirantes tendrán derecho a acceder a la documentación presentada por el resto de los candidatos y los informes o valoraciones efectuadas por los miembros de la Comisión.

Acto de Presentación: será público. Los concursantes entregarán la siguiente documentación:

- a) Currículum vitae, por triplicado, en el que el concursante detallará su historial académico, docente e investigador, así como un ejemplar de las publicaciones y los documentos acreditativos de lo consignado en el mismo.
- b) Para los concursos de acceso a Profesor Titular de Universidad, Proyecto Docente e Investigador, por triplicado, que el concursante se propone desarrollar en el caso de que se le adjudique la plaza a la que concurra.
- c) Para los concursos de acceso a Catedrático de Universidad, Proyecto Investigador por triplicado, que el concursante se propone desarrollar en el caso de que se le adjudique la plaza a la que concurra.

En dicho acto la Comisión procederá a fijar y hacer público los criterios específicos para la valoración del concurso, que deberán referirse, en todo caso, al historial académico, docente e investigador del aspirante, su proyecto docente e investigador, así como permitir contrastar sus capacidades para la exposición y debate en la correspondiente materia o especialidad en sesión pública. Entre los criterios para la resolución del concurso deberán figurar, a tenor de lo dispuesto en el artículo 110 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, la calidad docente e investigadora de los candidatos, la calidad de sus trabajos y su adaptación al tipo de tareas que deban realizar. De estas circunstancias se dará publicidad para conocimiento de los candidatos.

Asimismo, se determinará, mediante sorteo, el orden de actuación de los concursantes y se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de la prueba.

En el mismo acto de Presentación, el Presidente de la Comisión hará público el plazo fijado por aquella para que cualquier concursante pueda examinar la documentación presentada por los restantes concursantes con anterioridad al inicio de la prueba.

Desarrollo de la prueba

La prueba de estos concursos será pública y consistirá en la exposición oral por el concursante, en un tiempo máximo de noventa minutos, de los méritos alegados en su currículum vitae y en la defensa de su proyecto docente e investigador. Seguidamente la Comisión debatirá con el concursante sobre todos aquellos aspectos que estime relevantes en relación con lo aportado o expuesto.

Finalizada la prueba, la Comisión deliberará y cada uno de sus miembros emitirá un voto con informe razonado sobre la valoración cuantificada que le merece cada uno de los concursantes, ajustándose a los criterios aprobados por la Comisión. En caso de unanimidad, dichos informes podrán sustituirse por un informe único y razonado de la Comisión.

Los resultados de evaluación de cada candidato, desglosada por cada uno de los aspectos evaluados, serán publicados en el tablón de anuncios del Rectorado.

La propuesta del candidato elegido se hará pública en el lugar donde se haya efectuado la prueba.

7. PROPUESTA DE PROVISIÓN

La Comisión propondrá al Rector, motivadamente y con carácter vinculante, una relación de todos los candidatos y candidatas por orden de preferencia para su nombramiento y sin que se pueda exceder en la propuesta el número de plazas convocadas a concurso.

En los siete días hábiles siguientes al de finalizar la actuación de la Comisión, el Secretario de la misma entregará en la Secretaría General de la Universidad el expediente administrativo del concurso, que incorpora los documentos recogidos en el punto 1 del artículo 14º del Reglamento UCA/CG19/2008.

Los documentos entregados por los concursantes permanecerán depositados durante un plazo de dos meses desde la fecha de la propuesta de la Comisión, salvo que se interponga algún recurso, en cuyo caso el depósito continuará hasta que haya resolución firme. Transcurridos seis meses adicionales sin que el interesado hubiera retirado dicha documentación, la Universidad podrá disponer su destrucción.

Contra las propuestas de las Comisiones de los concursos de acceso, los concursantes podrán presentar reclamación ante el Rector, en el plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dichas propuestas. Admitida a trámite la reclamación, se suspenderán los nombramientos hasta su resolución definitiva.

La reclamación será valorada por la Comisión de Reclamaciones, conforme a lo establecido en el artículo 15 del Reglamento UCA/CG19/2008, de 15 de diciembre, para los Concursos de Acceso entre Acreditados a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios de la Universidad de Cádiz, que ratificará o no la propuesta reclamada, en el plazo máximo de tres meses a partir de la recepción de aquélla. El transcurso del plazo establecido sin resolver se entenderá como rechazo de la reclamación presentada.

Las resoluciones de esta Comisión serán vinculantes para el Rector. La resolución del Rector agota la vía administrativa. En caso de no ratificarse la propuesta, se retrotraerá el expediente al momento en que se produjo el vicio, debiendo la Comisión evaluadora formular una nueva propuesta.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS

8.1. Los candidatos propuestos para la provisión de plazas deberán presentar en la Secretaría General de la Universidad, en los veinte días hábiles siguientes al de conclusión de las actuaciones de la Comisión, los siguientes documentos:

- a) Copia compulsada del DNI o documento equivalente, de ser su nacionalidad distinta de la española.
- b) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que le incapacite para el desempeño de las funciones correspondientes a Profesor de Universidad.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado de la Administración del Estado, Institucional o Local, ni de las Administraciones de las Comunidades Autónomas, en virtud de expediente disciplinario, y no hallarse inhabilitado para el ejercicio de la Función Pública. Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán acreditar, de conformidad con lo establecido en el Artículo 7.2 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, no haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su Estado, el acceso a la función pública.
- d) Documentación acreditativa de reunir los requisitos del artículo 4 del Real Decreto 1313/2007, de 5 de octubre.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos de carrera en activo, estarán exentos de justificar los documentos de los apartados b) y c), debiendo presentar certificación del Ministerio y Organismo del que dependan, acreditativa de su condición de funcionario y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

- 8.2.** El nombramiento como funcionario docente de carrera será efectuado por el Rector, con posterioridad a que el candidato propuesto haya dado cumplimiento a los requisitos y plazos establecidos en el punto anterior. El nombramiento especificará la denominación de la plaza: Cuerpo y Área de Conocimiento, así como su código de plaza en la Relación de Puestos de Trabajo. Los nombramientos serán comunicados al correspondiente Registro a efectos de otorgamiento del número de Registro de Personal e inscripción en los Cuerpos respectivos, publicados en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y comunicados a la Secretaría General del Consejo de Coordinación Universitaria.
- 8.3.** En el plazo máximo de 20 días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del nombramiento en el BOE, el candidato propuesto deberá tomar posesión de su destino, momento en el que adquirirá la condición de funcionario de carrera del cuerpo docente que corresponda, con los derechos y deberes que le son propios.
- 8.4.** La plaza obtenida tras el concurso de acceso deberá desempeñarse durante dos años, al menos, antes de poder participar en un nuevo concurso para obtener una plaza en otra Universidad.

ANEXO I

I. PROFESORES TITULARES DE UNIVERSIDAD

1. Cuerpo al que pertenece la plaza: Profesores Titulares de Universidad. Área de conocimiento a la que corresponde: **“DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES” (DF3796)**. Rama de conocimiento: Ciencias Sociales y Jurídicas. Departamento al que está adscrita: Didáctica. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Actividades docentes en materias propias del área. Líneas preferentes de investigación en Didáctica de las Ciencias Experimentales, Enseñanza-Aprendizaje a través de modelos y analogías.
2. Cuerpo al que pertenece la plaza: Profesores Titulares de Universidad. Área de conocimiento a la que corresponde: **“FÍSICA DE LA MATERIA CONDENSADA” (DF3792)**. Rama de conocimiento: Ciencias. Departamento al que está adscrita: Física de la Materia Condensada. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Docencia e Investigación en el área de Física de la Materia Condensada.
3. Cuerpo al que pertenece la plaza: Profesores Titulares de Universidad. Área de conocimiento a la que corresponde: **“INGENIERÍA QUÍMICA” (DF3793)**. Rama de conocimiento: Ingeniería y Arquitectura. Departamento al que está adscrita: Ingeniería Química y Tecnología de Alimentos. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Docencia e Investigación en el área de Ingeniería Química.
4. Cuerpo al que pertenece la plaza: Profesores Titulares de Universidad. Área de conocimiento a la que corresponde: **“INGENIERÍA QUÍMICA” (DF3794)**. Rama de conocimiento: Ingeniería y Arquitectura. Departamento al que está adscrita: Ingeniería Química y Tecnología de Alimentos. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Docencia e Investigación en el área de Ingeniería Química.
5. Cuerpo al que pertenece: Profesores Titulares de Universidad. Área de conocimiento a la que corresponde: **“LENGUA ESPAÑOLA” (DF3797)**. Rama de conocimiento: Artes y Humanidades. Departamento al que está adscrita: Filología. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Sintaxis del Español.

ANEXO III

COMISIÓN JUZGADORA

1. PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD DEL ÁREA DE “DIDÁCTICA DE LA CIENCIAS EXPERIMENTALES” (DF3796)

COMISIÓN TITULAR

Presidente: Prof. Dr. D. Rafael Porlán Ariza, CU, Universidad de Sevilla
Secretaria: Prof^a. Dra. D^a. Pilar Azcárate Goded, CEU, Universidad de Cádiz
Vocal: Prof. Dr. D. Francisco Javier Perales Palacios, CU, Universidad de Granada

COMISIÓN SUPLENTE

Presidente: Prof. Dr. D. Vicente Mellado Jiménez, CU, Universidad de Extremadura
Secretaria: Prof^a. Dra. D^a. Rosa Martín del Pozo, TU, Universidad Complutense de Madrid
Vocal: Prof^a. Dra. D^a. M^a. Teresa Prieto Ruz, CU, Universidad de Málaga

2. PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD DEL ÁREA DE “FÍSICA DE LA MATERIA CONDENSADA” (DF3792)

COMISIÓN TITULAR

Presidente: Prof. Dr. D. José Antonio Saja Saez, CU, Universidad de Valladolid
Secretario: Prof. Dr. D. Emilio José Márquez Navarro, CU, Universidad de Cádiz
Vocal: Prof^a. Dra. D^a. M^a. del Pilar Villares Durán, CU, Universidad de Cádiz

COMISIÓN SUPLENTE

Presidente: Prof. Dr. D. Alejandro Conde Amiano, CU, Universidad de Sevilla
Secretario: Prof. Dr. D. Nicolás Daniel de la Rosa Fox, CU, Universidad de Cádiz
Vocal: Prof. Dr. D. Juan Bautista Ramírez Malo, TU, Universidad de Cádiz

**3. PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD DEL ÁREA DE “INGENIERÍA QUÍMICA”
(DF3793)**

COMISIÓN TITULAR

Presidente: Prof. Dr. D. Enrique José Martínez de la Ossa Fernández, CU, Universidad de Cádiz
Secretaria: Profª. Dra. Dª. Clara María Pereyra López, TU, Universidad de Cádiz
Vocal: Prof. Dr. D. José Felipe Izquierdo Torres, CU, Universidad de Barcelona

COMISIÓN SUPLENTE

Presidente: Prof. Dr. D. Luis Isidoro Romero García, TU, Universidad de Cádiz
Secretaria: Profª. Dra. Dª. Mª. José Muñoz Cueto, TU, Universidad de Cádiz
Vocal: Prof. Dr. D. José Rodríguez Mirasol, TU, Universidad de Málaga

**4. PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD DEL ÁREA DE “INGENIERÍA QUÍMICA”
(DF3794)**

COMISIÓN TITULAR

Presidente: Prof. Dr. D. Enrique José Martínez de la Ossa Fernández, CU, Universidad de Cádiz
Secretaria: Profª. Dra. Dª. Clara María Pereyra López, TU, Universidad de Cádiz
Vocal: Prof. Dr. D. José Felipe Izquierdo Torres, CU, Universidad de Barcelona

COMISIÓN SUPLENTE

Presidente: Prof. Dr. D. Luis Isidoro Romero García, TU, Universidad de Cádiz
Secretaria: Profª. Dra. Dª. Mª. José Muñoz Cueto, TU, Universidad de Cádiz
Vocal: Prof. Dr. D. José Rodríguez Mirasol, TU, Universidad de Málaga

**5. PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD DEL ÁREA DE “LENGUA ESPAÑOLA”
(DF3797)**

COMISIÓN TITULAR

Presidente: Prof. Dr. D. José M^a. García Martín, CU, Universidad de Cádiz
Secretario: Prof. Dr. D. Manuel Rivas Zancarrón, TU, Universidad de Cádiz
Vocal: Prof^a. Dra. D^a. Carmen Galán Rodríguez, CU, Universidad de Extremadura

COMISIÓN SUPLENTE

Presidenta: Prof^a. Dra. D^a. Margarita Lliteras Poncel, CU, Universidad de Valladolid
Secretario: Prof. Dr. D. Mariano Franco Figueroa, TU, Universidad de Cádiz
Vocal: Prof. Dr. D. Miguel Calderón Campos, TU, Universidad de Granada

ANEXO II

Sr. Rector Magfco.:

Convocada a Concurso de acceso plaza de Profesorado de los Cuerpos Docentes de esa Universidad, solicito ser admitido/a como aspirante para su provisión.

I. DATOS DE LA PLAZA CONVOCADA A CONCURSO DE ACCESO			
Cuerpo Docente de			
Área de conocimiento:			
Actividades docentes e investigadoras a realizar:			
Fecha de Resolución de convocatoria:		(B.O.E.)	
Nº Plaza:			
Minusvalía	En caso afirmativo, adaptación que se solicita y motivo de la misma		
II. DATOS PERSONALES			
Primer Apellido		Segundo Apellido	
Nombre			
Fecha Nacimiento	Lugar Nacimiento	Provincia Nacimiento	N.I.F.
Domicilio			Teléfono
Municipio	Código Postal	Provincia	
Caso de ser Funcionario Público de Carrera			
Denominación del Cuerpo o Plaza	Organismo	Fecha de ingreso	Nº Reg. Personal
Situación Activo Excedente Voluntario Especial Otras.....			

III. DATOS ACADÉMICOS

Títulos	Fecha de obtención

Docencia Previa

--

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

--

EL/LA ABAJO FIRMANTE D./D.^a

SOLICITA

ser admitido/a al Concurso de acceso a la plaza de

en el área de Conocimiento de

Nº Plaza.....comprometiéndose, caso de superarlo, a formular juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

DECLARA

que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente referida y todas las necesarias para el acceso a la Función Pública, así como que conoce y acepta los Estatutos de la Universidad de Cádiz.

En a de de

Firmado:

SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueba incremento de una plaza de personal laboral del PAS en la convocatoria de proceso selectivo de Técnico Especialista de Laboratorio con destino en el Campus de Cádiz, por el sistema de concurso-oposición.

A propuesta del Consejo de Dirección de 1 de diciembre de 2009, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 16 de diciembre de 2009, en el punto 17.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento el incremento de una plaza de personal laboral del PAS en la convocatoria de proceso selectivo de Técnico Especialista de Laboratorio con destino en el Campus de Cádiz, por el sistema de concurso-oposición, en los siguientes términos:

PROPUESTA A CONSEJO DE GOBIERNO

ASUNTO: INCREMENTO DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL DEL PAS EN LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO DE TECNICO ESPECIALISTA DE LABORATORIO CON DESTINO EN EL CAMPUS DE CÁDIZ, POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN

1. EXPOSICION DE ANTECEDENTES:

En el Consejo de Gobierno del mes de mayo se aprobaron las bases de convocatoria de proceso selectivo para cubrir 1 plaza de Técnico Especialista de Laboratorio Tipo A con destino en el Campus de Cádiz, y lugar habitual de trabajo en el Departamento de Anatomía y Embriología Humanas por promoción interna, procediéndose a convocar la misma como proceso selectivo de nuevo ingreso, caso de que no se cubriera por promoción interna.

Al haberse producido una solicitud de jubilación parcial por parte de la persona que ocupa otra plaza de las mismas características, se procedería a ampliar el número de plazas ofertadas en una más, siendo la misma la número L30231. El contrato consecuencia de esta modificación sería de los denominados de relevo y de duración indefinida, regulado en el artículo 166 del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social. La celebración del citado contrato estaría condicionada a que se llevara a cabo la jubilación parcial solicitada.

2. FUNDAMENTACION:

La presente propuesta se fundamenta en la siguiente normativa:

- IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de Universidades Públicas de Andalucía.
- Estatuto de los Trabajadores
- Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social

3. PROPUESTA DE ACUERDO:

Aprobar el incremento de una plaza en las bases de convocatoria de proceso selectivo para cubrir 1 plaza de Técnico Especialista de Laboratorio Tipo A con destino en el Campus de Cádiz, y lugar habitual de trabajo en el Departamento de Anatomía y Embriología Humanas por promoción interna, aprobadas en el Consejo de Gobierno de mayo de 2009, siendo la nueva plaza la L30231, procediéndose a modificar las mismas con el tenor literal del documento que se anexa.

4. DOCUMENTACIÓN APORTADA:

Documento con correcciones a realizar y enviar al BOJA.

Cádiz, 16 de noviembre de 2009

Antonio Vadillo Iglesias
Gerente

CORRECCIÓN A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

DONDE DICE:

“1. NORMAS GENERALES:

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

DEBE DECIR:

“1. NORMAS GENERALES:

1.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir por el sistema de promoción interna **las plazas** de personal laboral de administración y servicios **relacionadas** en el anexo II.”

DONDE DICE:

“ANEXO II

RELACIÓN DE PLAZAS CONVOCADAS

PLAZA	CATEGORIA	GRUPO	U. ADMINISTRATIVA/AREA FUNCIONAL
L30232	Técnico Especialista de Laboratorio Tipo A (*)	III	Campus de Cádiz (1)

(*) El tipo A son los Laboratorios de Ciencias Biomédicas.

(1) Departamento habitual de prestación del servicio: Departamento de Anatomía y Embriología Humanas”

DEBE DECIR:

“ANEXO II

RELACIÓN DE PLAZAS CONVOCADAS

PLAZA	CATEGORIA	GRUPO	U. ADMINISTRATIVA/AREA FUNCIONAL
L30232	Técnico Especialista de Laboratorio Tipo A (*)	III	Campus de Cádiz (1)
L30231 (2)	Técnico Especialista de Laboratorio Tipo A (*)	III	Campus de Cádiz (1)

(*) El tipo A son los laboratorios de ciencias biomédicas.

(1) Departamento habitual de prestación del servicio: Departamento de Anatomía y Embriología Humanas

(2) El contrato a realizar en esta plaza será de los denominados de relevo y de duración indefinida, regulado en el artículo 166 del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social. La celebración del citado contrato estará condicionada a que se llevara a cabo la jubilación parcial solicitada.”

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueban las bases de la convocatoria de concurso de traslado entre el personal laboral fijo de administración y servicios para la cobertura de puestos de trabajo vacantes.

A propuesta del Consejo de Dirección de 1 de diciembre de 2009, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 16 de diciembre de 2009, en el punto 18.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento las siguientes bases de la convocatoria de concurso de traslado entre el personal laboral fijo de administración y servicios para la cobertura de puestos de trabajo vacantes:

ANEXO I BASES DE LA CONVOCATORIA

1. NORMAS GENERALES

- 1.1. Se convoca concurso de traslado entre el Personal Laboral Fijo de Administración y Servicios, para cubrir los puestos de trabajo que se indican a continuación:

Código	Área funcional	Subunidad	Denominación	Categoría	Turno	Campus
L30082	Área de Infraestructuras	Servicio de Mantenimiento	T.Especialista Mantenimiento	T. Especialista S.T.O.E.M.	Mañana	Cádiz
L30096	Área de Infraestructuras	Servicio de Mantenimiento	T.Especialista Mantenimiento	T. Especialista S.T.O.E.M.	Mañana	Jerez
L30098	Área de Infraestructuras	Servicio de Mantenimiento	T.Especialista Mantenimiento	T. Especialista S.T.O.E.M.	Mañana	Algeciras
L30176	Administración del Campus de Cádiz	Conserjería	Coordinador de Servicios de Conserjería	Coordinador de Servicios de Conserjería	Mañana	Cádiz ¹
L30205	Administración del Campus de Cádiz	Conserjería	T. Auxiliar de Servicios de Conserjería	T. Auxiliar de Servicios de Conserjería	Tarde	Cádiz ²
L30204	Administración del Campus de Cádiz	Conserjería	T. Auxiliar de Servicios de Conserjería	T. Auxiliar de Servicios de Conserjería	Mañana	Cádiz ³
L30190	Administración del Campus de Cádiz	Conserjería	T. Auxiliar de Servicios de Conserjería	T. Auxiliar de Servicios de Conserjería	Mañana	Cádiz ⁴
L30241	Administración del Campus de Puerto Real	Conserjería	T. Auxiliar de Servicios de Conserjería	T. Auxiliar de Servicios de Conserjería	Mañana	Puerto Real ⁵
L30316	Administración del Campus de Algeciras	Conserjería	T. Auxiliar de Servicios de Conserjería	T. Auxiliar de Servicios de Conserjería	Mañana/Tarde	Algeciras ⁶
L30303	Administración del Campus de Jerez	Conserjería	T. Auxiliar de Servicios de Conserjería	T. Auxiliar de Servicios de Conserjería	Mañana/Tarde	Jerez

- 1.2. El presente concurso de traslado se regirá por las bases de esta convocatoria, las cuales se acogerán a lo establecido en el vigente Convenio Colectivo de Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía (BOJA de 23 de febrero de 2004) y por lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Personal Laboral de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz (BOJA de 8 de junio de 2006).

- 1.3. Este concurso se aplicará igualmente para cubrir los puestos que queden libres a resultas del actual, es decir, no sólo se podrán solicitar los puestos de trabajo convocados, sino cualquier otro que pudiese quedar vacante (aunque actualmente esté ocupado) y le interese a los participantes. En este sentido, una vez resuelto el

¹ Centro habitual de prestación de servicios: Escuela Superior de Ingeniería (el Centro se trasladará próximamente al Campus de Puerto Real, por lo que quien obtenga la plaza se trasladará al mencionado Campus).

² Centro habitual de prestación de servicios: Facultad Filosofía y Letras

³ Centro habitual de prestación de servicios: Rectorado

⁴ Centro habitual de prestación de servicios: Aulario Simón Bolívar

⁵ Centro habitual de prestación de servicios: CASEM

⁶ Centro habitual de prestación de servicios: Escuela Politécnica Superior

concurso respecto a los puestos de trabajo convocados, se ofrecerán los puestos de trabajo resultantes a los aspirantes, conforme al orden establecido en la base 5.

2. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS:

2.1. Podrán solicitar dichos puestos de trabajo:

- a) Todo el personal de la Universidad convocante, acogido a este Convenio con relación jurídico-laboral de carácter indefinido que ostente la misma categoría correspondiente a la vacante de que se trate.
- b) Los trabajadores que se encuentren en situación de excedencia, que pertenezcan a la misma categoría y hayan solicitado previamente su reingreso.
- c) Los trabajadores de otras Universidades Públicas, de la misma categoría, incluidas en el ámbito de aplicación del Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía, que hubieran solicitado su traslado con antelación a la convocatoria.
- d) El personal laboral de otras Universidades Públicas, de la misma o equivalente categoría, en los términos que se establezcan en los correspondientes convenios de reciprocidad, que sean suscritos entre las Comisiones de Interpretación y Vigilancia de los respectivos convenios, o entre Universidades y los respectivos Comités de Empresa.

2.2. Para aquellos casos en los que la RPT señale requisitos necesarios para el desempeño del puesto, el solicitante deberá acreditar su cumplimiento, en los términos que se establecen en las presentes bases.

3. SOLICITUDES:

- 3.1. MODELO: Quienes deseen tomar parte en este concurso de traslado deberán hacerlo constar en instancia, según modelo que se acompaña como Anexo II de esta convocatoria, que será facilitado gratuitamente en el Rectorado de la Universidad de Cádiz, así como en la página web del Área de Personal http://www.uca.es/web/servicios/personal/Area/Novedades_PAS debidamente cumplimentado, indicando, por orden de preferencia, los destinos o turnos de trabajo elegidos.
- 3.2. RECEPCION: La presentación de solicitudes se hará en el Registro General de la Universidad de Cádiz (c/ Ancha, 16-11001 Cádiz), así como en las Oficinas de los Registros Auxiliares de los Campus de Puerto Real (F. Ciencias, planta baja), Jerez de la Frontera (Edificio de Servicios Generales), Bahía de Algeciras (E. Politécnica Superior, primera planta) y Cádiz (Edificio Andrés Segovia), de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento UCA/CG01/2007, de 20 de diciembre de 2006, o en las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 3.3. Aquellos interesados que deseen participar en el presente concurso de traslado, deberán enviar correo electrónico antes de finalización del plazo de presentación de solicitudes a la siguiente dirección: planificacion.personal@uca.es indicando su intención de participar en dicho concurso, además de la solicitud

enviada por correo y registrada dentro del plazo indicado.

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

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

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

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

4.2. RELACIÓN DEFINITIVA: pasado el plazo de subsanación de errores se hará pública, del mismo modo arriba señalado, la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, comunicándose tal contingencia a los excluidos definitivos por correo ordinario, los cuales podrán interponer al respecto recurso potestativo de reposición ante el Mgfco. Sr. Rector, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Provincial con sede en Cádiz, conforme a lo establecido en la Ley 30/92, modificada por la Ley 4/99, de R.J.P.A.C.

5. DESARROLLO DEL CONCURSO:

5.1. El concurso se desarrollará en dos fases.

5.2. En la primera se adjudicarán los puestos de trabajo ofertados y los de resultas a los aspirantes que presten servicios en la Universidad de Cádiz.

5.3. En la segunda se ofertarán al resto de aspirantes las plazas que hayan quedado desiertas y las de resultas por el siguiente orden:

- a) excedentes;
- b) personal de otras Universidades Andaluzas;
- c) personal de otras Universidades firmantes de convenios de reciprocidad.

6. BAREMO APLICABLE:

6.1. El baremo a aplicar, según lo establecido en el artículo 19 del vigente Convenio es el siguiente:

- a) 0,1 puntos por mes o fracción en el mismo puesto de trabajo desde el que se concursa, con un máximo de 6 puntos.
- b) 0,05 puntos por mes o fracción en la misma categoría profesional desde la que se concursa, con un máximo de 6 puntos.
- c) 0,20 puntos por cada curso realizado de hasta 15 horas de duración, 0,30 puntos por cada curso realizado de entre 16 y 30 horas de duración, y 0,50 puntos por cada curso realizado de más de 30 horas de duración. En todos los casos serán tenidos en cuenta los cursos organizados por una Universidad o centro oficial de formación, en el área de conocimiento propia de la categoría profesional del puesto al que se aspira, y de conformidad con los requisitos establecidos en la normativa interna de la Universidad de Cádiz. El máximo de puntuación de este apartado será de 2 puntos.
- d) 1 punto por cada titulación Universitaria específica, de igual o superior nivel, al puesto de trabajo convocado, con un máximo de 2 puntos.
- e) En caso de igualdad se estará a la mayor antigüedad en la Universidad.

6.2. Para aquellos puestos de trabajo en los que se exijan determinadas características especiales, en los términos establecidos en la RPT, se podrá exigir a los candidatos la superación de una prueba de conocimientos que acredite su capacidad.

6.3. Los solicitantes por el turno de reingreso de excedentes o traslado entre Universidades, podrán concurrir a puestos de trabajo de diferente categoría de su área profesional, de igual o inferior grupo profesional, en cuyo caso, se podrán establecer las correspondientes pruebas que acrediten los conocimientos adecuados.

7. RESOLUCIÓN CONCURSO TRASLADO:

7.1. El Gerente, en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de fin de plazo de presentación de solicitudes, resolverá el concurso de traslado que se publicará en el tablón de anuncios del Rectorado (calle Ancha, 10) y en la dirección del Internet ya citada.

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

7.3. El trabajador o trabajadora que obtenga plaza en el concurso de traslado, se incorporará a su nuevo destino una vez se resuelva, en su caso, la consiguiente convocatoria de promoción interna, pudiéndose adelantar su incorporación por resolución motivada de la Gerencia.

7.4. Resuelto definitivamente el concurso de traslado, el destino adjudicado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 19.8 del vigente Convenio Colectivo, será irrenunciable.

8. NORMA FINAL:

- 8.1. La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado parcialmente por la Ley 4/1999.
- 8.2. Asimismo, la Universidad podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la mencionada Ley.

ANEXO II
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE CONCURSO DE TRASLADO DE
PERSONAL LABORAL DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

DNI	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO:			CODIGO POSTAL:
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	FECHA NACIMIENTO:	TELÉFONO:
UNIVERSIDAD:		CATEGORÍA:	
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:			

EXPONE:

Que habiéndose convocado concurso de traslado para cubrir puestos de trabajo vacantes de Personal Laboral Fijo de Administración y Servicios, y reuniendo todos los requisitos exigidos en la convocatoria,

SOLICITA: sea admitida esta petición de traslado a alguno de los puestos de trabajo vacantes relacionados en la base 1.1 de la convocatoria o que queden a resultas de la cobertura de los mismos, señalados a continuación, por orden de preferencia:

Código	Área funcional	Subunidad	Categoría	Turno	Campus

(de ser necesario, continuar en el dorso)

En _____, a _____ de _____ de 2009

ILMO. SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueban las bases de la convocatoria de proceso selectivo para cubrir una plaza de la Escala Administrativa, Especialidad Informática, de la Universidad de Cádiz, por el sistema general de acceso libre.

A propuesta del Consejo de Dirección de 1 de diciembre de 2009, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 16 de diciembre de 2009, en el punto 19.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento las siguientes bases de la convocatoria de proceso selectivo para cubrir una plaza de la Escala Administrativa, Especialidad Informática, de la Universidad de Cádiz, por el sistema general de acceso libre:

ANEXO I

BASES DE LA CONVOCATORIA

BASE 1.- NORMAS GENERALES

1.1 Se convoca proceso selectivo para cubrir 1 plaza de la Escala Administrativa, Especialidad Informática, de esta Universidad por el sistema general de acceso libre.

1.2 El presente proceso selectivo se regirá por las bases de esta convocatoria, y en cuanto le sea de aplicación, el Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/84, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988; el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril) y los Estatutos de la Universidad de Cádiz.

1.3 El proceso selectivo constará de las siguientes fases: fase de concurso, fase de oposición y curso de formación o periodo de prácticas, con las valoraciones, pruebas, puntuaciones y materias que se especifican en el Anexo II.

1.4 El programa que ha de regir el proceso selectivo es el que figura en el Anexo III de esta convocatoria.

1.5 La adjudicación de las plazas a los aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará de acuerdo con la puntuación total obtenida por éstos a lo largo de todo el proceso.

La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios que componen el presente proceso selectivo será de noventa días naturales, a contar desde la finalización del primer ejercicio.

1.6 Con el objeto de cubrir las necesidades de plantilla que se produzcan, mediante nombramiento como funcionario/a de empleo interino/a de la escala Administrativa/Especialidad Informática de la Universidad de Cádiz, se procederá, con los aspirantes presentados por el sistema de acceso libre que no obtengan plaza en el proceso selectivo y hayan obtenido tres puntos, como mínimo, en el segundo ejercicio, a formalizar una única bolsa de trabajo para cubrir las citadas necesidades, ordenados por la puntuación total resultante de sumar los puntos obtenidos en los ejercicios aprobados, mas los puntos que se obtengan en la fase de concurso, a los que se restarán los necesarios para alcanzar la nota mínima exigida en los ejercicios obligatorios, a aquellos que no alcancen la nota mínima para superar la fase de oposición.

BASE 2.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

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

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

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

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

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

2.1.4 Estar en posesión o en condiciones de obtener antes del término del plazo de presentación de solicitudes el título de Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado, Bachillerato Unificado

Polivalente, Bachiller-LOGSE, o tener aprobadas pruebas de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años o equivalente, como mínimo.

2.1.5 En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

2.1.7 No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las correspondientes funciones.

2.1.8 Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

BASE 3.- SOLICITUDES

3.1 Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancia que será facilitada gratuitamente en las Subdelegaciones del Gobierno de cada provincia, en las Delegaciones del Gobierno en Ceuta y Melilla, y en el Rectorado de la Universidad de Cádiz, o bien obteniendo el modelo Anexo VI en la siguiente dirección de Internet: http://www.uca.es/web/servicios/personal/Area/mod_sol_opos A la instancia se acompañará una fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

3.1.1 Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar deberán presentar una fotocopia del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso, los documentos que acrediten el vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de otro Estado con el que tenga dicho vínculo. Asimismo, deberán presentar declaración jurada o promesa de éste de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

3.1.2 Los aspirantes que soliciten puntuación en la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, deberán presentar solicitud junto con la instancia, según modelo Anexo VII, el cual se puede obtener en la dirección de Internet arriba citada, en el que harán constar el tiempo de servicios efectivos prestados, expidiendo la Dirección de Personal de la Universidad de Cádiz, a la vista de lo solicitado por el opositor y una vez hechas las comprobaciones que considere oportunas, certificado acreditativo correspondiente.

Así mismo, podrán aportar cuanta documentación estimen oportuna para la mejor valoración de los extremos contenidos en las presentes bases de convocatoria.

3.1.3 Los aspirantes quedan vinculados a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en sus solicitudes, pudiendo demandar la subsanación de errores, si los hubiera, mediante escrito motivado, dentro de los diez días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.1.4 Para solicitar puntuación en fase de concurso se deberá indicar en el recuadro correspondiente de la solicitud, "3. FORMA DE ACCESO", la letra "P" (libre con puntuación en fase de concurso).

3.1.5 Aquellos aspirantes que no deseen formar parte de la bolsa de trabajo a que se refiere la base 1.7, deberán indicarlo marcando una cruz en el recuadro A) del punto 23 (Datos a consignar según las bases de la convocatoria) de la solicitud.

3.2 La presentación de solicitudes (ejemplar número 1 "ejemplar a presentar por el interesado" del modelo de solicitud) se hará en el Registro General de la Universidad de Cádiz (c/ Ancha, 16 11001 Cádiz), así como en las Oficinas de los Registros Auxiliares de los Campus de Puerto Real (F. Ciencias planta baja), Jerez de la Frontera (Edificio de Servicios Generales), Bahía de Algeciras (E. Politécnica Superior, primera planta) y Cádiz

(Edificio Andrés Segovia), de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento UCA/CG01/2007, de 20 de diciembre de 2006, o en las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse, en el plazo expresado en el párrafo anterior, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las remitirán seguidamente al organismo competente.

3.3 Los aspirantes con minusvalías deberán indicar en la instancia la minusvalía que padecen, para lo cual se utilizará el recuadro de la solicitud. Asimismo, deberán solicitar, expresándolo en dicho recuadro, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios que esta adaptación requiera.

3.4. Los derechos de examen serán de 18 Euros, y se ingresarán en la cuenta corriente número 0049-4870-86-2816096467 abierta en el Banco Santander Central Hispano en Cádiz, a nombre de "Universidad de Cádiz", indicando "Proceso selectivo de ingreso en la Escala Administrativa, Especialidad Informática". En la solicitud deberá figurar el sello de la entidad bancaria, acreditativo del pago de los derechos, y cuya falta determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud ante el órgano expresado en la base 3.2.

3.4.1 Aquellos aspirantes que se encuentren en la situación de desempleo de forma ininterrumpida durante el año anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, estarán exentos de abonar los derechos de examen dispuestos en la presente base. Para ello, deberán acompañar a la solicitud uno de los siguientes documentos:

➤ Certificado acreditativo de la vida laboral expedido por el INSS en el que se haga constar que no ha estado dado de alta durante el plazo antes señalado.

➤ Declaración jurada al respecto. En este último caso, se dispondrá del plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, para presentar la correspondiente acreditación expedida por el organismo anterior.

3.5 Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

BASE 4.- ADMISION DE ASPIRANTES

4.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, el Rector de la Universidad de Cádiz dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el "Boletín Oficial de la Junta de Andalucía", se indicarán los lugares en que se encuentra expuesta al público la lista certificada completa de aspirantes admitidos y excluidos, y se determinará el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios. Dichas listas deberán ponerse de manifiesto, en todo caso, en la Universidad convocante y en la Subdelegación del Gobierno de la provincia en que radique la Universidad. En la lista deberán constar, en todo caso, los apellidos, nombre y número del documento nacional de identidad, así como la causa de exclusión.

4.2 Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el "Boletín Oficial de la Junta de Andalucía", para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. Contra la resolución por la que se excluya definitivamente a algún aspirante, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, previa comunicación a este Rectorado, con los plazos y requisitos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

4.3 Los derechos de examen serán reintegrados, de oficio, a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la realización del proceso selectivo.

BASE 5.- TRIBUNALES

5.1 El Tribunal calificador de este proceso es el que figura como Anexo IV de esta convocatoria.

5.2 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Rector de la Universidad, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en la presente base.

5.3 Con anterioridad a la iniciación del proceso selectivo, la autoridad convocante publicará en el "Boletín Oficial de la Junta de Andalucía", Resolución por la que se nombran a los nuevos miembros del tribunal que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 5.2.

5.4 Previa convocatoria del Presidente, se constituirá el Tribunal con asistencia de la totalidad de sus miembros. Celebrará su sesión de constitución en el plazo máximo de diez días antes de la realización del primer ejercicio.

En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

5.5 A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes.

5.6 Dentro de la fase de oposición, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

El procedimiento de actuación del Tribunal, se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.7 El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores deberá comunicarse al Rector de la Universidad de Cádiz.

5.8 El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. En este sentido se establecerán, para las personas con minusvalía que lo soliciten en la forma prevista en la base 3.3, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

5.9 El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios antes de su realización por todos los opositores y para que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozcan la identidad de los aspirantes, utilizando para ello los impresos aprobados por la Orden del Ministerio de la Presidencia de 18 de febrero de 1985 ("Boletín Oficial del Estado" de 22 de febrero), o cualesquiera otros equivalentes.

5.10 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Rectorado de la Universidad de Cádiz, calle Ancha, número 10, 11001 Cádiz, teléfono (956) 015089/015039.

El Tribunal dispondrá que en esta sede, al menos una persona, miembro o no del Tribunal, atenderá cuantas cuestiones sean planteadas en relación con este proceso selectivo.

5.11 El Tribunal que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría tercera de las recogidas en el anexo V del Decreto 54/1989, de 21 de marzo ("Boletín Oficial de la Junta de Andalucía" de 21 de abril de 1989).

5.12 En ningún caso, el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo aquí establecido será nula de pleno derecho.

BASE 6.- DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

6.1 En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad.

6.2 Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal. El orden de actuación de los mismos se iniciará, según la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 10 de Marzo de 2003 ("Boletín Oficial del Estado" de 14 de marzo), por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "X". En el supuesto de que no exista ningún aspirante, cuyo primer apellido comience por la letra "X", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Y" y así sucesivamente.

6.3 La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de segundo ejercicio se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el primero, así como en la sede de los Tribunales señalada en la base 5.10 y por cualesquiera otros medios si se juzga conveniente para facilitar su máxima divulgación, con veinticuatro horas, al menos, de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos. Cuando se trate del mismo ejercicio el anuncio será publicado en los locales donde se haya celebrado, en la citada sede de los tribunales, y por cualquier otro medio si se juzga conveniente, con doce horas, al menos, de antelación.

6.4 En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Rector de la Universidad de Cádiz, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión al proceso selectivo, a los efectos procedentes.

Contra la resolución de exclusión, que ultima la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante el Rector, o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, conforme a lo establecido en la Ley 30/92, modificada por Ley 4/99, de RJPAC.

BASE 7.- LISTA DE APROBADOS

7.1 Al finalizar cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará públicas en los lugares de celebración de los ejercicios y en el Rectorado, así como en la siguiente dirección de Internet http://www.uca.es/web/servicios/personal/Area/Oposiciones_PAS, las listas con las puntuaciones obtenidas.

7.2. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará públicas en los lugares antes mencionados, la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, en la que constarán las calificaciones

obtenidas en cada una de las fases de las que consta el proceso, no pudiendo superar dicha lista el número de plazas convocadas.

El Presidente del Tribunal enviará copia certificada de la lista de aprobados al Rector de la Universidad, acompañando, igualmente, el listado de aprobados en cada uno de los ejercicios. De acuerdo con lo establecido en el artículo 22.1 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, el Rector remitirá la mencionada lista de aprobados al B.O.J.A. para su publicación.

BASE 8.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS

8.1 En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el B.O.J.A. de las listas de aprobados, los opositores aprobados deberán presentar en el Rectorado de la Universidad los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del título exigido en la base 2.1.3 o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del mismo.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, según el modelo que figura en el Anexo V a esta convocatoria.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibiliten para el servicio; este certificado deberá ser expedido por el facultativo de medicina general de la Seguridad Social que corresponda al interesado, y en el caso de que éste no esté acogido a ningún régimen de la Seguridad Social, se expedirán por las Delegaciones de Salud de la Junta de Andalucía.

d) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalías, deberán presentar certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificado de los citados órganos o de la Administración sanitaria acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

8.2 Quienes tuvieren la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Registro Central de Personal de la Dirección General de la Función Pública o del Ministerio u Organismo del que dependieren para acreditar tal condición, con expresión del número e importe de trienios, así como fecha de su cumplimiento.

8.3 Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

8.4 Por resolución de la autoridad convocante, y a propuesta del Tribunal calificador, se procederá al nombramiento de funcionario de carrera, mediante resolución que se publicará en el "Boletín Oficial de la Junta de Andalucía".

La propuesta de nombramiento deberá acompañarse de fotocopia del documento nacional de identidad de los aspirantes aprobados, del ejemplar de la solicitud de participación en el proceso selectivo enviado a la Universidad convocante, con el apartado "reservado para la Administración" debidamente cumplimentado, así como el certificado a que se refiere la base 7.2., de los aspirantes aprobados.

8.5 La petición de destinos por parte de los aspirantes aprobados, deberá realizarse en el plazo de siete días, a partir de la publicación del nombramiento de funcionarios de carrera en el B.O.J.A, previa oferta de los mismos.

8.6 La toma de posesión como funcionarios de carrera se efectuará en el plazo de un mes, a contar desde la publicación del nombramiento en el B.O.J.A.

BASE 9.- NORMA FINAL

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO II

EJERCICIOS Y VALORACIÓN

II. A Ejercicios

El procedimiento de selección de los aspirantes para ingreso por el sistema general de acceso libre constará de las siguientes fases: a) concurso, b) oposición y c) curso selectivo y/o período de prácticas.

La oposición estará formada por los ejercicios que a continuación se indican, siendo todos obligatorios. El opositor tendrá la oportunidad de realizar el tercer ejercicio aun en el caso de haber obtenido una nota inferior a 5 puntos en el segundo (siempre y cuando haya obtenido un mínimo de 3 puntos). En este caso, deberá obtener un mínimo de 6 puntos en el tercer ejercicio si desea obtener una calificación final.

PRIMER EJERCICIO:

Prueba primera: No tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar un cuestionario de carácter psicotécnico para valorar las aptitudes y habilidades de los candidatos, que se indican a continuación, para su adecuación a las funciones propias de la escala:

- * Aptitudes:
 - Ortografía
 - Cálculo numérico
 - Razonamiento numérico
 - Comprensión verbal
 - Fluidez verbal
 - Razonamiento abstracto
 - Capacidad de juicio

- * Habilidades:
 - Dinamismo
 - Iniciativa
 - Capacidad de trabajo en equipo
 - Adaptación al medio
 - Responsabilidad

El tiempo máximo para la realización de esta parte será de dos horas.

Prueba segunda: Tendrá carácter eliminatoria y consistirá en contestar un cuestionario de 10 preguntas, consistentes en una o varias frases redactadas en inglés de nivel básico para esta Escala, relacionadas con la informática, con respuestas múltiples, siendo sólo una de ellas la correcta, debiendo señalarse cual es la traducción correcta de la/s misma/s. Las respuestas erróneas puntuarán negativamente. Inmediatamente antes del desarrollo del ejercicio, el Tribunal hará públicos los criterios de corrección del mismo. El tiempo para la realización será de 30 minutos.

SEGUNDO EJERCICIO: Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar un cuestionario de no más de 100 preguntas con respuestas múltiples, siendo sólo una de ellas la correcta, basado en el contenido del programa que se relaciona en el Anexo III. Inmediatamente antes del desarrollo del ejercicio, el Tribunal hará públicos los criterios de corrección del mismo. Las respuestas erróneas puntuarán negativamente.

El número de preguntas correspondientes a la primera parte del temario no será superior a 15.

El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 100 minutos.

TERCER EJERCICIO: Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la realización de 2 supuestos prácticos, desglosados en preguntas con respuestas múltiples, siendo sólo una de ellas la correcta, a elegir entre 6 propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las materias contenidas en la segunda parte del programa que se relaciona en el Anexo III. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos.

II. B. Valoración.

FASE DE CONCURSO: Se valorará el tiempo de servicios prestados en la Universidad de Cádiz como funcionario de administración y servicios de empleo interino o como contratado laboral eventual en la escala Administrativa (Especialidad Informática) o categoría laboral equivalente según Convenio, desde el día 11 de julio de 1999, respectivamente. Dichos servicios no podrán ser estimados si el aspirante se encuentra el día de terminación del plazo de presentación de instancias bajo una relación de trabajo de carácter permanente en cualquier Administración Pública.

La valoración de estos méritos se realizará de la siguiente manera:

- Servicios prestados en la Universidad de Cádiz en la Escala Administrativa/Especialidad Informática o categoría laboral equivalente, asignándose 3,20 puntos por año trabajado, hasta un máximo de 9,60 puntos.

La puntuación máxima global de esta fase será de 9,6 puntos.

Los puntos de la fase de concurso se sumarán únicamente a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La Gerencia, a la vista de los méritos alegados y la documentación aportada por los interesados y una vez hecha las actuaciones que considere oportunas, facilitará al Tribunal certificación de los méritos alegados para su valoración por el Tribunal.

En el plazo máximo de dos meses, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal publicará lista provisional de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso. Transcurrido un plazo de diez días para la presentación, en su caso, de reclamaciones, se publicará la lista definitiva con la puntuación total de la fase de concurso. Ambas listas, serán publicadas en el Rectorado y en los distintos Campus que integran la Universidad de Cádiz.

FASE DE OPOSICIÓN: Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

El opositor tendrá la oportunidad de realizar el tercer ejercicio aun en el caso de haber obtenido una nota inferior a 5 puntos en el segundo (siempre y cuando haya obtenido un mínimo de 3 puntos). En este caso, deberá obtener un mínimo de 6 puntos en el tercer ejercicio si desea obtener una calificación final.

a) **PRIMER EJERCICIO:** Se calificará de la siguiente forma:

Primera prueba: Se calificará de cero a dos puntos, no teniendo carácter eliminatorio.

Segunda prueba: Tiene carácter eliminatorio, se calificará como apto o no apto, siendo necesario obtener la calificación de apto para pasar al siguiente ejercicio.

b) **SEGUNDO EJERCICIO:** Se calificará de cero a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para aprobar el ejercicio y 3 puntos para pasar al ejercicio siguiente, de acuerdo con lo dicho en el párrafo inicial de este apartado general.

c) **TERCER EJERCICIO:** Se calificará de cero a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 10 puntos y no obtener cero puntos en ninguno de los dos supuestos que forman el ejercicio, y un mínimo de 6 puntos para obtener una calificación final, de acuerdo con lo dicho en el párrafo inicial de este apartado general.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios primero a tercero, siendo necesario para superar esta fase haber obtenido un mínimo de 16 puntos.

CURSO SELECTIVO Y/O PERIODO DE PRACTICAS: La calificación del curso selectivo y/o del período de prácticas será la de apto o no apto, y será otorgada por el Rector de la Universidad de Cádiz previo informe del director del curso de formación o del jefe del servicio en que, en su caso, se realicen, con el visto bueno del Gerente de la Universidad.

Los aspirantes que no superen, en su caso, el curso selectivo perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera, mediante resolución motivada de la autoridad que haya efectuado la convocatoria, a propuesta del órgano responsable de la evaluación del curso selectivo.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso, para todos aquellos aspirantes que hayan superado la totalidad de los ejercicios obligatorios de la fase de oposición, con las salvedades ya expresadas. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, y en el supuesto de que persistiera el mismo, sucesivamente a la puntuación obtenida en el primer ejercicio, en el segundo y en el tercer ejercicio.

La relación de aspirantes que han superado la fase de oposición habrá de confeccionarse siguiendo el orden de esta calificación final y lo previsto en la base 5.12 de esta convocatoria

ANEXO III

PROGRAMA

I. Parte

1. El Estado de las Autonomías. Precedentes histórico-constitucionales. Su regulación en la Constitución Española: Vías de acceso a la autonomía e Instituciones autonómicas.
2. El Derecho Administrativo. Concepto y contenido. Las fuentes del Derecho Administrativo: Concepto y clases. Jerarquía normativa. La Ley. El Reglamento.
3. Órganos de gobierno: El Rector, los Vicerrectores, el Secretario General, los Decanos y Directores. El Gerente. Órganos colegiados de gobierno, especial referencia al Consejo Social.
4. Clases y régimen jurídico de Profesorado universitario. Clases y régimen jurídico del personal de Administración y Servicios.
5. Legislación sobre Seguridad de la Información. Legislación de Protección de Datos Personales. La Agencia y el Registro General de Protección de Datos. Niveles de seguridad en la Información. Principales normativas y procedimientos. El Documento de Seguridad.
6. Legislación sobre Propiedad y uso del Software. La protección jurídica de las Bases de Datos y de Programas de Ordenador. Titularidad y límites de los derechos de explotación. Licencias de Uso y Distribución del Software.

II. Parte

1. Conceptos Básicos sobre Informática y Sistemas de Información. La Informática: concepto, origen, evolución y tendencias.
2. La tecnología de la información y las comunicaciones: concepto, origen, evolución y tendencias. Estructura y elementos de un Sistema de Información.
3. Conceptos Básicos sobre Información Teoría de la Información. Codificación y representación de la información. Lógica binaria. Algebra de Boole. Circuitos lógicos elementales.
4. Conceptos Básicos sobre Equipo Informático. Elementos principales. U.C.P., memoria principal, buses y conexiones E/S. Memorias. Tipos y características. Modos de funcionamiento.
5. Elementos periféricos. Unidades de Entrada/Salida. Unidades de almacenamiento. Tipos y características. Modos de funcionamiento.
6. Conceptos Básicos sobre Organización de los Información. Principales estructuras de datos. Campos, registros, ficheros, bibliotecas y bases de datos.
7. Organización de la información en la memoria principal el ordenador. Modos de acceso a la información almacenada.
8. Conceptos Básicos sobre Transmisión de la Información. Redes de ordenadores. Clasificación y topología. Elementos hardware.
9. Modelos de referencia de interconexión de sistemas abiertos. OSI y TCP/IP.
10. Sistemas Operativos. Conceptos y funciones principales.
11. Sistemas Operativos Propietarios: Windows (Versiones).
12. Sistemas Operativos Abiertos: Linux (Distribuciones).
13. Administración de un Sistema Operativo. Administración de Usuarios, Recursos y Permisos.
14. Administración de Procesos y Servicios. Administración de la Seguridad.
15. Microinformática. Ofimática. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Herramientas de Presentación. Bases de Datos para Ordenadores Personales.

16. Microinformática. Arquitectura. Procesadores. Tipos y características. Instalación y configuración de componentes hardware
17. Microinformática. Controladores de dispositivos. Buses y elementos de interconexión. Tipos y características. Configuración de Ordenadores Personales. Organizadores y correo electrónico.
18. Explotación de los Sistemas de Información. Distribución y gestión de recursos compartidos. Gestión de colas y control de spool. Lenguajes procedimentales y de control. Control de trabajos
19. Seguridad en la Explotación de los Sistemas de Información. Seguridad. Control de acceso de usuarios. Políticas de salvaguardia. Herramientas de copias de seguridad de la información. Gestión de soportes.
20. Redes de ordenadores. Conceptos básicos de redes. Principales topologías y estándares.
21. Cableado Estructurado. Elementos físicos y lógicos de conexión de ordenadores y redes.
22. Internet. Concepto y evolución histórica. Principales Servicios basados en Internet. Principales Protocolos de comunicación.

ANEXO IV

TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Miembros titulares

Presidente: D. Miguel Duarte Barrionuevo, Vicegerente de la Universidad de Cádiz

Secretario: Un Funcionario de carrera en representación de la Junta de Personal de Administración y Servicios

Vocales: D. José Luís Marcos Vara, Jefe de Servicio Informática y D. José de Mena Martínez, Técnico/a Especialista de Informática, en representación de la Universidad de Cádiz y 1 Funcionario de carrera en representación de la Junta de Personal de Administración y Servicios

Miembros suplentes

Presidente: D. Juan Marrero Torres, Jefe del Departamento con funciones de Director de Personal.

Secretario: Un Funcionario de carrera en representación de la Junta de Personal de Administración y Servicios

Vocales: Juan Carlos González Cerezo, Técnico Medio de Informática Cádiz y Carlos Caburrasi Bustamante, Técnico/a Especialista de Informática Cádiz, en representación de la Universidad de Cádiz, y 1 Funcionario de carrera en representación de la Junta de Personal de Administración y Servicios

ANEXO V
DECLARACIÓN JURADA

Don.....con domicilio en
.....y con documento nacional de identidad
número....., declara bajo juramento o promesa, a efectos de ser
nombrado funcionario de la Escala....., que no ha sido
separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio
de las funciones públicas.

En.....a.....de.....20.....

ANEXO VI

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS



UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ PARA PERSONAL FUNCIONARIO

CONVOCATORIA

1. Cuerpo o Escala	Código	2. Especialidad, área o asignatura	Cód.	3. FORMA DE ACCESO
4. Provincia de examen	5. Fecha BOE/BOJA Día Mes Año	6. Minusvalía	7. En caso afirmativo, adaptación que se solicita y motivo de la misma	

DATOS PERSONALES

8. DNI	9. Primer apellido	10. Segundo apellido	11. Nombre
12. Fecha nacimiento Día Mes Año	13. Sexo Varón ☐ Mujer ☐	14. Provincia de nacimiento	15. Localidad de nacimiento
16. Teléfono con prefijo	17. Domicilio: Calle o plaza y número		18. Código postal
19. Domicilio: Municipio	20. Domicilio: Provincia	21. Domicilio: Nación	

22. TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES

Exigido en la convocatoria	Centro de expedición	
Otros títulos oficiales	Centro de expedición	

23. DATOS A CONSIGNAR SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

A)	B)	C)
----	----	----

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para ingreso a la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En a de de
(Firma)

Excmo. Sr. Rector Magfco. de la Universidad de Cádiz.

RESERVADO PARA LA ADMINISTRACIÓN

Número de Registro de Personal	Cuerpo o Escala	TR	Admón. nombram.	N. orden pruebas select.	Título exigido	Fecha nombramiento Año Mes Día	Grado
Situación administrativa	Ministerio o Comunidad Autónoma				Central/Periférica/Exterior		
Organismo autónomo			Dirección General o unidad asimilada				
Subdirección General/Dirección Provincial/Centro específico			Literal puesto de trabajo				
Código puesto de trabajo	Provincia de destino		Localidad de destino		Nivel	Datos de control	

JUSTIFICACIÓN DE INGRESO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN INGRESADO C.C. núm.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

LIQUIDACIÓN

Derechos de examen
Gastos de tramitación

TOTAL

ANEXO VII

SOLICITUD DE VALORACIÓN

SOLICITUD DE VALORACION EN FASE DE CONCURSO

Don _____
con D.N.I. _____, participante en el proceso selectivo convocado por la Universidad de Cádiz para ingreso en la ESCALA ADMINISTRATIVA, ESPECIALIDAD INFORMÁTICA, solicita le sea expedida certificación sobre los períodos de tiempo trabajados en esa Universidad que se indican a continuación, de acuerdo con lo establecido en las bases de convocatoria, para su valoración en la fase de concurso.

<u>Escala/Categoría</u>	<u>Centro</u>	<u>Fecha Inicio</u>	<u>Fecha Fin</u>
..... ..			
..... ..			
..... ..			
..... ..			
..... ..			

(en caso necesario seguir al dorso)

En Cádiz, a ____ de _____ de 200_.

CERTIFICACION

Don _____
Cargo _____

CERTIFICO: Que de los antecedentes obrantes en este Centro, relativos al opositor arriba indicado, se justifican los siguientes extremos:

<u>Escala/Categoría</u>	<u>Centro</u>	<u>Fecha Inicio</u>	<u>Fecha Fin</u>
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

Total de servicios valorados hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, según la convocatoria:
_____ AÑOS, _____ MESES, _____ DIAS.

Y para que así conste, expido la presente certificación (localidad, fecha, firma y sello).

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad de Cádiz para el ejercicio 2010.

A propuesta del Sr. Gerente, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 16 de diciembre de 2009, en el punto 20.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento el Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad de Cádiz para el ejercicio 2010, que se eleva al Consejo Social, y que se publica en el **Suplemento 4 al número 101 del BOUCA.**

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueban los Contratos Programa con Centros y Departamentos 2009-2010.

A propuesta del Consejo de Dirección de 1 de diciembre de 2009, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 16 de diciembre de 2009, en el punto 21.º del Orden del Día, aprobó por asentimiento los Contratos Programa con Centros y Departamentos 2009-2010, en los siguientes términos:

CONTRATOS PROGRAMA CON CENTROS Y DEPARTAMENTOS

Propuesta de Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009

Revisada tras las reuniones de Comisión Técnica de Contratos Programa y Comisión Delegada de Asuntos Económicos y Presupuestarios de 14.12.09

1.- ANTECEDENTES.

El 30% de la financiación pública que recibe la UCA está sujeta al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Contrato Programa UCA-Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa (CP UCA-CICE). A su vez los objetivos del CP UCA-CICE se enmarcan en el Modelo de Financiación aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía de 10 de julio de 2007.

El CP UCA-CICE incluye como requisito que se establezcan Contratos Programa con todos los Centros y Departamentos de la UCA (CPCD), con financiación vinculada a los resultados alcanzados.

El acuerdo de CG de 21 de julio de 2008, BOUCA nº 81 de 6 de agosto de 2008, establece las bases de los CPCD en la UCA, atendiendo a los siguientes elementos:

- **COMPROMISOS**, de necesario cumplimiento por Centros y Departamentos
- **RESULTADOS**, que valoran lo que haya aportado cada unidad al cumplimiento del CP UCA-CICE
- **MEJORA**, para valorar el esfuerzo de los Centros y Departamentos en mejorar los resultados de cumplimiento que ha debido aportar la UCA en 2008 y 2009 y que deberá aportar en 2010 y 2011. No se pretende primar en este apartado el resultado en sí mismo, que ya se prima en el anterior, sino la mejora de cada unidad, en las distintas líneas que se exigen a la UCA, teniendo en cuenta la dimensión de cada Centro o Departamento.

Debe también resaltarse que por acuerdo de la Comisión Delegada de Consejo de Gobierno para Asuntos Económicos y Presupuestarios se acordaron determinadas **ACCIONES PRIORITARIAS** para orientar la aplicación de los fondos de CPCD, Anexo 1.

Finalmente, debe señalarse que los Planes de Actuación aprobados por el CG de la UCA en Octubre de 2009, ratificados por un nuevo acuerdo de CG de 20 de noviembre, contemplan una dotación de fondos adicionales para reforzar la financiación de las ACCIONES PRIORITARIAS. Es decir: un incremento de dotación que amplía los fondos destinados a CPCD, dirigido a potenciar más aún la inversión focalizada hacia determinados objetivos y acciones.

2.- FONDOS DISPONIBLES.

En la actualidad es necesario establecer la fórmula para distribuir los siguientes fondos de CPCD:

- Los consignados en el presupuesto 2009 y en la modificación incorporada al aprobarlos: 660.000 €.
- La dotación extraordinaria para reforzar ACCIONES PRIORITARIAS acordadas en CG de 20 de noviembre de 2009 en el marco de la aprobación de los Planes de Actuación: 340.000 €
- Las dotaciones que se asignen en el presupuesto ordinario 2010.

Todos estos fondos se asignarán en cualquier caso como financiación destinada a Centros y Departamentos. Si como resultado del proceso quedara disponible alguna partida de remanentes esta se acumulará a futuras dotaciones de CPCD.

3.- PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN Y EMPLEO DE LOS FONDOS.

A.- Peso de los Centros y Departamentos.

El porcentaje que se asigne de una parte a los Centros y de otra a los Departamentos responderá a la asignación de presupuesto de Gastos Básicos de Funcionamiento en el presupuesto 2009.

Las cuotas de participación de cada uno de los Centros se distribuirán entre ellos de la siguiente forma:

- Un 75% a partir de sus presupuestos de Gastos Básicos de Funcionamiento en el presupuesto 2009
- Un 25% atendiendo al cómputo de créditos normalizados 2007-08 según el modelo de financiación

Las cuotas de participación de cada uno de los Departamentos se distribuirán entre ellos con los mismos criterios que arriba se señalan para los Centros.

B.- Asignación de Fondos.

Los fondos de CP de 2009 y 2010, incluida la dotación extraordinaria de Planes de Actuación, se asignarán atendiendo a los siguientes criterios:

1. 30% por asumir y prestar atención y seguimiento a los **COMPROMISOS** que se relacionan en el ANEXO 2. Se harán efectivos tras la nueva firma del CP, que deberá producirse antes del 1 de febrero de 2010. La distribución se efectuará de acuerdo con las cuotas de participación de cada unidad.
2. 5% en función de los informes presentados en octubre de 2009
3. 30% en función de la aportación de Centros y Departamentos a los **RESULTADOS** alcanzados en 2009, con reflejo en la Memoria de CP UCA-CICE 2010.
4. 30% en función de las **MEJORAS** alcanzadas por las unidades en 2009, con referencia a 2008
5. 5% en función del informe a presentar en octubre de 2010, con especial atención al cumplimiento de los compromisos.

En la asignación correspondiente a los puntos 1,2,4 y 5 se tendrá en cuenta la cuota de participación de los Centros o los Departamentos. No así en la del apartado 3 que se realizará atendiendo directamente a los resultados sin tener en cuenta la dimensión y por tanto la cuota de participación del Centro o Departamento.

El desarrollo y la aplicación de estos criterios se encomienda a la Comisión Delegada de Consejo de Gobierno para Asuntos Económicos y Presupuestarios, a propuesta de la Comisión Técnica de CPCD, partiendo del Documento Marco aprobado por el Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2008, BOUCA nº 81 de 6 de agosto. De ese modo se llegarán a establecer las propuestas de ponderación para los diferentes indicadores. Antes de la toma final de decisión la propuesta será presentada a los colectivos de Decanos y Directores de Departamentos.

CUADRO RESUMEN DE ACTUACIONES Y FECHAS PREVISTAS DE INGRESO

Concepto	Observaciones	Porcentaje	Fecha	Fechas previstas para ingresos en 2010
Firma del Contrato Programa 2009-2010 Por asumir Compromisos	según modelo que se indique	30%	antes del 1 de febrero	15 de febrero
Informes del CPCD formalizado en 2008	entregados en octubre 2009	5%		30 de abril
Resultados 2009 (1)	según Informe CP UCA-CICE 2010	30%		30 de abril
Mejoras 2009 frente a 2008 (1)	según datos registrados y su revisión	30%		30 de junio
Informe del nuevo CP que se ahora se firme	según modelo que se indique	5%	hasta 1 de octubre 2010	30 de octubre

(1) En reunión con Centros se sugirió para su valoración por la Comisión Técnica y por la Comisión de Asuntos Económicos que se analice si es conveniente que en algunos indicadores concretos se tengan en cuenta los dos últimos años, en especial en los relativos a resultados de investigación.

C.- Uso de los Fondos.

Al menos un 75% de los fondos de CPCD que reciba un Centro o Departamento deberán aplicarse a ACCIONES PRIORITARIAS de las consideradas en el ANEXO 1.

La fecha límite para disponer de los fondos asignados será el 31 de marzo de 2011.

4.- INFORME Y SEGUIMIENTO.

Se establecerá un procedimiento para elaboración de los informes.

En ellos deberá contemplar:

1. Las acciones adoptadas para la mejora de los resultados del Departamento, punto 2, Anexo 2.
2. Las medidas adoptadas para cumplir los COMPROMISOS, así como el seguimiento de éstos y el nivel de cumplimiento alcanzado, punto 3, Anexo 2.
3. La relación de los objetivos y conceptos a los que se ha aplicado el gasto, según el Anexo 1, con un resumen de los gastos concretos que se corresponden con ellos.

En cuanto a los resultados alcanzados serán objeto de seguimiento por la Unidad de Evaluación y Calidad, que los facilitará para su análisis por la Comisión de Asuntos Económicos y Presupuestarios.

Se establecerá un protocolo de auditoría para verificar el cumplimiento, creándose un equipo de auditores en el que participarán activamente Centros y Departamentos.

ANEXO 1. PROPUESTAS DE ACCIONES PRIORITARIAS PARA APLICAR LOS FONDOS DE CONTRATOS PROGRAMA DE CENTROS Y DEPARTAMENTOS

CONCEPTOS PARA APLICACIÓN DEL GASTO	OBJETIVOS						UNIDADES COORDINADORAS DE ESTAS ACCIONES EN LA UCA
	A	B	C	D	E	F	
	Mejorar la atención a los alumnos	Mejorar los equipamientos docentes	Mejorar los Resultados de investigación	Mejorar la imagen de la Universidad a través de Centros y Departamentos	Mejorar la proyección Internacional	Potenciar el compromiso ambiental y de ahorro de recursos	
1. Equipamientos para facilitar la estancia de los alumnos en los centros: mesas y sillas de trabajo, salas de estudio y espacios para el aprendizaje, taquillas, ...	C			C			VTIeID
2. Actividades y materiales para la presentación de la oferta formativa del centro	C			C	C		DGA (VA) DGPI (VRlyC)
3. Actividades y materiales para la orientación profesional de los alumnos. Relaciones con agentes de interés externos a la universidad referidas a formación e inserción de alumnos.	C			C			DGE (VA)
4. Apoyo a proyectos de innovación docente, orientados a la mejora de los resultados académicos	C, D						VTIeID
5. Adquisición-Cofinanciación de material docente para talleres y laboratorios, ..		C,D					VTIeID
6. Adquisición de software y equipos informáticos para docencia (6A) y para investigación (6B)		C,D	D	C,D			VTIeID
7. Adecuación de aulas a nuevas metodologías, incluidas aulas de idiomas		C		C			VTIeID
8. Adquisiciones bibliográficas, en coordinación con la Biblioteca		C,D	D				Biblioteca (VTIeID)
9. Acciones orientadas a la mejora de los resultados de investigación: tesis, publicaciones, preparación de proyectos, alianzas entre grupos o con otras universidades			D	D	D		VIDTeI
10. Acciones orientadas a la transferencia de resultados de investigación y a establecer relaciones de colaboración con agentes externos de interés			D	D			OTRI (VIDTeI)
11. Mejoras en los accesos a los centros y en sus puntos de información	C			C			DGIyS
12. Mejorar la información facilitada vía web	C,D			C,D	C,D		VAR
13. Acciones de mejora para la internacionalización del centro o departamento	C		D	C,D	C,D		VRlyC
14. Acciones de mejora orientadas al ahorro de recursos: energía, agua, papel, reactivos ...				C,D		C,D	DGIyS

Unidades Coordinadoras: DGA (Dirección General de Acceso), DGE (Dirección General de Empleo), DGIyS (Dirección General de Infraestructuras y Sostenibilidad, OTRI (Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación, VA (Vicerrectorado de Alumnos), VAR (Vicerrector Adjunto al Rector), VIDTeI (Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación), VRlyC (Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación, VTIeID (Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Docente)

ANEXO 2A.- CONTRATOS PROGRAMA CON DEPARTAMENTOS 2009-2010

D./Dña:

Como Director/a del Departamento

y en su nombre y representación, MANIFIESTA:

1. El compromiso con las líneas de actuación y mejora continua de los resultados plasmadas en el Modelo de Financiación de las Universidades Andaluzas, y que se contemplan en el "Documento Marco de los Contratos Programa con Centros y Departamentos" acordado por el Consejo de Gobierno en su sesión de 21 de julio de 2008.
2. Que el Departamento, partiendo de toda la información de que dispone, analizará su situación en los distintos aspectos que contempla el "Documento Marco de los Contratos Programa con Centros y Departamentos" e identificará y pondrá en marcha acciones orientadas a la mejora de sus resultados, comprometiéndose a realizar un seguimiento de las mismas.
3. Que se pondrán los medios necesarios para cumplir los "Compromisos" establecidos para Departamentos y que a continuación se relacionan (el seguimiento de estos compromisos se centrará en el curso 2009-2010), y que prestará su colaboración en las actuaciones que se indican.

COMPROMISOS A CUMPLIR POR DEPARTAMENTOS	Coordinación (*)
Cumplimentación del Contrato Programa en los plazos establecidos (antes del 1 de febrero de 2010)	VPC
Cumplimentación de los procedimientos y plazos de planificación docente	VPyOA
Cumplimentación de las guías docentes de asignaturas en red en los plazos establecidos	VPyOA
Cumplimentación de los horarios de tutorías en red	VPyOA
Cumplimentación de actas en plazo, de acuerdo con el procedimiento electrónico aprobado por CG y indicaciones de SG	SG
Cubrir el acuerdo de CG para garantizar la docencia	VPyOA
Seguimiento del Buzón de Atención al Usuario (BAU) según procedimientos y plazos establecidos	VPC
Elaborar un Plan de Mejora de Rendimientos docentes: al menos 3 Propuestas de Mejora y su seguimiento	VPyOA
Elaborar Informe de cada asignatura con tasas de rendimientos inferiores al 25% y Propuestas Específicas de Mejora	VPyOA
Memoria anual de investigación y transferencia, con al menos 3 Propuestas de Mejora y su seguimiento	VIDI
Adaptación y actualización de Páginas web del Departamento	VAR
Colaboración en Actuaciones Estratégicas de la UCA	
Colaboración en gestión de procesos y gestión por competencias del PAS	GER
Colaboración para el desarrollo de la administración electrónica	SG
Colaboración en la Implantación de la norma ISO 9.001 de Planificación Docente	VPyOA
Colaboración en la Implantación de la norma ISO 14.001 de Gestión Ambiental	DGIS
Colaboración con el seguimiento de profesores extranjeros que visiten la UCA	VRIC
Colaboración para definir bolsas para necesidades de contrataciones de profesorado	VPyOA

(*) Se indican los Vicerrectorados y Unidades responsables de coordinar las acciones de obligado cumplimiento en cada ámbito

DGIS	Dirección General de Infraestructuras y Sostenibilidad
GER	Gerencia
SG	Secretaría General
VAR	Vicerrectorado Adjunto al Rector
VIDI	Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación
VPOA	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica
VRIC	Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación

4. Que destinará al menos un 75% de los fondos que reciba en concepto de Contrato Programa a ACCIONES PRIORITARIAS
5. Que de acuerdo con el procedimiento y fechas que se determinen presentará informe del cumplimiento de cada uno de los compromisos, de las acciones de mejora adoptadas, y de los resultados alcanzados mediante éstas, así como de los objetivos y CONCEPTOS PRIORITARIOS a los que haya aplicado al menos el 75% de la financiación concedida como Contrato Programa.

Fecha y Firma

Plazo de Remisión: antes del 1 de febrero de 2010

Adjuntar certificación de acuerdo de Consejo de Departamento

ANEXO 2B. CONTRATOS PROGRAMA CON CENTROS 2009-2010

D./Dña:

Como Decano/a o Director/ra del Centro:

y en su nombre y representación, MANIFIESTA:

1. El compromiso con las líneas de actuación y mejora continua de los resultados plasmadas en el Modelo de Financiación de las Universidades Andaluzas, y que se contemplan en el “Documento Marco de los Contratos Programa con Centros y Departamentos” acordado por el Consejo de Gobierno en su sesión de 21 de julio de 2008.
2. Que el Centro, partiendo de toda la información de que dispone, analizará su situación en los distintos aspectos que contempla el “Documento Marco de los Contratos Programa con Centros y Departamentos” e identificará y pondrá en marcha acciones orientadas a la mejora de sus resultados, comprometiéndose a realizar un seguimiento de las mismas.
3. Que se pondrán los medios necesarios para cumplir los “Compromisos” establecidos para Centros y que a continuación se relacionan (el seguimiento de estos compromisos se centrará en el curso 2009-2010), y que prestará su colaboración en las actuaciones que se indican.

COMPROMISOS A CUMPLIR POR CENTROS	Coordinación (*)
Implantación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de las Titulaciones	VPC
Cumplimentación del Contrato Programa en los plazos establecidos (antes del 1 de febrero de 2010)	VPC
Cumplimentación de procedimientos y plazos de planificación docente	VPyOA
Atención a incidencias docentes en plazo, y a demás funcionalidades del Buzón (BAU) según lo establecido	VPC
Elaborar un Plan de Mejora de Rendimientos docentes: al menos 3 Propuestas de Mejora y su seguimiento	VPyOA
Adaptación y actualización de Páginas web del Centro	VAR
Colaboración en Actuaciones Estratégicas de la UCA	
Colaboración en gestión de procesos y gestión por competencias del PAS	GER
Colaboración para el desarrollo de la administración electrónica	SG
Colaboración en la Implantación de la norma ISO 9.001 de Planificación Docente	VPyOA
Colaboración en la Implantación de la norma ISO 14.001 de Gestión Ambiental	DGIS
Colaborar con el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación en acciones para incrementar movilidad ERASMUS	VRIC
Colaboración para mejorar el Plan de Pasarelas de Formación Profesional en coordinación con la DGA	DGA
Colaboración en actividades de difusión de la oferta formativa de Grado y de Máster	DGA, VPFP

(*) Se indican los Vicerrectorados y Unidades responsables de coordinar las acciones de obligado cumplimiento en cada ámbito

GER	Gerencia
SG	Secretaría General
DGA	Dirección General de Acceso
DGIS	Dirección General de Infraestructuras y Sostenibilidad
VAR	Vicerrectorado Adjunto al Rector
VIDI	Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación
VPC	Vicerrectorado de Planificación y Calidad
VPyOA	Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica

4. Que destinará al menos un 75% de los fondos que reciba en concepto de Contrato Programa a ACCIONES PRIORITARIAS
5. Que de acuerdo con el procedimiento y fechas que se determinen presentará informe del cumplimiento de cada uno de los compromisos, de las acciones de mejora adoptadas, y de los resultados alcanzados mediante éstas, así como de los objetivos y CONCEPTOS PRIORITARIOS a los que haya aplicado al menos el 75% de la financiación concedida como Contrato Programa.

Fecha y Firma

Plazo de Remisión: antes del 1 de febrero de 2010
Adjuntar certificación de acuerdo de Junta de Centro

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se aprueba el Reglamento UCA/CG17/2009, de 16 de diciembre, de Régimen Interno del Departamento Materno Infantil y Radiología de la Universidad de Cádiz.

A propuesta de Departamento Materno Infantil y Radiología, revisado por Secretaría General, el Consejo de Gobierno, en su sesión de 16 de diciembre de 2009, en el punto 22.º del Orden del día, aprobó por asentimiento el siguiente Reglamento UCA/CG17/2009, de 16 de diciembre, de Régimen Interno del Departamento Materno Infantil y Radiología de la Universidad de Cádiz:

ÍNDICE

Título Preliminar

Artículo 1. Objeto.....	2
Artículo 2. Constitución del Departamento.....	2

Título I. Órganos Directivos del Departamento

Capítulo I. Normas Generales

Artículo 3. Órganos de gobierno y administración del Departamento.....	2
--	---

Capítulo II. Director

Artículo 4. Definición	3
Artículo 5. Incompatibilidades y complemento retributivo	3
Artículo 6. Cese	4
Artículo 7. Suplencia.....	4
Artículo 8. Competencias.....	5
Artículo 9. Resoluciones del Director.....	7

Capítulo III. Secretario

Artículo 10. Nombramiento	7
Artículo 11. Incompatibilidades, complemento retributivo, sustitución y cese	7
Artículo 12. Funciones.....	8

Título II. Consejos de Departamento

Capítulo I. Naturaleza, Composición y Funciones

Artículo 13. Naturaleza.....	9
Artículo 14. Duración, composición y elección de sus miembros	9
Artículo 15. Funciones.....	9

Capítulo II. Estatuto de sus Miembros

Artículo 16. Pérdida de la condición de miembro.....	11
Artículo 17. Derechos	12
Artículo 18. Deberes	12

Capítulo III. Constitución y Funcionamiento del Consejo del Departamento

Artículo 19. Funcionamiento.....	13
Artículo 20. Desarrollo de las sesiones	13
Artículo 21. Sesiones	13
Artículo 22. Convocatoria	14
Artículo 23. Orden del día.....	14
Artículo 24. Válida constitución.....	14
Artículo 25. Asistencia por invitación del Director	15
Artículo 26. Adopción de acuerdos y régimen de recursos	15
Artículo 27. Actas.....	16

Título IV. Comisiones Delegadas del Consejo de Departamento

Artículo 28. Funciones	16
Artículo 29. Delegación	16
Artículo 30. Comisiones Delegadas. Funciones y Composición	17
Artículo 31. Renovación de las Comisiones Delegadas	18

DISPOSICIÓN ADICIONAL	18
------------------------------------	-----------

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor18

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto.

1. El presente Reglamento tiene como objeto regular el funcionamiento y régimen interno del Departamento Materno - Infantil y Radiología de la Universidad de Cádiz.
2. Sus preceptos serán de aplicación preferente salvo que exista contradicción con normas de superior rango, de obligada observancia.
3. En lo no previsto por este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

Artículo 2. Constitución del Departamento.

El Departamento Materno - Infantil y Radiología de la Universidad de Cádiz está constituido por las Áreas de Conocimiento denominadas, a tenor de la legislación vigente, Obstetricia y Ginecología, Pediatría y Radiología y Medicina Física.

TÍTULO I. ÓRGANOS DIRECTIVOS DEL DEPARTAMENTO

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

Artículo 3. Órganos de gobierno y administración del Departamento.

1. El órgano de gobierno superior del Departamento es su Director/a y el órgano de gobierno directivo, el Secretario/a de Departamento.

2. La actuación del Director/a y Secretario/a del Departamento se adecuará a lo dispuesto en los artículos 41 y 42 de los Estatutos, en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz y demás normativa que resulte aplicable.
3. El órgano de gobierno colegiado del Departamento es su Consejo de Departamento, que se regirá por lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad de Cádiz, el Reglamento de Gobierno y Administración y el presente Reglamento.

CAPÍTULO II. DIRECTOR

Artículo 4. Definición.

1. El Director/a ostenta la representación de su Departamento y ejerce las funciones de dirección y gestión de éste. Su elección se realizará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 80 y 81 de los Estatutos y en el Reglamento Electoral General de la Universidad de Cádiz.
2. El Director/a de Departamento será nombrado por el Rector una vez sea proclamado por el órgano competente. Dicho nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

Artículo 5. Incompatibilidades y complemento retributivo.

1. El Director/a de Departamento, al que le será de aplicación el régimen general de incompatibilidades que se derive de la legislación aplicable, compatibilizará las funciones propias del cargo con el resto de sus obligaciones y cometidos, reconociéndose su actividad universitaria en los términos que, de acuerdo con los Estatutos, establezca el Consejo de Gobierno.

2. El Director/a de Departamento percibirá el complemento que se le asigne en los presupuestos de la Universidad de Cádiz, de acuerdo con la normativa que sea aplicable.

Artículo 6. Cese.

1. El Director/a de Departamento cesará en sus funciones en los supuestos establecidos en el artículo 80.2 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz. Podrá, asimismo, ser cesado a petición propia, debiendo aplicarse las reglas establecidas en el artículo siguiente en los supuestos de renuncia o dimisión irrevocable.
2. El Director/a de Departamento podrá ser removido por el Consejo de Departamento en los términos establecidos en el artículo 81.3 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz.
3. En todo caso, el cese o remoción del Director/a de Departamento se formalizará mediante Resolución del Rector, que será publicada en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.
4. Si cesa el Director/a, quien lo sea en funciones procederá a convocar elecciones de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Electoral General y dentro de los quince días siguientes.
5. El Director/a en funciones solamente podrá ejercer las atribuciones que sean necesarias para el despacho ordinario de los asuntos.

Artículo 7. Suplencia.

1. En caso de ausencia, enfermedad, incapacidad, vacante, abstención o recusación, el Director/a del Departamento será sustituido por el profesor doctor de mayor categoría y antigüedad o en la forma que disponga el Reglamento de Régimen Interno del Departamento, que podrá prever la existencia del cargo de Subdirector a estos efectos.
-

2. El suplente del Director solamente podrá ejercer las atribuciones que sean necesarias para el despacho ordinario de los asuntos.

Artículo 8. Competencias.

1. Corresponde al Director/a:
 - A. Representar al Departamento, dirigir y supervisar sus actividades y ejercer la gestión ordinaria del mismo.
 - B. Velar por el cumplimiento de las disposiciones aplicables al Departamento.
 - C. Proponer al Rector el nombramiento y cese del Secretario/a del Departamento.
 - D. Convocar elecciones a Director/a y a representantes en el Consejo de Departamento, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento Electoral General.
 - E. Convocar y presidir las sesiones de los Consejos de Departamento y velar por la ejecución de sus acuerdos.
 - F. Recabar del Secretario/a la información oportuna acerca de su gestión, así como de las tareas encomendadas.
 - G. Proponer al Consejo de Departamento criterios básicos de programación, organización y coordinación de la actividad docente del Departamento.
 - H. Proponer al Consejo de Departamento la asignación de la docencia en las materias y áreas de conocimiento atribuidas o adscritas, respectivamente, al Departamento.
 - I. Cuidar de la aplicación de los programas básicos de las asignaturas cuya responsabilidad corresponda al Departamento y auspiciar que los profesores del mismo puedan desarrollar sus especialidades, en aplicación del derecho a la libertad de cátedra.
 - J. Promover las actividades de investigación, desarrollo e innovación.
-

- K. Suscribir los contratos contemplados en el artículo 83 de la LOU en representación del Departamento, en su caso.
 - L. Gestionar y organizar la ejecución del presupuesto del Departamento conforme a los principios de eficacia, eficiencia y economía, y de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo de Gobierno de la Universidad y el Consejo de Departamento.
 - M. Dar cuenta al Consejo de Departamento sobre el estado de ejecución del presupuesto.
 - N. Supervisar las actividades de las dependencias administrativas adscritas al Departamento, así como sus medios personales y materiales al objeto de comprobar la ejecución de las tareas encomendadas por los órganos del Departamento al personal administrativo que presta sus servicios en el Departamento.
 - O. Gestionar, de acuerdo con los criterios que establezca el Consejo de Departamento, los espacios de los que haya sido provisto por los Centros, para el ejercicio de sus funciones.
 - P. Elaborar las propuestas de mantenimiento de las instalaciones asignadas al Departamento y elevarlas, a los efectos de que se coordinen las diferentes propuestas, al Decano o Director del Centro correspondiente, todo ello de acuerdo con las directrices del Plan General de Mantenimiento de la Universidad de Cádiz.
 - Q. Ejecutar y realizar el seguimiento de los compromisos recogidos en los contratos-programa que haya formalizado el Departamento.
 - R. Velar por la conservación y correcta utilización de todos los bienes inventariados en el Departamento.
 - S. Colaborar con los restantes órganos de gobierno y representación de la Facultad, Escuela y Universidad en la realización de sus competencias.
 - T. Ejercer cuantas competencias puedan atribuirle las leyes, los Estatutos y demás normas propias de la Universidad de Cádiz y, en particular, aquellas que, correspondiendo al Departamento, no hayan sido
-

expresamente atribuidas a otros órganos, informando de las actuaciones derivadas de estas competencias al Consejo de Departamento.

2. El Director/a de Departamento podrá delegar el ejercicio de las competencias que tenga atribuidas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz. La delegación deberá publicarse en el Diario Oficial que corresponda y, en todo caso, en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

Artículo 9. Resoluciones del Director.

1. Las disposiciones, actos y resoluciones administrativas que en el ejercicio de sus competencias dicte el director, revestirán la fórmula de Resoluciones del Director/a.
2. Las resoluciones del Director/a son susceptibles de recurso de alzada ante el Rector, de conformidad con lo establecido en el artículo 206.2 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz.

CAPÍTULO II. SECRETARIO

Artículo 10. Nombramiento.

1. El Secretario/a del Departamento será designado por el Director/a entre el personal que preste sus servicios en el mismo.
2. Su nombramiento se hará mediante Resolución del Rector, que se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

Artículo 11. Incompatibilidades, complemento retributivo, sustitución y cese.

1. El Secretario/a de Departamento, a quien será de aplicación el régimen general de incompatibilidades que se derive de la legislación aplicable, compatibilizará las funciones propias del cargo con el resto de sus obligaciones y cometidos, reconociéndose su actividad universitaria en los términos que, de acuerdo con los Estatutos, establezca el Consejo de Gobierno.
2. El Secretario/a del Departamento percibirá el complemento que se le asigne en los presupuestos de la Universidad de Cádiz, de acuerdo con la normativa que sea aplicable.
3. En caso de ausencia, enfermedad, incapacidad o vacante, el Secretario/a será sustituido por aquel que designe el Director/a.
4. El Secretario/a cesará en su cargo:
 - a) Por decisión del Director/a.
 - b) A petición propia. Si el cese tiene lugar por renuncia o dimisión irrevocable se procederá a su sustitución temporal mediante las reglas de suplencia establecidas en el apartado anterior.
 - c) Por incapacidad o ausencia superior a cuatro meses consecutivos.
5. El cese del Secretario/a se hará mediante resolución del Rector, dictada a propuesta del Director/a de Departamento, y se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

Artículo 12. Funciones.

Son funciones del Secretario/a:

1. Dar fe de los acuerdos y resoluciones del Departamento, desempeñando su función en el Consejo de Departamento.
 2. Asistir y asesorar a los órganos del Departamento y velar por el cumplimiento de sus disposiciones, resoluciones y acuerdos, garantizando su publicidad cuando corresponda.
-

3. Redactar y custodiar las actas de los órganos colegiados a los que preste asistencia.
4. Custodiar el archivo, el sello y el libro de actas del Departamento, así como expedir las certificaciones que corresponda.
5. Cualquier otra competencia que le delegue el Director/a o le sea conferida por la normativa aplicable.

TÍTULO II. CONSEJOS DE DEPARTAMENTO

CAPÍTULO I. NATURALEZA, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES

Artículo 13. Naturaleza.

El Consejo de Departamento es el órgano colegiado de gobierno y representación del Departamento. Ejerce sus funciones con vinculación a las directrices que emanen del Claustro, a los acuerdos del Consejo de Gobierno y a las resoluciones del Rector de la Universidad, adecuando su actuación a lo dispuesto en los artículos 41 y 42 de los Estatutos y en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

Artículo 14. Duración, composición y elección de sus miembros.

1. La duración y composición del Consejo de Departamento, así como la elección de sus miembros, se regirán por lo dispuesto en el artículo 78 de los Estatutos y en el Reglamento Electoral General de la Universidad de Cádiz.
2. El nombramiento como miembro del Consejo de Departamento corresponderá al Director/a de Departamento.

Artículo 15. Funciones.

Corresponde al Consejo de Departamento las siguientes funciones:

1. Elegir y revocar al Director/a de Departamento.
 2. Proponer su Reglamento de Régimen Interno y someterlo a la aprobación del Consejo de Gobierno.
 3. Informar los proyectos de planes de estudios de las titulaciones oficiales y con validez en todo el territorio nacional en cuya impartición participen.
 4. Informar la propuesta de asignación e implantación de nuevas titulaciones en cuya impartición vayan a participar.
 5. Proponer cursos de especialización, formación permanente y otras actividades específicas de formación conducentes a la expedición de títulos propios, diplomas de la Universidad y estudios de postgrado.
 6. Proponer al Decano o Director del Centro la organización de las actividades docentes del Departamento, así como los criterios de evaluación de la docencia en las disciplinas que tenga atribuidas el Departamento.
 7. Aprobar los criterios de asignación de docencia en las materias y áreas de conocimiento administradas por el Departamento, teniendo en cuenta en todo caso la categoría, antigüedad, titulación, especialidad y líneas de investigación.
 8. Establecer los criterios para la gestión de los espacios de los que el Departamento haya sido provistos por los Centros, para el ejercicio de sus funciones.
 9. Establecer criterios de distribución y aplicación de los medios asignados al Departamento originados por la investigación que realicen sus miembros.
 10. Aprobar los programas básicos de las asignaturas cuya responsabilidad corresponda al Departamento.
 11. Proponer al órgano competente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del personal docente e investigador y la adscripción de profesorado, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable.
 12. Aprobar la distribución de las partidas presupuestarias asignadas al Departamento.
-

13. Emitir informe sobre las necesidades de provisión de plazas vacantes para habilitación y acceso, así como la contratación, renovación y nombramiento de personal docente no permanente e investigador correspondientes al Departamento.
14. Emitir informe sobre la adscripción de miembros a Departamentos e Institutos Universitarios de Investigación, en lo que afecte al Departamento.
15. Emitir informe al Consejo de Gobierno sobre las venias docentes del profesorado de los Centros Adscritos con docencia en disciplinas del Departamento.
16. Instar el reconocimiento de doctores *honoris causa*.
17. Colaborar con los restantes órganos de gobierno y representación de la Universidad en el desempeño de sus competencias.
18. Cualquier otra que les sea atribuida por los Estatutos de la Universidad de Cádiz y demás normativa aplicable, o les encomienden el Rector, el Claustro, el Consejo de Gobierno y el Director.

CAPÍTULO II. ESTATUTO DE SUS MIEMBROS

Artículo 16. Pérdida de la condición de miembro.

La condición de miembro del Consejo de Departamento se pierde:

1. Por cese de la vinculación docente o investigadora, discente, laboral o administrativa al Departamento o sector universitario por el que resultó elegido, en su caso.
 2. Por decisión judicial firme que anule la elección o proclamación como miembro del Consejo de Departamento, o lo inhabilite para su ejercicio.
 3. Por fallecimiento, incapacidad judicialmente declarada u otra circunstancia que implique la pérdida de la condición en virtud de la cual se adquirió el estatuto de miembro de Consejo de Departamento.
-

4. Tratándose de miembros electos, por inasistencia continuada y no justificada al menos a tres sesiones seguidas, o a cinco alternas, del Consejo de Departamento.

Artículo 17. Derechos.

1. Los miembros del Consejo de Departamento tienen los siguientes derechos, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento y demás normativa aplicable:
 - a. Asistir a las sesiones del Consejo de Departamento y de las Comisiones de las que formen parte, así como expresar su opinión y emitir su voto.
 - b. Ejercer el derecho de sufragio activo y pasivo para la elección de las distintas Comisiones del Consejo y demás órganos o instituciones del Departamento.
 - c. Solicitar y recibir la información y documentación necesarias para el desarrollo de sus funciones en el seno del Consejo de Departamento.
2. Además, tendrán el resto de derechos previstos en la normativa vigente.

Artículo 18. Deberes.

1. Los miembros del Consejo de Departamento tienen los siguientes deberes:
 - a. Asistir a sus sesiones, así como a la de aquellas Comisiones de las que formen parte.
 - b. Observar y respetar las normas de orden y disciplina que se establecen en la normativa aplicable.
 2. Además, tendrán el resto de deberes previstos en la normativa vigente.
-

CAPÍTULO III. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DEL DEPARTAMENTO

Artículo 19. Funcionamiento.

El funcionamiento del Consejo de Departamento se ajustará a lo dispuesto en el Título V del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

Artículo 20. Desarrollo de las sesiones.

El Director/a, que ostenta la representación del Departamento, convoca, preside, abre y cierra las sesiones del Consejo, en las que establecerá y mantendrá el orden de los debates, asistido del Secretario/a del Departamento.

Artículo 21. Sesiones.

1. Las sesiones del Consejo de Departamento deberán ser convocadas por el Director/a y podrán ser ordinarias y extraordinarias.
2. Como mínimo, se convocará una sesión ordinaria en cada cuatrimestre natural del año. Las extraordinarias y las que estén justificadas por razones de urgencia podrán convocarse cuando lo estime conveniente el Director/a del Departamento.

Artículo 22. Convocatoria.

El Secretario/a del Departamento, a instancias del Director, enviará la convocatoria a los miembros del Consejo y a los invitados si los hubiere, así como al Defensor Universitario, por cualquiera de los medios admitidos en el Reglamento de Gobierno y Administración, preferentemente los telemáticos, adjuntando o poniendo a disposición de los miembros toda la documentación que el Director/a estime necesaria para el desarrollo del orden del día de la sesión, y la hará pública con una antelación de al menos cinco días naturales respecto a la fecha prevista para su celebración, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias, que se convocarán con una antelación mínima de veinticuatro horas.

Artículo 23. Orden del día.

1. El orden del día será fijado por el Director, incluyéndose aquellas propuestas que sean solicitadas por un mínimo del 20% de los miembros del Consejo.
2. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido como punto concreto en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo de Departamento y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los presentes.

Artículo 24. Válida constitución.

El Consejo de Departamento se entenderá válidamente constituido:

1. En primera convocatoria, cuando concurra la mayoría absoluta de sus miembros de hecho.
2. En segunda convocatoria, treinta minutos después de la fecha y hora señaladas para la primera, cuando concurra al menos un tercio de sus miembros de hecho.

Artículo 25. Asistencia por invitación del Director.

1. El Director, por iniciativa propia o a petición del 20% de los miembros del Consejo, podrá convocar a las sesiones del mismo a otros miembros de la comunidad universitaria, que podrá asistir con voz pero sin voto.
2. De acuerdo con lo establecido en el Art. 4.2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Defensor Universitario, éste o sus adjuntos por delegación expresa, podrán asistir con voz pero sin voto a cualquier reunión del Consejo, cuando así lo requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 26. Adopción de acuerdos y régimen de recursos.

1. El Consejo de Departamento adoptará sus acuerdos por alguno de los procedimientos establecidos a tal efecto en el Título V del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.
 2. Los acuerdos del Consejo se tomarán por mayoría simple de los presentes, salvo cuando se exija una mayoría cualificada, relativa o absoluta, según lo dispuesto en el párrafo siguiente. En caso de empate, el voto del Director tendrá carácter decisorio. En ningún caso se aceptará la delegación de voto.
 3. En los siguientes casos se exigirán las siguientes mayorías:
 - a. Mociones de censura: mayoría cualificada de 2/3 de los miembros del Consejo.
 - b. Reforma del Reglamento: mayoría absoluta.
-

- c. Por acuerdo previo del Consejo: mayoría absoluta.
 - d. Mayoría que exija cualquier normativa de rango superior.
4. Los acuerdos de los Consejos de Departamento son susceptibles de recurso de alzada ante el Rector, de conformidad con lo establecido en el artículo 206.2 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz.

Artículo 27. Actas.

1. De cada sesión que celebre el Consejo de Departamento se levantará un acta por el Secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la sesión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado y los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
2. El contenido y régimen de las actas de las sesiones del Consejo de Departamento se ajustará a lo dispuesto en el Título V del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

TÍTULO IV. COMISIONES DELEGADAS DEL CONSEJO DE DEPARTAMENTO

Artículo 28. Funciones

Las Comisiones delegadas conocerán de los proyectos, proposiciones o asuntos que les sean encomendados por el Consejo de Departamento y podrán abordar cuantas cuestiones se relacionen con los cometidos para los que fueron instituidas.

Artículo 29. Delegación

El Consejo de Departamento podrá delegar en sus Comisiones el ejercicio de competencias a él atribuidas, de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

Artículo 30. Comisiones Delegadas. Funciones y Composición

Se establecen las siguientes Comisiones Delegadas del Consejo de Departamento:

Comisión Permanente, cuya función será la gestión de los asuntos ordinarios de trámite u otros que le sean encomendados o delegados por el Consejo de Departamento, así como para asesorar al Director y elevar proyectos al Consejo. Esta Comisión estará compuesta por el Director y un vocal por cada una de las áreas de conocimiento adscritas al Departamento.

Comisión de Doctores, su finalidad será elaborar los informes pertinentes y elevar propuestas a las Comisiones de la Universidad de conformidad con todo lo relacionado en la normativa vigente de los estudios de Posgrado conducente a la consecución del grado de Doctor. Estará constituida por tres doctores que serán elegidos por el Consejo de Departamento entre sus miembros doctores.

El Consejo será informado de las deliberaciones y acuerdos de las Comisiones delegadas.

Además de las indicadas, el Consejo podrá establecer otras comisiones de carácter consultivo si las circunstancias lo requieren, cuyo número y composición será determinado por el mismo.

Artículo 31. Renovación de las Comisiones Delegadas

Las Comisiones delegadas serán renovadas como máximo cada cuatro años, salvo renuncia de alguno de sus miembros, cese o destitución de alguno de éstos por parte del Consejo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

La representatividad en el caso de profesores de Ciencias de la Salud será la establecida en la normativa aplicable y en los convenios y acuerdos que la desarrollen, sin perjuicio de la representatividad de los demás estamentos.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor.

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

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se rectifica error en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 19 de octubre de 2009, por el que se aprueba convocatoria específica de becas y ayudas al estudio para los alumnos de las dobles titulaciones de Maestro en Educación Infantil y Lengua Extranjera; Diplomado en Ciencias Empresariales y Turismo de la Universidad de Cádiz, que se encuentren en el último curso conforme al diseño curricular aprobado, curso 2009-2010.

Advertido error material en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 19 de octubre de 2009, por el que se aprueba convocatoria específica de becas y ayudas al estudio para los alumnos de las dobles titulaciones de Maestro en Educación Infantil y Lengua Extranjera; Diplomado en Ciencias Empresariales y Turismo de la Universidad de Cádiz, que se encuentren en el último curso conforme al diseño curricular aprobado, curso 2009-2010, publicado en el BOUCA núm. 98, de 28 de octubre de 2009, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 16 de diciembre de 2009, en el punto 24.º del Orden del Día como asunto de trámite, aprobó por asentimiento rectificar el apartado 2 c) de la base Decimonovena, sustituyendo “2007” por “**2008**”.

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2009, por el que se rectifica errores en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 19 de octubre de 2009, por el que se aprueban solicitudes de Alumnos/as Colaboradores/as para el curso 2009-2010.

Advertidos errores en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 19 de octubre de 2009, por el que se aprueban solicitudes de Alumnos/as Colaboradores/as para el curso 2009-2010, publicado en el BOUCA núm. 98, de 28 de octubre de 2009, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 16 de diciembre de 2009, en el punto 24.º del Orden del Día como asunto de trámite, aprobó por asentimiento rectificar los siguientes errores:

**ASUNTO: CONSEJO DE GOBIERNO DICIEMBRE
ASUNTOS DE TRÁMITE. SUBSANACIÓN ERRORES ALUMNOS
COLABORADORES**

Presentación.

Se proponen dos subsanaciones de errores sobre el listado de alumnos colaboradores que se aprobó en Consejo de Gobierno.

Los Departamentos han enviado la información corregida y se traslada a Consejo de Gobierno.

Subsanaciones.

Primera: Subsanación de la solicitud del Departamento de Ingeniería de Sistemas para alumnos colaboradores en la que no incluyó el reconocimiento de libre elección.

En el Departamento de Ingeniería de Sistema y Tecnología Electrónica se solicitaron tres plazas, con los siguientes tutores, pero no solicitaron los 3 créditos por cada alumno y ahora lo han hecho:

JOAQUIN MORENO MARCHAL (2 plazas)

JUAN ENRIQUE CHOVER SERRANO (1 plaza)

Segunda: Subsanación de error material en las plazas de alumnos colaboradores del Departamento de Didáctica, ya que se habían solicitado dos plazas para el Prof. Pavón Rabasco y solo se publicó una.

Transversalidad 2009:

Rector, Secretaria General y Vicerrectorado de Alumnos.

* * *

I.7. SECRETARÍA GENERAL

Instrucción de la Secretaria General UCA/I03SG/2009, de 30 de noviembre de 2009, por la que se suspende hasta el inicio del curso académico 2010-2011 la aplicación del artículo 5 del Reglamento UCA/CG09/2009, de 21 de julio, por el que se regulan las Actas Académicas de la Universidad de Cádiz.

INSTRUCCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL UCA/I03SG/2009, DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2009, POR LA QUE SE SUSPENDE HASTA EL INICIO DEL CURSO ACADÉMICO 2010-2011 LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 5 DEL REGLAMENTO UCA/CG09/2009, DE 21 DE JULIO, POR EL QUE SE REGULAN LAS ACTAS ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.

El artículo 5 del Reglamento UCA/CG09/2009, de 21 de julio, por el que se regulan las Actas académicas de la Universidad de Cádiz regula la confección de las actas académicas, estableciendo como regla general que se confeccionará un acta académica por cada una de las asignaturas cursadas y por cada una de las convocatorias oficiales de examen en la que han de figurar todos los estudiantes matriculados.

El artículo 12.5 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz atribuye a los Departamentos la función de decidir el profesorado que ha de impartir la docencia en las asignaturas, materias y áreas de conocimiento propias del Departamento.

La planificación de la campaña de matrícula fue realizada entre los meses de marzo y junio de 2009, y con fecha posterior, el 21 de julio de 2009, fue aprobado el citado Reglamento.

Desde el Vicerrectorado de Alumnos se han puesto de manifiesto motivos de carácter técnico, por los que resulta imposible a la fecha actual agrupar a los alumnos en un único grupo de acta. Asimismo, desde el Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica se informa que la aplicación al curso académico actual del referido artículo en los términos expresados, iría en detrimento de la Planificación Docente aprobada por los Departamentos.

La Secretaría General es titular de las competencias a ella atribuidas por los Estatutos de la Universidad de Cádiz, y en uso de la potestades conferidas por el artículo 60 del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz y por la Disposición adicional tercera del Reglamento por el que se regulan las Actas académicas de la Universidad de Cádiz,

DISPONGO,

Primero.- Suspender hasta el inicio del curso académico 2010-2011 la aplicación del artículo 5 del Reglamento UCA/CG09/2009, de 21 de julio, por el que se regulan las Actas académicas de la Universidad de Cádiz. Se aplicará el artículo 5 del citado Reglamento en la elaboración y aprobación de la programación docente correspondiente al curso 2010-2011.

Segundo.- La presente Instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación el BOUCA.

Cádiz, a 30 de noviembre de 2009.

La Secretaría General

Fdo.: Ana María Rodríguez Tirado

* * *

I.8. GERENTE

Corrección de errores de la Instrucción de la Gerencia de la Universidad de Cádiz, de 5 de octubre de 2009, para el cierre del Ejercicio Económico 2009.

Advertido error en la publicación en el número 98 del Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz, en relación con la numeración de la Instrucción de la Gerencia, de 5 de octubre de 2009, para el cierre del Ejercicio Económico 2009, se procede a efectuar la oportuna rectificación:

. Donde dice "*UCA/I04GER/2009*", debe decir "***UCA/I01GER/2009***".

* * *
