

Boletín Oficial de la Universidad de Jaén

Año XIV – Número 108 – marzo y abril de 2014

I. ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Rectorado
- Consejo de Gobierno nº 37
24 de febrero de 2014
- Consejo de Gobierno nº 38
6 de marzo de 2014
- Consejo de Gobierno nº 39
8 de abril de 2014

II. NOMBRAMIENTOS

- Personal de Administración y Servicios
- Personal Docente e Investigador

III. CONCURSOS Y OPOSICIONES

- Personal de Administración y Servicios
- Personal Docente e Investigador

IV. PUBLICADO EN OTROS BOLETINES OFICIALES

- Boletín Oficial del Estado
- Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

V. INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

- Anuncios

* Pulsar con el botón izquierdo del ratón sobre el apartado al que quiera ir y le llevará automáticamente

I. ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

RECTORADO

Resolución de 19 de febrero de 2014, de la Universidad de Jaén, por la que se aprueba la modificación de un fichero de datos de carácter personal

BOJA número 60 de 28/03/2014, páginas de 59 a 60



CONSEJO DE GOBIERNO

(Sesión ordinaria nº 37)

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén, de 24 de febrero, por el que se aprueba la modificación de Títulos de Grado de la Escuela Politécnica Superior de Jaén (anexo 2) y su elevación al Consejo Social.

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén, de 24 de febrero, por el que se aprueba la modificación de Títulos de Grado de la Escuela Politécnica Superior de Linares (anexo 3) y su elevación al Consejo Social.

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén, de 24 de febrero, por el que se aprueba la modificación de Títulos de Grado de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas (anexo 4) y su elevación al Consejo Social.

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén, de 24 de febrero, por el que se aprueba la modificación de Títulos de Grado de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación (anexo 5) y su elevación al Consejo Social.

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén, de 24 de febrero, por el que se aprueba la modificación de Títulos de Grado de la Facultad de Ciencias de la Salud (anexo 6) y su elevación al Consejo Social.

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén, de 24 de febrero, por el que se aprueba la modificación de Títulos de Grado de la Facultad de Ciencias Experimentales (anexo 7) modificando en Geobotánica y Restauración vegetal la dedicación que será de 30 horas de teoría y 28 de prácticas y su elevación al Consejo Social.

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén, de 24 de febrero, por el que se aprueba las propuestas de másteres para el curso académico 2014/15 (anexo 8): Máster Universitario en Análisis, Gestión y Restauración del Medio Físico, Máster Universitario en Enfermería de Cuidados Críticos, Urgencias y Emergencias, Máster Universitario en Geodesia por Satélites y Geofísica Aplicadas a la Ingeniería y Geología, Máster Universitario en Justicia Penal y Sistema Penitenciario, Máster Universitario en Ingeniería Industrial, Máster Universitario en Ingeniería Informática, Máster Universitario en Ingeniería de Telecomunicación y Máster Universitario en Psicología General Sanitaria y su elevación al Consejo Social.

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén, de 24 de febrero, por el que se aprueba las propuestas de programa de doctorado para el curso académico 2014/15 (anexo 9): Programa de Doctorado en Ciencias de la Salud por la Universidad de Jaén y la Universidad de Sevilla, y Programa de Doctorado en Cuidados y Servicios de Salud por las Universidad de Jaén, la Universitat de les Illes Balears, la Universitat de Lleida y la Universitat de Vic, y su elevación al Consejo Social.

(Sesión ordinaria nº 38)

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén, de 6 de marzo, por el que se aprueba la oferta de plazas de nuevo ingreso para el curso 2014-15 (anexo 2) cambiando a 210 el número de plazas ofertadas en el Grado en Psicología.

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén, de 6 de marzo, por el que se aprueba el número de grupos de teoría para el curso 2014-15 (anexo 3).

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén, de 6 de marzo, por el que se aprueba las propuestas de memorias de Máster Universitario en Gestión Estratégica Sostenible de Destinos Turísticos y Máster Universitario en Tecnologías Geoespaciales para la Gestión Inteligente del Territorio y su elevación al Consejo Social (anexo 4).

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén, de 6 de marzo, por el que se aprueba la modificación parcial de la normativa de matrícula (anexo 5).

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén, de 6 de marzo, por el que se aprueba, por unanimidad, los Criterios generales para el Plan de Organización Docente de la Universidad de Jaén para el curso académico 2014/15 (anexo 6).

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén, de 6 de marzo, por el que se aprueba la modificación del Reglamento de Régimen de Organización y Funcionamiento del Departamento de Estadística e Investigación Operativa (anexo 7).

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Protocolo para el suministro de datos e información de la Universidad de Jaén (anexo 8).

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de la Comisión de Cooperación Universitaria al Desarrollo de la Universidad de Jaén modificando el requisito de los miembros de la Comisión que en lugar de ser “que cuenten con una reconocida trayectoria en tareas de Cooperación al Desarrollo”, será “y que preferiblemente cuenten con una reconocida trayectoria en tareas de Cooperación al Desarrollo” (anexo 9).

(Sesión ordinaria nº 39)

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén, de 8 de abril, por el que se aprueban las alegaciones a las actas de las sesiones Nº 36 y Nº 38 (anexo 2).

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén, de 8 de abril, por el que se conoce la Resolución del Rector por la que se conceden ayudas económicas subsidiarias para compensar la decisión de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el desarrollo de no disponibilidad de recursos económicos para la continuidad del programa de becas de grado para estudiantes ecuatoguineanos en la Universidades Españolas de 2013/2014 (anexo 3).

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén, de 8 de abril, por el que se aprueban los informes de seguimiento de los títulos oficiales (grado y máster) de la Universidad de Jaén curso académico 2012/13 (anexo 4).

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén, de 8 de abril, por el que se aprueba la modificación del Reglamento del Colegio Mayor “Domingo Savio” (anexo 5).

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén, de 8 de abril, por el que se proclaman los siguientes miembros de la Comisión de Cooperación Universitaria al Desarrollo:

- **Representación del Personal Docente e Investigador:**
 - **Área de Ingeniería: D. Juan de la Casa Higuera.**
 - **Área de Humanidades: D^a Encarnación Medina Arjona.**
 - **Área de Salud: D. Manuel Linares Abad.**
 - **Área de Sociales: D. Víctor Luis Gutiérrez del Castillo.**
 - **Área de Ciencias Experimentales: D. Evaristo Ballesteros Tribaldo.**

- **Representación del Personal de Administración y Servicios:**
 - **D. David Peñafuerte Rendón.**

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén, de 8 de abril, por el que se aprueba, por mayoría, el Reglamento de Inspección de Servicios Docentes (anexo 6) con la eliminación de “con especial atención” en el art. 2.1. Entrará en vigor cuando se haya aprobado el Reglamento del Control de Presencia del Personal de Administración y Servicios y se comunique a todo el personal.

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén, de 8 de abril, por el que se aprueba la modificación puntual de la normativa presupuestaria de los costes indirectos para contratos del CEIA3 (anexo 7).

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén, de 8 de abril, por el que se aprueba la modificación de los Estatutos del CEIA3 (anexo 8).

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén, de 8 de abril, por el que se aprueba, si procede, de la normativa relativa a la Indemnización por desplazamiento entre campus universitarios de la Universidad de Jaén (anexo 10).

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén, de 8 de abril, por el que se aprueban las modificaciones presupuestarias correspondientes al expediente de modificación de crédito nº 2013/9 (anexo 11).

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén, de 8 de abril, por el que se aprueban las modificaciones de la normativa de Trabajo Fin de Grado y la regulación del Trabajo Fin de Máster contemplado en la Normativa sobre Másteres Oficiales de la Universidad de Jaén (anexo 12) y la sustitución en el artículo 34 de la Normativa sobre Másteres Oficiales de “podrán proponer Másteres Oficiales el profesorado de la Universidad de Jaén perteneciente a los Cuerpos Docentes Universitarios” por “podrán proponer Másteres Oficiales el profesorado con vinculación permanente de la Universidad de Jaén”.

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén, de 8 de abril, por el que se aprueban los indicadores y el Baremo para la aplicación de la Acción 2 del Plan de Apoyo a la I+d+i 2014 (anexo 13) con la eliminación en el punto 1.2 de la frase “Será requisito de participación que el Grupo haya obtenido una puntuación igual o superior a 22,5 en la última evaluación disponible”.

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén, de 8 de abril, por el que se conocen los convenios suscritos por la Universidad de Jaén (anexo 14).

INICIO

SUBIR

II. NOMBRAMIENTOS

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Resolución de 20 de febrero de 2014, de la Universidad de Jaén, por la que se nombran funcionarios de carrera en la Escala Administrativa de esta Universidad. (BOJA número 41 de 03/03/2014, páginas 64 a 65)

Vista la propuesta formulada por el Tribunal Calificador de las pruebas selectivas para ingreso en la Escala Administrativa mediante el sistema de promoción interna, convocadas por Resolución de 26 de julio de 2013, de la Universidad de Jaén, y verificada la concurrencia de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria; este Rectorado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53.1.g) de los Estatutos de la Universidad de Jaén y a propuesta del Tribunal Calificador, resuelve:

Primero. Nombrar funcionarios de carrera de la Escala Administrativa de la Universidad de Jaén a los aspirantes aprobados que se relacionan en el Anexo de esta Resolución.

Segundo. Para la adquisición de la condición de funcionarios de carrera, los interesados habrán de prestar juramento o promesa, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Tercero. La toma de posesión deberán efectuarla, ante el Rector de la Universidad, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Cuarto. De conformidad con lo dispuesto en el art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, y en el art. 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, el personal objeto del presente nombramiento, para tomar posesión, deberán realizar la declaración a que se refiere el primero de los preceptos citados, o la opción o la solicitud de compatibilidad contemplados en el artículo 10 de la Ley 53/1984.

Quinto. La diligencia de toma de posesión deberá formalizarse de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 29 de mayo de 1985 (BOE de 24 de junio), por la que se establece el modelo de título de funcionario. Se enviará copia de la diligencia, en el modelo F.2.R del Anexo de la Orden de 30 de julio de 1992 (BOE de 13 de agosto), al Registro Central de Personal de la Dirección General de la Función Pública, para la correspondiente inscripción de la toma de posesión.

Sexto. Contra la presente Resolución podrá el interesado interponer recurso contencioso-administrativo ante la sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía 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, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Jaén, 20 de febrero de 2014.- El Rector, Manuel Parras Rosa.

ANEXO

A la Resolución del Rector

De conformidad con lo establecido en la Resolución de fecha 20 de febrero de 2014 del Rectorado, se nombran funcionarios de la Escala Administrativa a:

Apellidos y nombre: Sánchez Valdivia, M.^a Saturia. DNI núm. 26002993-K, con destino en la Universidad de Jaén.

Apellidos y nombre: Lorite Cruz, José Manuel. DNI núm. 26017844-Z, con destino en la Universidad de Jaén.

Apellidos y nombre: Calero Fernández, Sergio. DNI núm. 77335096-B, con destino en la Universidad de Jaén.

Apellidos y nombre: Barrero Martínez, Emilio. DNI núm. 26231512-N, con destino en la Universidad de Jaén.

Apellidos y nombre: Reche Valdivia, Santiago. DNI núm. 26013377-D, con destino en la Universidad de Jaén.

Apellidos y nombre: Damas Molina, Juana María. DNI núm. 26029028-C, con destino en la Universidad de Jaén.

Apellidos y nombre: Morales Gallardo, Begoña. DNI núm. 44194441-X, con destino en la Universidad de Jaén.

Apellidos y nombre: Carrascosa del Real, Alicia. DNI núm. 26485918-S, con destino en la Universidad de Jaén.

Apellidos y nombre: Rufián Sánchez, Elena. DNI núm. 77334172-F, con destino en la Universidad de Jaén.

Apellidos y nombre: Serrano Anguita, M.^a del Carmen. DNI núm. 75016783-Y, con destino en la Universidad de Jaén.

Apellidos y nombre: Cabrera López, Sofía. DNI núm. 26030616-K, con destino en la Universidad de Jaén.

Apellidos y nombre: Garrido Castro, Silvia. DNI núm. 26027231-V, con destino en la Universidad de Jaén.

Apellidos y nombre: Berja Bellón, Eduardo. DNI núm. 77329330-H, con destino en la Universidad de Jaén.

Apellidos y nombre: Atzori, Stefano. DNI núm. X-2910564-Y, con destino en la Universidad de Jaén.

Apellidos y nombre: Sanz del Pozo, Fernando. DNI núm. 26012736-N, con destino en la Universidad de Jaén

PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

Resolución de 11 de marzo de 2014, de la Universidad de Jaén, por la que se nombra Profesor Titular de Universidad a don Manuel Montejo Gámez. (BOE número 44 de 20/02/2014, página 16947)

Vista la propuesta formulada por la Comisión nombrada para juzgar el concurso de acceso convocado por Resolución de esta Universidad de fecha 2 de agosto de 2013 (BOE de 13 de septiembre de 2013), y de conformidad con lo previsto en el artículo 65 de 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 a los cuerpos docentes, así como 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 y presentada por el/la interesado/a la documentación a que hace referencia el punto undécimo de la convocatoria,

Este Rectorado ha resuelto nombrar a don Manuel Montejo Gámez, con documento nacional de identidad número 77328549-L, Profesor Titular de Universidad, del área de conocimiento de Química Física, adscrito/a al departamento de Química Física y Analítica.

Este nombramiento surtirá plenos efectos a partir de la correspondiente toma de posesión por el interesado, que deberá efectuarse en el plazo máximo de veinte días a contar desde el día siguiente de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Jaén, 11 de marzo de 2014.–El Rector, Manuel Parras Rosa.

INICIO

SUBIR

III. CONCURSOS Y OPOSICIONES

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Resolución de 7 de marzo 2014, de la Universidad de Jaén, por la que se convoca concurso público para la adjudicación de un contrato en régimen laboral con duración temporal, en la categoría profesional de Titulado Superior, para el mantenimiento de la Unidad de Cultura Científica y de la Innovación de la Universidad de Jaén, para la divulgación y comunicación de la investigación. (BOJA número 60 de 28/03/2014, páginas 38 a 42)

La convocatoria y sus bases se pueden consultar en el siguiente PDF:



Resolución de 17 de marzo de 2014, de la Universidad de Jaén, por la que se convoca concurso público para la adjudicación de un contrato, en régimen laboral de duración determinada, en la categoría profesional de Técnico Especialista (Audiovisuales), dentro del proyecto Campus de Excelencia Internacional en Agroalimentación (ceiA3). (BOJA número 61 de 31/03/2014, páginas 31 a 34)

La convocatoria y sus bases se pueden consultar en el siguiente PDF:



Resolución de 18 de marzo de 2014, de la Universidad de Jaén, por la que se convoca concurso público para la adjudicación de un contrato en régimen laboral con duración temporal, en la categoría profesional de Titulado Superior, para la realización de funciones de comunicación y divulgación científica dentro del proyecto Campus de Excelencia Internacional en Agroalimentación (ceiA3). (BOJA número 61 de 31/03/2014, páginas 35 a 39)

La convocatoria y sus bases se pueden consultar en el siguiente PDF:



Resolución de 21 de abril de 2014, de la Universidad de Jaén, por la que se aprueba la relación de aspirantes admitidos y excluidos y se publica la composición del Tribunal Calificador de las pruebas selectivas de ingreso en la Escala Técnica de Administración Universitaria.

BOJA número 82 de 30/04/2014, páginas de 94 a 95



PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

Resolución de 27 de marzo de 2014, de la Universidad de Jaén, por la que se convoca concurso de acceso a plazas de cuerpos docentes universitarios. (BOJA número 70 de 10/04/2014, páginas 66 a 70)

La convocatoria y sus bases se pueden consultar en el siguiente PDF:



INICIO

SUBIR

IV. PUBLICADO EN OTROS BOLETINES OFICIALES

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

Disposiciones y Resoluciones de interés publicadas en el BOE:

Resolución de 7 de abril de 2014, de la Secretaría de Estado de Educación, Formación Profesional y Universidades, por la que se publica el importe de la compensación a las universidades públicas por la reducción de los precios públicos por servicios académicos correspondientes a los estudiantes pertenecientes a familias numerosas de tres hijos, del curso académico 2012-2013.

BOE número 97 de 22/04/2014, páginas 31801 a 31802



Resolución de 10 de abril de 2014, de la Secretaría General de Universidades, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de abril de 2014, por el que se establece el carácter oficial de determinados títulos de Doctor y su inscripción en el Registro de Universidades, Centros y Títulos.

BOE número 105 de 30/04/2014, páginas 33482 a 33485



BOLETÍN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

Disposiciones y Resoluciones de interés publicadas en el BOJA:

Resolución de 17 de febrero de 2014, de la Dirección General de Universidades, por la que se hace público el Acuerdo de 10 de febrero de 2014, de la Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía, por el que se establece el procedimiento para el ingreso en los másteres universitarios que se impartan en el curso 2014-2015.

BOJA número 41 de 03/03/2014, páginas 78 a 88



Anuncio de 4 de marzo de 2014, de la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía, Dirección de Asuntos Generales, de anuncio de formalización de contrato.

BOJA número 48 de 12/03/2014, página 218



Orden de 13 de marzo de 2014, por la que se dispone el cese de don Leonardo Cruz Linde, como miembro del Consejo Social de la Universidad de Jaén, nombrado por el sector de representantes de los intereses sociales, a propuesta de las organizaciones empresariales más representativas en el territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

BOJA número 56 de 24/03/2014, página 14



Orden de 13 de marzo de 2014, por la que se nombra a don Manuel Alfonso Torres González, miembro del Consejo Social de la Universidad de Jaén, por el sector de representantes de los intereses sociales, a propuesta de las organizaciones empresariales más representativas en el territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

BOJA número 56 de 24/03/2014, página 15



Anuncio de 10 de marzo de 2014, de la Secretaría General de Universidades, Investigación y Tecnología, por el que se da publicidad a la concesión de incentivos correspondientes a la tercera fase de formación de Personal Investigador en áreas de conocimiento consideradas deficitarias por necesidades docentes, previstos en la Orden de 11 de diciembre de 2007

BOJA número 56 de 24/03/2014, páginas 211 a 212



Resolución de 17 de marzo de 2014, de la Secretaría General de Universidades, Investigación y Tecnología, por la que se dispone la publicación de un extracto del contenido de la Resolución de 30 de diciembre de 2013, por la que se conceden incentivos a proyectos de investigación de excelencia de las universidades y organismos de investigación de Andalucía.

BOJA número 58 de 26/03/2014, páginas 69 a 7)



Resolución de 21 de marzo de 2014, de la Dirección General de Universidades, por la que se publica el Protocolo Marco con las Universidades Públicas de Andalucía, para el fomento de la cultura emprendedora.

BOJA número 60 de 28/03/2014, páginas 45 a 50



Resolución de 7 de abril de 2014, de la Dirección General de Derechos de la Ciudadanía, Participación y Voluntariado, por la que se convocan para el ejercicio 2014, las subvenciones previstas en la Orden de 23 de mayo de 2011, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, en materia de voluntariado, a las entidades sin ánimo de lucro y universidades públicas andaluzas.

BOJA número 74 de 16/04/2014, páginas 8 a 24



INICIO

SUBIR

V. INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

ANUNCIOS

Anuncio de la Universidad de Jaén por el que se hace pública la formalización del contrato de Servicio de mantenimiento de la aplicación Universitas XXI.

BOE número 56 de 06/03/2014, página 10582



Anuncio de la Universidad de Jaén por el que se convoca licitación pública para el servicio de seguro médico colectivo de asistencia sanitaria.

BOE número 70 de 22/03/2014, páginas 13485 a 13486



Anuncio de la Universidad de Jaén por el que se convoca licitación pública para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente al área de albañilería de los edificios y urbanizaciones de la Universidad de Jaén

BOE número 71 de 24/03/2014, páginas 13758 a 13759



Anuncio de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad de Jaén sobre extravío de título universitario. (BOE número 74 de 26/03/2014, página 14206)

Se anuncia el extravío de título de Licenciada en Psicología de María Dolores López Cantarero a efectos de la Orden de 8 de julio de 1988, con número de Registro Universitario 9979 y con número de Registro Nacional de Títulos 2001006393, de fecha de expedición 4 de octubre de 1999.



Jaén, 13 de marzo de 2014.- El Jefe del Servicio de Gestión Académica.

Anuncio de la Universidad de Jaén por el que se convoca licitación pública para el suministro e instalación de un equipo de electroencefalografía para el registro de potenciales evocados (ERPs).

BOE número 77 de 29/03/2014, páginas 14763 a 14764



Anuncio de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad de Jaén sobre extravío de título universitario. (BOE número 81 de 03/04/2014, página 15870)

Se anuncia el extravío de título de la Facultad de Ciencias de la Salud de Virginia Zúñiga Ariza a efectos de la Orden de 8 de julio de 1988, con número de Registro Universitario 28633 y con número de Registro Nacional de Títulos 2008131909, de fecha de expedición 25 de junio de 2008.



Jaén, 24 de marzo de 2014.- El Jefe del Servicio de Gestión Académica.

Anuncio de la Universidad de Jaén, por el que se hace pública la formalización del contrato de suministro e instalación de equipamiento para el laboratorio de proteómica, metabolómica y biología del desarrollo.

BOE número 84 de 07/04/2014, páginas 16467



Anuncio de la Universidad de Jaén por el que se convoca licitación pública para el suministro e instalación de equipamiento para el Laboratorio de Biomasa del Centro de Estudios Avanzados en Energía y Medioambiente.

BOE número 88 de 11/04/2014, páginas 17295 a 17296



INICIO

SUBIR



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 30 de abril, por el que se aprueba la Normativa de Matrícula, para el Curso 2013-2014, en titulaciones oficiales de primer y segundo ciclo, grado y máster

Modificado en sesión del Consejo de Gobierno nº 38, de 6 de marzo de 2014

Índice

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO I | 3 |
| Artículo 1. Plazos. | 3 |
| Artículo 2. Procedimiento. | 4 |
| Artículo 3. Documentación. | 4 |
| Artículo 4. Asignaturas sin docencia. | 4 |
| Artículo 5. Asignaturas con límite de plazas | 5 |
| Artículo 6. Asignaturas Extinguidas | 5 |
| CAPÍTULO II | 6 |
| Artículo 7. Modalidades. | 6 |
| Artículo 8. Modificaciones de la solicitud inicial de matrícula | 7 |
| Artículo 9. Renuncia parcial o total a la solicitud de matrícula. | 8 |
| CAPÍTULO III | 9 |
| Artículo 10. Pago de la matrícula. | 9 |
| Artículo 11. Consecuencias del impago. | 10 |
| Artículo 12. Devolución de precios. | 11 |
| CAPÍTULO IV | 11 |
| Artículo 13. Alcance. | 11 |
| Artículo 14. Becas y ayudas. | 11 |
| Artículo 15. Matrícula de honor y premio extraordinario de bachillerato. | 12 |
| Artículo 16. Familia numerosa. | 12 |
| Artículo 17. Alumnado con discapacidad. | 12 |
| Artículo 18. Víctimas del terrorismo. | 13 |
| Artículo 19. Otras. | 13 |
| CAPÍTULO V | 14 |
| Artículo 20. Criterios para la distribución del alumnado en grupos de docencia. | 14 |
| Artículo 21. Cambio de grupo. | 14 |
| Artículo 22. Resolución. | 14 |
| CAPÍTULO VI | 16 |
| Artículo 23. Traslado de expediente. | 16 |
| Artículo 24. Simultaneidad de estudios. | 16 |
| Artículo 25. Adaptación desde planes de estudios anteriores. | 16 |
| CAPÍTULO VII | 17 |



UNIVERSIDAD DE JAÉN

| | |
|---|-----------|
| Artículo 26. Reconocimiento de créditos por equivalencia en titulaciones anteriores al Real Decreto 1393/2007..... | 17 |
| Artículo 27. Homologación de estudios extranjeros. | 17 |
| Artículo 28. Convalidación parcial, reconocimiento y transferencias de créditos desde estudios españoles..... | 17 |
| Artículo 29. Reconocimiento parcial de estudios extranjeros..... | 18 |
| Artículo 30. Reconocimiento de estudios realizados a través de programas de movilidad estudiantil. | 18 |
| Artículo 31. Consecuencias del impago. | 18 |
| CAPÍTULO VII..... | 18 |
| Artículo 32. Convocatoria extraordinaria 1..... | 18 |
| DISPOSICIONES ADICIONALES..... | 18 |
| DISPOSICIÓN FINAL | 19 |



UNIVERSIDAD DE JAÉN

CAPÍTULO I PLAZOS Y PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA

Artículo 1. Plazos.

1. Alumnado de nuevo ingreso en titulaciones de Grado y Máster Oficiales.

- a) El alumnado deberá ajustarse a los plazos, requisitos y procedimientos establecidos por Acuerdo de la Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía. El incumplimiento de los plazos e indicaciones sobre matrícula y reserva, previstos por dicho Acuerdo, se entenderá como renuncia a los derechos que pudieran derivarse a favor del alumnado.
- b) Una vez finalizados todos los plazos establecidos por la Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía, el Servicio de Gestión Académica podrá cubrir las plazas vacantes por orden de solicitud antes del 15 de noviembre.

2. Alumnado visitante de programas de movilidad.

El alumnado de otras Universidades admitido para cursar estudios en el marco de programas de movilidad estudiantil, podrá solicitar matrícula de asignaturas que estén vigentes y con docencia, durante los siguientes plazos:

- Del 21 al 25 de octubre de 2013 para cualquier asignatura.
- Del 3 al 7 marzo de 2014 para asignaturas del segundo cuatrimestre.

El Servicio de Atención y Ayuda al Estudiante comunicará al Servicio de Gestión Académica los datos necesarios para abrir los correspondientes expedientes del alumnado autorizado a solicitar matrícula. Dicha matrícula se realizará mediante el procedimiento establecido en el artículo 2.

Este alumnado estará exento de abonar cualquier importe, incluido el seguro escolar, que será compensado por el Vicerrectorado de Internacionalización.

Los Vicerrectorados de Internacionalización y Docencia y Profesorado podrán autorizar solicitudes de matrícula fuera de estos plazos, mediante resolución conjunta, siempre que a su juicio existan circunstancias que lo justifiquen. Estas solicitudes se ajustarán a los requisitos establecidos en el artículo 11.4.b.

3. Plazo de matrícula para el resto de estudiantes.

- a) Plazo único: desde las 9.00 horas del día 2 de septiembre a las 14:00 horas del 5 de septiembre de 2013.
- b) El alumnado al que se le haya concedido el traslado de expediente con posterioridad a la fecha indicada en el apartado a), sin haber obtenido plaza en el proceso de preinscripción, deberá de realizar su matrícula en los plazos que se indiquen en la resolución, donde se concretará el procedimiento.
- c) Quienes, debido a circunstancias excepcionales documentalmente justificadas, no hayan podido solicitar matrícula durante los plazos anteriores, podrán solicitar al Rector la admisión de su solicitud, implicando las mismas la renuncia por parte de los solicitantes, a la docencia, las prácticas y las actividades de evaluación que ya se hayan



UNIVERSIDAD DE JAÉN

realizado. En cualquier caso, no se admitirán solicitudes después del 31 de diciembre. Se autoriza al Servicio de Gestión Académica a admitir las solicitudes suficientemente justificadas, sin necesidad de resolución expresa por parte del Rectorado.

Artículo 2. Procedimiento.

1. El sistema oficial para solicitar matrícula en la Universidad de Jaén es la *automatricula* por Internet. Excepcionalmente se podrá establecer otro procedimiento, para las matriculas que tengan una consideración especial.
2. La solicitud de matrícula se cumplimentará bajo la responsabilidad de su titular y sólo quedará formalizada cuando se ajuste a lo establecido por las presentes normas y a las demás disposiciones normativas que le sean de aplicación.
3. Para los estudiantes que no dispongan de los medios necesarios para realizar este trámite, la Universidad de Jaén, habilitará un aula de informática.

Artículo 3. Documentación.

1. La matricula no quedará formalizada, y, por tanto, tendrá carácter provisional, hasta que el/la estudiante no aporte copia de los siguientes documentos, lo que deberá ocurrir en el plazo máximo de 10 días desde la solicitud de matrícula:
 - a) Estudiantes de nuevo ingreso en la titulación: documento acreditativo de la identidad, y tarjeta de residencia en vigor para los estudiantes extranjeros que disponga de ella.
 - b) Bonificaciones: documento que le acredite como beneficiario del derecho, en caso de que la Administración responsable no ponga a disposición de la Universidad los medios para verificarlo por otros cauces.
 - c) Traslado de expediente: quienes interrumpan unos estudios universitarios para cursar otros o simultaneen estudios universitarios, deberán acreditar el resguardo de haber solicitado el traslado en la Universidad de origen.
 - d) Fotografía: en el edificio A4 y durante los meses de septiembre y octubre, se habilitará un fotomatón digital que, necesariamente, deberá de utilizar el alumnado de nuevo ingreso. Su finalidad es la expedición de una tarjeta de identidad como miembro de la comunidad universitaria de la Universidad de Jaén, así como su incorporación a las fichas virtuales que podrá consultar el profesorado responsable de la docencia.
2. Con excepción de la fotografía, los solicitantes podrán presentar la documentación en la propia Secretaría, o a través de correo electrónico dirigido a la dirección documentacionmatricula@ujaen.es, para las titulaciones impartidas en el Campus de Las Lagunillas, o secretaria-l@ujaen.es para las titulaciones en la E.P.S de Linares.

Artículo 4. Asignaturas sin docencia.

El alumnado que curse estudios en titulaciones en extinción, podrá matricularse de asignaturas sin docencia, siempre que aún persista el derecho a examen y se incluyan en la oferta académica, aunque no hayan estado matriculados con anterioridad, teniendo en cuenta que



UNIVERSIDAD DE JAÉN

renuncian a la docencia y a las prácticas de estas asignaturas, y que sólo tendrán derecho a concurrir a los exámenes oficiales y tutorías

Artículo 5. Asignaturas con límite de plazas

1. Campus Andaluz Virtual: El alumnado matriculado en cursos académicos anteriores podrá matricularse de las asignaturas del Campus Andaluz Virtual, con el carácter de libre configuración, siempre que se incluyan entre las ofertadas con ese carácter para dicha titulación. Las plazas ofertadas se cubrirán por riguroso orden de matrícula.
2. Oferta Específica: Estas asignaturas podrán ser cursadas por un número limitado del alumnado. Durante el plazo oficial de matrícula para el alumnado matriculado en cursos académicos anteriores, los interesados realizarán una preinscripción a través de Campus Virtual, en la que señalarán el número máximo de asignaturas que desean matricular, detallando todas las que estimen oportunas por orden de preferencia. Cuando se obtenga plaza en el máximo señalado, no se adjudicarán plazas en las siguientes en orden de preferencia. Una vez resueltas las solicitudes, el Servicio de Gestión Académica incorporará a la matrícula de los adjudicatarios, las asignaturas en las que haya obtenido plaza, quienes deberán de acreditar el pago de los precios que proceda, en su caso, no admitiéndose la renuncia a estas asignaturas.
3. Asignaturas optativas con plazas limitadas: El alumnado utilizará el procedimiento general de solicitud de matrícula. No obstante, el Centro, en función de la demanda y criterios que publique a tal efecto, podrá denegar la solicitud para dichas asignaturas. En cualquier caso, el alumnado afectado por la denegación podrá modificar su solicitud de matrícula durante los 10 días siguientes a la publicación de la Resolución del Centro, siempre que estas modificaciones correspondan a asignaturas no evaluadas.

Artículo 6. Asignaturas Extinguidas

Se conceden dos convocatorias extraordinarias de examen en las convocatorias ordinaria 1 y 2 y extraordinaria 2, para las asignaturas troncales y obligatorias de segundo curso, o de tercero en el caso de las Licenciaturas en Biología, Química y Ciencias Ambientales y las Diplomaturas en Trabajo Social, Enfermería y Fisioterapia, siempre que hubiesen tenido derecho a examen en el curso inmediatamente anterior. El alumnado se matriculará en el plazo oficial de matrícula (del 2 al 5 de septiembre de 2013). Dichos Estudiantes pondrán elegir examinarse de esas dos convocatorias extraordinarias de entre las 4 convocatorias que se ofertan en la universidad en el curso académico 2013-2014: extraordinaria 1 (siempre que cumpla los requisitos), extraordinaria 2 y ordinaria 1 y 2.



UNIVERSIDAD DE JAÉN

CAPÍTULO II MODALIDADES Y MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE MATRÍCULA

Artículo 7. Modalidades.

1. Estudios de Grado o Máster

- a) Salvo que los correspondientes Planes de estudios establezcan otra cosa, se establecen las siguientes modalidades de matrícula.

Matrícula a tiempo completo. Tendrán consideración de alumnado a tiempo completo los que durante el curso académico hayan estado matriculados de entre 37 y 78 créditos.

Estos no podrán superar los 78 créditos matriculados a lo largo del curso académico, con las siguientes excepciones:

- Alumnado con sobredotación y alta capacidad reconocida.
- Quienes habiéndose matriculado del máximo de créditos permitidos en el plazo oficial de matrícula, acrediten haber superado la totalidad de las asignaturas del primer cuatrimestre.
- Los estudiantes de la doble titulación de Ade+Derecho, que podrán superar este límite en 18 créditos.

Matrícula a tiempo parcial. Tendrán la consideración de alumnado a tiempo parcial los que durante el curso académico hayan estado matriculados de entre 24 y 36 créditos. El mínimo de créditos a matricular será de 24, salvo que el número de créditos pendientes para finalizar sus estudios sea inferior a la cantidad dicha, en cuyo caso deberán matricularse de la totalidad de los mismos.

- b) Las plazas obtenidas mediante la participación en el proceso de preinscripción se entenderán concedidas, durante el primer año, para el estudio a tiempo completo. En este caso el alumnado deberán incluir, en su solicitud inicial de matrícula, la totalidad de los créditos correspondientes a la carga lectiva que el Plan de estudios asigne al primer curso.

No obstante lo anterior, durante el plazo de matrícula establecido en cada caso, se podrá solicitar el cambio de modalidad de matrícula a tiempo parcial. Los Decanos, Decana y Directores de los Centros, o los/as Coordinadores de los Másteres, resolverán estas solicitudes, indicando la configuración de la matrícula que, necesariamente, deberá asumir el estudiante. Para lo dispuesto en este apartado, se tendrán en cuenta las circunstancias alegadas por las personas interesadas, emitiéndose resolución antes del 31 de octubre.

La persona solicitante una vez que reciba la notificación, si ésta es favorable, se deberá personar en Secretaría para proceder a la alteración de su matrícula inicial.

- c) Después del primer año en la titulación, la condición de alumnado a tiempo completo o parcial dependerá de los créditos matriculados, siempre dentro de los límites establecidos en este artículo.
- d) El alumnado deberá incluir en su solicitud de matrícula, de forma obligatoria, las asignaturas pendientes de años anteriores que sean necesarias para la obtención del Título. Así pues, no se permitirá la matrícula de asignaturas nuevas si no se matriculan también de todas las pendientes, salvo las que tengan carácter de optativas, que sí se podrán abandonar o dejar para años posteriores.



UNIVERSIDAD DE JAÉN

A estos efectos, quienes tengan previsto solicitar convalidaciones o reconocimientos de asignaturas y deseen incluir en la solicitud inicial de matrícula asignaturas de cursos superiores, deberán incluir también en su solicitud las que pretendan reconocer.

No obstante lo anterior, en el caso de estudiantes salientes de movilidad se autorizará previo informe favorable del responsable del Centro afectado, la matrícula en cursos superiores a pesar de tener materias pendientes de cursos previos, con objeto de poder lograr un más adecuado reconocimiento de las asignaturas cursadas fuera de la Universidad de Jaén.

2. La matrícula en planes de estudios en proceso de extinción no estará limitada en cuanto al número de créditos máximos y mínimos.

Artículo 8. Modificaciones de la solicitud inicial de matrícula

1. Del 2 al 5 de septiembre se podrá modificar la solicitud inicial de matrícula, utilizando la aplicación de automatrícula.
2. Del 11 al 14 de febrero de 2014, se podrá solicitar en secretaría, y a través de los medios que se establezcan, la ampliación de matrícula de asignaturas de segundo cuatrimestre, en los siguientes casos:
 - a) El alumnado que al inicio del curso se haya matriculado del máximo de créditos permitidos, y estén dentro de las excepciones que contempla el apartado 1.a) del artículo 7º.
 - b) El alumnado que al inicio del curso no pudiera matricularse de alguna asignatura por no cumplir los requisitos exigidos (con excepción del límite máximo de 78 créditos), y sin embargo como consecuencia de los resultados obtenidos en la convocatoria ordinaria 1, sí reúna dichos requisitos.
 - c) Quienes deseen matricularse del Trabajo Fin de Grado, siempre que reúnan el resto de requisitos.
 - d) El Rector podrá autorizar las solicitudes de quienes no reúnan los requisitos anteriores, previo informe favorable del/la Decano/a de la Facultad o Director de la Escuela Politécnica Superior, siempre que incluyan la totalidad de los créditos necesarios para finalizar estudios, o bien se aprecien circunstancias excepcionales que aconsejen autorizarlas.
3. Una vez resueltas las solicitudes de reconocimiento, los/as alumnos/as podrán ampliar su solicitud de matrícula dentro de los 10 días siguientes a la notificación, siempre que la solicitud se realice con anterioridad al fin del período lectivo para las asignaturas objeto de dicha ampliación.

El alumnado que hubiese solicitado beca y/o ayuda al estudio deberá tener en cuenta los requisitos de matrícula mínima exigidos por la convocatoria. A estos efectos, se excluyen del cómputo los créditos adaptados, convalidados, reconocidos o transferidos. Si, una vez comenzado el curso, se obtiene adaptación, convalidación o reconocimiento de parte de los créditos matriculados, el alumnado deberá ampliar su solicitud inicial de matrícula hasta alcanzar el mínimo requerido, salvo que la oferta docente no permita solicitar matrícula de ese número de créditos.

4. Alumnado de Movilidad Nacional e Internacional:



UNIVERSIDAD DE JAÉN

El alumnado entrante o saliente que cursen estudios en el marco de Programas de Movilidad Estudiantil, cuyo contrato académico sufra alguna modificación, podrá a su vez modificar su solicitud de matrícula, durante los siguientes plazos:

- a) El alumnado de la Universidad de Jaén que curse estudios en otras Universidades:
 - Del 20 al 22 de noviembre de 2013.
 - Del 23 al 25 de abril de 2014.
- b) El alumnado entrante de movilidad nacional e internacional que curse estudios en la Universidad de Jaén, del 3 al 7 de marzo de 2014.

Una vez finalizado el plazo de modificación de contratos de movilidad nacional e internacional, el Servicio de Atención y Ayuda al Estudiante comunicará al Servicio de Gestión Académica con una antelación mínima de 5 días, los DNI de los alumnado autorizado para modificar la solicitud inicial de matrícula. Dicha matrícula se realizará mediante el procedimiento establecido en el artículo 2.

5. Quienes, debido a circunstancias excepcionales documentalmente justificadas, no hayan podido realizar su petición en los plazos establecidos, podrán solicitar al Rector la admisión de su solicitud, implicando las mismas la renuncia por parte de los solicitantes, a la docencia, las prácticas y las actividades de evaluación que ya se hayan realizado. Se autoriza al Servicio de Gestión Académica a admitir las solicitudes suficientemente justificadas, sin necesidad de resolución expresa por parte del Rectorado.

Artículo 9. Renuncia parcial o total a la solicitud de matrícula.

1. Únicamente se admitirá la renuncia total, que en el caso de alumnado de nuevo ingreso, conllevará la pérdida de la plaza obtenida, y se procederá al reintegro total o parcial de los precios satisfechos, según proceda, en los siguientes casos:
 - a) Cuando se produzca antes del 15 de octubre de 2013, o bien durante los diez días naturales siguientes a la solicitud de matrícula, en el caso de que se haya realizado con posterioridad al día 5 de octubre de 2013
 - b) Por obtener plaza en otra titulación universitaria, conducente a la expedición de un título académico oficial con validez en todo el territorio nacional.
 - c) Por otras circunstancias sobrevenidas, suficientemente acreditadas documentalmente y que, a juicio del Rector, justifiquen esta medida.
2. Únicamente se admitirá la renuncia parcial, y se procederá al reintegro parcial de los precios satisfechos en asignaturas cuyo periodo lectivo oficial no haya tenido comienzo, y existan circunstancias sobrevenidas, suficientemente acreditadas documentalmente y que a juicio del Rector, justifiquen esta medida. Todo ello teniendo en cuenta las limitaciones establecidas en el artículo 7.
3. En cualquier caso, no tendrá la consideración de circunstancias sobrevenidas la denegación de una beca o ayuda de cualquier clase, o la superación de los créditos necesarios para finalizar los estudios a través de reconocimientos por equivalencia.



UNIVERSIDAD DE JAÉN

CAPÍTULO III PRECIOS PÚBLICOS

Artículo 10. Pago de la matrícula.

1. Se aplicarán los precios públicos y tasas a satisfacer por la prestación de servicios académicos y administrativos universitarios que establezca la Junta de Andalucía.

Las personas extranjeras mayores de dieciocho años que no tengan la condición de residentes en el momento de solicitar matrícula, excluidas las nacionales de Estados miembros de la Unión Europea y aquéllas a quienes sea de aplicación el régimen comunitario, abonarán el 100 por 100 de los costes de las enseñanzas universitarias de Grado y Máster, considerando como tal el precio correspondiente a cuartas o sucesivas matrículas.

2. El pago se realizará en efectivo, mediante presentación del correspondiente recibo en cualquier oficina de la Caja Rural de Jaén, no admitiéndose transferencias bancarias. No obstante la Universidad podrá establecer otros medios de pago, en cuyo caso se informará durante el período de matrícula.
3. El pago se podrá efectuar en un solo plazo en el momento de solicitar la matrícula, o bien de forma fraccionada, con las siguientes condiciones:
 - a) El primer plazo se abonará al solicitar la matrícula, y comprenderá el 50% de los precios por servicios académicos y el 100% de los servicios administrativos, seguro escolar y certificado de las condiciones de acceso, en su caso.
 - b) El segundo plazo importará el 25% del precio por servicios académicos, y se abonará antes del 14 de diciembre de 2013.
 - c) El tercer plazo importará el 25% del precio por servicios académicos, y se abonará antes del día 28 de febrero de 2014.
4. No se permitirá fraccionar el pago en los siguientes casos:
 - a) Si el importe total a pagar, una vez aplicadas las bonificaciones que pudieran corresponder, resultara inferior a 300 euros.
 - b) Si la solicitud de matrícula se hubiera realizado con posterioridad al segundo plazo de pago.
 - c) Si en el momento de la solicitud se hubiera manifestado ser beneficiario del derecho a una bonificación sin acreditar dicho derecho.
5. Para solicitar el título es necesario haber satisfecho la totalidad de los precios correspondientes a la solicitud de matrícula, pudiendo el solicitante adelantar el pago de los plazos pendientes en caso necesario.
6. Con independencia de la vía de admisión, el inicio de estudios en una titulación devengará el precio que la Junta de Andalucía establezca para la apertura del expediente.



UNIVERSIDAD DE JAÉN

De esta obligación se exceptúan quienes interrumpen estudios para adaptarse a un título de Grado, desde una titulación de la Universidad de Jaén a la que venga a sustituir dicho Grado, si bien les será de aplicación lo previsto por el artículo 11.3.

7. El traslado de expediente entre titulaciones impartidas por la Universidad de Jaén no devengará el pago de derechos por ese concepto.

Artículo 11. Consecuencias del impago.

1. Al finalizar el trámite de solicitud de matrícula, desde la propia aplicación y mediante la emisión del correspondiente recibo, se informará al alumnado de la fecha de vencimiento de los correspondientes recibos, como requerimiento de subsanación, tal y como prevé el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

Entre la fecha de solicitud de matrícula y la de vencimiento del primer recibo transcurrirán un mínimo de diez días hábiles.

2. En tanto no se acredite el pago del importe de la matrícula, la solicitud quedará admitida condicionalmente y, finalizado el plazo para hacerlo efectivo, el impago parcial o total supondrá el desistimiento de la solicitud de matrícula, que será archivada, con pérdida de las cantidades que se hubieran satisfecho hasta ese momento.

De conformidad con el artículo 119 de los Estatutos de la Universidad de Jaén, el desistimiento de la solicitud de matrícula conllevará la pérdida de los derechos inherentes a la condición de estudiante, y en el caso de haber obtenido la plaza mediante la participación en el proceso de preinscripción, también supone la pérdida de dicha plaza.

3. La Universidad cerrará los expedientes de quienes se encuentren en tales circunstancias, debiendo abonar de nuevo el precio que la Comunidad Autónoma establezca para la apertura de expediente en el caso de que deseen retomar sus estudios en otro momento.

De esta obligación de pago se exceptuarán los beneficiarios de bonificaciones o compensaciones, que en el momento de solicitar matrícula no debieran abonar precios por servicios académicos.

4. Quienes hayan desistido de su solicitud podrán subsanar la falta de pago, previa cumplimentación del correspondiente formulario, con las siguientes condiciones:
 - a) Deberán abonar la totalidad de los precios sin posibilidad de fraccionar el pago, incluida la tasa correspondiente a la apertura de expediente, en su caso.
 - b) Serán incorporados a las actas correspondientes a las convocatorias de exámenes que aún no se hayan celebrado, siempre que se acredite el pago con una antelación mínima de quince días hábiles al comienzo del período oficial de exámenes, y en todo caso antes del día 1 de mayo.

De este punto quedan excepcionados quienes hayan obtenido plaza en el proceso de preinscripción, y en el momento de solicitar la subsanación ya se hubiera comunicado su desistimiento a la Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía.



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Artículo 12. Devolución de precios.

1. El importe abonado por la matrícula sólo será devuelto cuando corresponda a ingresos erróneos o indebidos, o bien cuando concurren las circunstancias previstas por el artículo 9
2. La Universidad devolverá, previa solicitud de la persona interesada, los precios públicos abonados en exceso. La devolución se realizará una vez comprobada la solicitud de matrícula así como la documentación aportada.

CAPÍTULO IV

AYUDAS, BONIFICACIONES Y COMPENSACIONES DE PRECIOS PÚBLICOS

Artículo 13. Alcance.

Con carácter general, la gratuidad por la vía de las compensaciones, de los precios públicos de las matrículas de las enseñanzas oficiales, no podrá exceder de los créditos que conforman el Plan de estudios y que resultan necesarios para poder obtener un Título universitario, ni el importe de las bonificaciones podrá ser superior a la cantidad que hubiera tenido que abonar el/la estudiante en el caso de no haber sido beneficiario/a de las mismas.

Artículo 14. Becas y ayudas.

1. Becas de régimen general.

Será beneficiario de una bonificación para cursar estudios en la Universidad de Jaén, en las condiciones que determine la correspondiente convocatoria, el alumnado que disfrute de beca del régimen general de ayudas al estudio para las titulaciones oficiales de primer y segundo ciclo, Grado y Máster.

2. Becas de investigación

También será beneficiario de bonificación del importe total de los precios públicos por actividades docentes para cursar estudios de Máster en la Universidad de Jaén, el alumnado que disfrute de beca de investigación, siempre que tal circunstancia esté prevista en la convocatoria de dicha beca.

3. Para disfrutar las bonificaciones correspondientes a cualquier tipo de ayudas, el Servicio de Gestión Académica deberá ser informado de las mismas, bien mediante comunicación de la administración o Vicerrectorado convocante, bien mediante la acreditación por parte de las personas beneficiarias. Los importes no satisfechos por las personas interesadas serán compensados a la Universidad de Jaén por el organismo que conceda la ayuda.



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Artículo 15. Matrícula de honor y premio extraordinario de bachillerato.

1. El alumnado que haya obtenido matrícula de honor en segundo de bachillerato, matrícula de honor en formación profesional, o premio extraordinario de bachillerato, podrá disfrutar durante el año académico inmediatamente siguiente a su obtención, por una sola vez y para una sola titulación académica de las ofertadas por la Universidad, del beneficio de matrícula gratuita. Este beneficio está limitado al número de créditos establecido por el correspondiente Plan de estudios para el primer curso.
2. El alumnado que haya obtenido matrícula de honor en créditos en que estuvieron matriculados en la Universidad de Jaén durante el curso académico 2012/2013, podrán disfrutar de una bonificación en la matrícula, por un importe, tasado en primera matrícula, equivalente al número de créditos en que obtuvo matrículas de honor en el anterior período de matriculación.

Artículo 16. Familia numerosa.

1. Serán beneficiarios/as de las exenciones y bonificaciones previstas por la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas, los/as estudiantes que acrediten ser titulares o solicitantes de este derecho al inicio del curso académico o al final del plazo del que disponga el interesado para solicitar matrícula, lo que sea más favorable.
2. Los beneficios concedidos a las familias numerosas surtirán efectos desde la fecha de la presentación de la solicitud de reconocimiento o renovación del título oficial. Si en tal fecha estuviera el título en tramitación, podrán obtenerse los referidos beneficios presentando la solicitud de reconocimiento o renovación, en tal caso, y si antes del 31 de diciembre del año corriente no se presenta la concesión de la renovación, se anularán automáticamente los beneficios concedidos y procederá el abono de su importe.
3. Los/as solicitantes deberán indicar en su solicitud de matrícula el número de hermanos/as, computándose también ellos/as, que están incluidos en la Resolución mediante la cual la Consejería competente reconoce la condición de familia numerosa, y hacer llegar a Secretaría una copia de la misma, del carné acreditativo o, en su caso, de la solicitud de reconocimiento o renovación.
4. No será necesario presentar documentación alguna en el caso de que la información pertinente se pueda obtener mediante otros cauces establecidos por la Consejería competente en la materia. La Universidad de Jaén queda autorizada por parte del alumnado para verificar los datos, si estos no presentan la documentación en los plazos establecidos.

Artículo 17. Alumnado con discapacidad.

En aplicación del artículo 30 de la Ley 13/1982, de 17 de abril, de Integración Social de Minusválidos, desarrollado por la disposición adicional vigésimo cuarta de la Ley Orgánica 4/2007, que modifica la Ley Orgánica 6/2001 de Universidades, gozarán de subvenciones para atender al pago de la totalidad de los precios públicos en los estudios conducentes a la obtención de un título universitario, con cargo a los presupuestos de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía, los/as estudiantes afectados por discapacidad que cumplan las siguientes condiciones:



UNIVERSIDAD DE JAÉN

1. Se deberá justificar documentalmente un grado de discapacidad de, al menos, el 33%, o el cumplimiento de los requisitos establecidos por el artículo 1 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
2. Las ayudas serán incompatibles con cualquier otra que el/la estudiante pueda obtener para este fin.
3. Si antes del 15 de diciembre del año corriente no se presenta dicha documentación, se anularán automáticamente los beneficios concedidos y procederá el abono de su importe. No obstante no será necesario presentar documentación alguna en el caso de que la información pertinente se pueda obtener mediante otros cauces establecidos por la Consejería competente en la materia. La Universidad de Jaén queda autorizada por parte de del alumnado para verificar los datos, si estos no presentan la documentación en los plazos establecidos.

Artículo 18. Víctimas del terrorismo.

En aplicación de la Ley 32/1999, de 8 de octubre, de solidaridad con las víctimas del terrorismo, tendrán exención del pago de precios públicos por servicios académicos las víctimas del terrorismo, así como sus cónyuges e hijos/as.

Artículo 19. Otras.

1. Se aplicarán compensaciones o bonificaciones en los precios públicos por matrícula, a aquellas personas que acrediten ser titulares de algún derecho expresamente reconocido por disposiciones legales o normas que deban ser cumplidas por la Universidad de Jaén. Tales derechos serán aplicados conforme a los términos en que estén establecidos en dicha normativa.
2. La Universidad de Jaén, en el ejercicio de su autonomía, podrá establecer Convenios de colaboración con organismos o instituciones públicas y privadas, para gestionar la recaudación de los importes de matrícula a satisfacer por sus estudiantes, asumiendo dichas entidades el pago delegado de los importes de matrícula que corresponda satisfacer a los estudiantes que, individual o colectivamente, se definirán en el Convenio.
3. Los Convenios incluirán, en todo caso, el compromiso de las entidades que los suscriban de respetar los plazos y condiciones en los que compensarán a la Universidad de Jaén los importes que ésta haya dejado de percibir en aplicación aquellos acuerdos.



UNIVERSIDAD DE JAÉN

CAPÍTULO V GRUPOS DE DOCENCIA

Artículo 20. Criterios para la distribución del alumnado en grupos de docencia.

1. Para las titulaciones en las que, por necesidades docentes, se establezcan más de un grupo de teoría, los Centros determinarán la distribución de grupos en función de las letras iniciales del primer apellido.
2. Los Decanos, la Decana y Directores comunicarán al Servicio de Gestión Académica los intervalos de los grupos docentes durante el mes de abril, que además deberán de publicarse para conocimiento de todo el alumnado antes del inicio de la matrícula. A estos efectos, la letra de inicio para el intervalo será la "B".
3. El alumnado cursará la titulación en la que se encuentre matriculado, en los grupos de docencia que anualmente le correspondan conforme a lo establecido en los dos apartados anteriores y sin perjuicio del derecho a solicitar el cambio de grupo de acuerdo con el contenido de los artículos 21 y 22.

Artículo 21. Cambio de grupo.

1. Para solicitar cambio de grupo será necesario que el alumnado se encuentre previamente matriculado en el curso académico 2013-14. No serán resueltas las solicitudes formuladas sin reunir este requisito.
2. La presentación de las solicitudes de cambios de grupo se realizará a través de los cauces que establezca el Servicio de Gestión Académica, en las siguientes fechas:
 - a) Del 22 al 29 de julio y del 30 de septiembre al 3 de octubre, para el alumnado de nuevo ingreso, o que hayan obtenido plaza a través del sistema de preinscripción del DUA
 - b) Del 2 al 5 de septiembre, para el alumnado matriculado en la titulación en cursos académicos anteriores, o que hayan obtenido la adaptación a los nuevos planes de estudios.
 - c) Del 28 al 30 de octubre y del 10 al 13 de marzo para los estudiantes entrantes de programas de movilidad.

Sólo se podrá conceder el cambio de grupo fuera de estos plazos, por circunstancias sobrevenidas y debidamente justificadas documentalmente.

Artículo 22. Resolución.

Los cambios de grupo se concederán en los siguientes casos:

1. Mediante la permuta con otro/a alumno/a, para lo cual será indispensable que ambos hayan solicitado la matrícula en la asignatura afectada.



UNIVERSIDAD DE JAÉN

2. Mediante los siguientes motivos documentalmente justificados por las siguientes circunstancias:
 - a) Motivos laborales. Se tendrá que aportar un informe de vida laboral expedido por el I.N.S.S. y una copia del contrato de trabajo o certificación de la empresa en la que figure el horario de la jornada laboral.
 - b) Enfermedad o tratamiento médico. Se aportará un certificado de un centro médico público o de la mutualidad que preste la asistencia, en el que se indique la imposibilidad de recibir el tratamiento en otro horario, así como el periodo previsto para realizar dicho tratamiento y el horario asignado.
 - c) Padeecer una discapacidad o dificultad, debidamente acreditada de forma oficial, que dificulte la asistencia a clase en el horario asignado.
 - d) Existencia de ascendientes o descendientes que dependan, para su vida cotidiana, del/la alumno como cuidador familiar de persona dependiente, mediante resolución emitida por el Programa Individualizado de Atención.
 - e) Actividades deportivas: siempre que el cambio se justifique por motivos deportivos y se acrediten de forma oficial como de alto nivel o de alto rendimiento. En este caso se deberá de aportar copia del Boletín Oficial donde figure este reconocimiento.
 - f) Matrícula en otros estudios oficiales superiores.
 - g) Estudiantes entrantes de movilidad nacional o internacional.
3. A efectos del apartado anterior por sí mismas no tendrán la consideración de circunstancia que justifique el cambio de grupo las siguientes:
 - a) Coincidencia de horario en asignaturas.
 - b) Incompatibilidad con horarios de transporte público.
 - c) La asistencia a tratamiento en Centros Médicos y/o Fisioterapéuticos privados
 - d) La asistencia a actividades deportivas fuera de lo establecido en el apartado 2.e)
4. Una vez comprobadas las solicitudes que reúnan los requisitos especificados en los apartados 1 y 2 de este artículo, el Servicio de Gestión Académica procederá al cambio de grupo solicitado enviando notificación a la persona interesada a través del correo electrónico que se indique en la solicitud.
5. Los Decanos, Decana y Directores podrán establecer otros criterios específicos o diferentes, para lo cual deberán de publicarlos y comunicárselos al Servicio de Gestión Académica dentro del periodo de matrícula del alumnado.
6. Las solicitudes cuya causa no estén recogida en los apartados 1 y 2 serán enviadas a los responsables de los centros para que se pronuncien al respecto.
7. Una vez concedidos los cambios justificados por las circunstancias descritas en el apartado 2, y antes del día 12 de septiembre de 2013 para el alumnado que haya estado matriculado en cursos anteriores y del día 3 de octubre de 2013 para el alumnado de nuevo ingreso, los Decanos, Decana y Directores de los Centros podrán redistribuir estos grupos si lo consideran necesario para conseguir su equilibrio. En esta redistribución tendrán que tener en cuenta que no se pueden redistribuir al alumnado al que se les haya concedido el cambio de grupo.



UNIVERSIDAD DE JAÉN

CAPÍTULO VI ADMISIÓN POR VÍAS DISTINTAS A LA PREINSCRIPCIÓN

Artículo 23. Traslado de expediente.

Quienes deseen participar en el procedimiento de admisión deberán tener superados, al menos, treinta créditos de formación básica en estudios universitarios españoles parciales, o estudios universitarios extranjeros parciales o totales no homologados, susceptibles de reconocimiento con ese carácter en el plan de estudios del título para el que se solicita la admisión.

El plazo de presentación de instancias para solicitar traslado de expediente a titulaciones de Grado será del 1 de junio al 20 de julio de 2013.

El Servicio de Gestión Académica, remitirá periódicamente las solicitudes a los responsables de los Centros, quienes deberán de resolver antes del 31 de julio de 2013.

Se aplicarán los criterios y la prelación que se establece en la normativa de la Universidad para la admisión del alumnado de la Universidad de Jaén, en enseñanzas conducentes a títulos oficiales de Grado.

Artículo 24. Simultaneidad de estudios.

1. Sólo se podrá simultanear estudios mediante la obtención de plaza participando en el procedimiento general de admisión.
2. Con independencia de su tratamiento a efectos de organización docente y de gestión interna, el alumnado matriculado en programaciones conjuntas para la obtención de dos títulos estarán en régimen de simultaneidad de estudios.

Artículo 25. Adaptación desde planes de estudios anteriores.

1. El alumnado que esté interesado en adaptarse a la titulación de grado que sustituye a su titulación equivalente en extinción, deberá de solicitarlo antes del 30 de Julio de 2013.
2. Una vez solicitada la adaptación no se podrá cursar los estudios en extinción que han originado esta adaptación.
3. El Servicio de Gestión Académica procederá de oficio a la adaptación de los estudiantes que lo soliciten en plazo y forma.
4. El procedimiento para la solicitud de adaptación se establecerá por el Servicio de Gestión Académica, quien lo publicará en su página web con la debida antelación.
5. El plazo para realizar la matrícula será el establecido en el apartado 3 del artículo 1 de esta normativa.



UNIVERSIDAD DE JAÉN

CAPÍTULO VII RECONOCIMIENTOS

Artículo 26. Reconocimiento de créditos por equivalencia en titulaciones anteriores al Real Decreto 1393/2007.

1. Del 3 al 20 de febrero de 2014, se podrá solicitar el reconocimiento de créditos por equivalencia para la libre configuración del currículum, en las condiciones y con los requisitos previstos por la normativa de la Universidad y, en su caso, del centro.
2. Sólo podrán realizar la solicitud, a quienes le falta para finalizar sus estudios un máximo del 50% de los créditos de la carga total de sus estudios. Las solicitudes que no reúnan este requisito no serán resueltas.
3. Los Decanos, Decana o Directores de los Centros podrán resolver solicitudes formuladas fuera de ese plazo, siempre que correspondan a actividades realizadas con posterioridad a la finalización del mismo, y que sean necesarias para que el alumnado reúna los requisitos exigidos para la expedición del Título durante el curso 2013-2014.

Artículo 27. Homologación de estudios extranjeros.

El alumnado que quiera participar en las Pruebas de conjunto para la homologación de estudios extranjeros, deberá realiza su solicitud del 1 al 10 de octubre de 2013.

Artículo 28. Convalidación parcial, reconocimiento y transferencias de créditos desde estudios españoles.

1. Será aplicables los Acuerdos de 11 de noviembre de 2008 del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén sobre adaptación, reconocimientos y transferencias de créditos de los estudios de grado, y de 22 de septiembre de 2006 sobre adaptación y convalidación de estudios.
2. El plazo para presentar estas solicitudes durante el curso 2013-14 será del 30 de septiembre al 7 de octubre de 2013, mediante el procedimiento que el Servicio de Gestión Académica establezca.
3. En caso de solicitar reconocimientos de créditos optativos por actividades extraacadémicas de titulaciones de grado, sólo podrán solicitarlos quienes tengan superados 180 créditos. No obstante los Decanos, Decana o Directores de los Centros podrán resolver solicitudes formuladas fuera del plazo oficial, siempre que correspondan a actividades realizadas con posterioridad a la finalización del mismo, y que sean necesarias para que el interesado reúna los requisitos exigidos para la expedición del título durante el curso 2013-2014
4. El plazo que dichos acuerdos establecen para dictar resolución expresa comenzará a computarse a partir del día siguiente al de finalización del plazo de solicitud.



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Artículo 29. Reconocimiento parcial de estudios extranjeros.

El plazo para la presentación de solicitudes, para el alumnado extranjero, que pretendan participar en el proceso de admisión en enseñanzas conducentes a títulos oficiales de grado, para el curso 2014-15, será del 21 al 24 de abril del 2014.

Artículo 30. Reconocimiento de estudios realizados a través de programas de movilidad estudiantil.

1. El alumnado que haya realizado estudios parciales a través de programas de movilidad, deberá de estar matriculado de las asignaturas equivalentes en su plan de estudios para que estas puedan ser reconocidas.
2. Una vez recibida la Certificación Académica de las asignaturas superadas en la Universidad de destino, el Servicio de Gestión Académica procederá al reconocimiento de las asignaturas si éstas están matriculadas en el curso académico actual.

Artículo 31. Consecuencias del impago.

En el caso de que la resolución de la solicitud del reconocimiento, convalidación, o transferencia de créditos genere una obligación de pago, y ésta no se satisfaga en el plazo máximo de diez días naturales desde su notificación, se entenderá que el interesado desiste de dicha solicitud, archivándose sin más trámite.

CAPÍTULO VII. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Artículo 32. Convocatoria extraordinaria 1.

Quienes deseen hacer uso de la convocatoria extraordinaria 1, que se celebrará entre el 7 y el 11 de octubre de 2013, deberán indicarlo en el momento de solicitar su matrícula.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera

No se admitirán a trámite aquellas solicitudes que, presentándose fuera de los plazos establecidos, no justifiquen documentalmente el motivo del retraso. Se autoriza al Servicio de Gestión Académica a comunicar la inadmisión de las solicitudes que no reúnan este requisito, sin necesidad de resolución expresa por parte del Rectorado.

Segunda

Se autoriza al Rector a adaptar el contenido de este Acuerdo a lo dispuesto por el Decreto que establezca los precios por servicios académicos para el curso 2013-14.



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Tercera

Para los procedimientos regulados por esta Normativa, se establece que la utilización del usuario y contraseña personal para acceso a los servicios TIC de la Universidad de Jaén es acreditación suficiente de la identidad, y sustituto de la firma manuscrita, a efectos de lo establecido en el artículo 70 de la Ley 30/1992 modificada por Ley 4/1999 de 13 de enero (B.O.E. de 14-01-1999).

Cuarta

Las comunicaciones y notificaciones correspondientes a los procedimientos regulados por esta Normativa se practicarán, preferentemente, por vía telemática.

DISPOSICIÓN FINAL

Queda derogada la Resolución de 12 de febrero de 2007, del Rectorado de la Universidad de Jaén, por la que se reconoce como acreditación suficiente de la voluntad para el inicio de determinados procedimientos, la utilización del usuario y contraseña personal de Campus Virtual.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INVESTIGACIÓN OPERATIVA

(Aprobado por el Consejo de Gobierno el 29 de junio de 2004)

(Modificado por el Consejo de Gobierno el 30 de enero de 2012)

(Modificado por el Consejo de Gobierno el 6 de marzo de 2014)

PREÁMBULO

La Disposición transitoria 5ª de los Estatutos de la Universidad de Jaén prescribe el plazo de 8 meses, desde la entrada en vigor de los mismos, para la adaptación del Reglamento de régimen interno del Departamento. Es por ello, que el presente Reglamento del Departamento de Estadística e Investigación Operativa tiene como finalidad regular de forma general los órganos de gobierno y el funcionamiento del mismo, a partir de su adaptación a la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE nº 307 de 24-12-01)¹, a la Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades (BOE nº 14 de 16-01-2004)², y al Decreto 230/2003, de 29 de Julio (BOJA nº 152, de 8 de agosto de 2003) por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Jaén³.

TÍTULO PRELIMINAR DEL DEPARTAMENTO Y SUS FUNCIONES

Artículo 1. *Naturaleza del Departamento*⁴.

El Departamento de Estadística e Investigación Operativa es la unidad de docencia e investigación encargada de organizar, desarrollar y coordinar la investigación y las enseñanzas propias de todas y cada una de las Áreas adscritas al mismo, que se impartan en las Facultades y Escuelas, así como apoyar las actividades e iniciativas docentes e investigadoras de su profesorado, y ejercer aquellas otras funciones que sean determinadas en la legislación vigente.

El Departamento de Estadística e Investigación Operativa, como unidad básica de enseñanza e investigación, desarrolla sus funciones docentes e investigadoras en todos aquellos centros cuyos planes de estudio contemplen materias y asignaturas adscritas a las Áreas de conocimiento que integran el Departamento, y en su caso, en los correspondientes programas de Doctorado y de otros cursos de especialización que la Universidad imparta.

Artículo 2. *Composición del Departamento*⁵.

El Departamento de Estadística e Investigación Operativa está compuesto por el Área de conocimiento de Estadística e Investigación Operativa.

¹En adelante LOU.

²En adelante LAU.

³En adelante EUJA.

⁴Art. 9 LOU y Art. 13 EUJA.

⁵Art. 15.1 EUJA.

Artículo 3. *Funciones del Departamento.*

Son funciones del Departamento:

- a) Organizar, desarrollar, coordinar y evaluar la docencia de las disciplinas de las que sea responsable dentro de cada titulación, en el marco general de la programación de las enseñanzas de Grado, Máster y Doctorado y de otros cursos de especialización que la Universidad imparta.
- b) Designar el profesorado que ha de impartir docencia, dentro de cada área de conocimiento, en las materias propias de su competencia, de acuerdo con los criterios fijados por el Consejo de Gobierno.
- c) Promover, coordinar y desarrollar la investigación, apoyando las iniciativas docentes e investigadoras de los grupos de investigación en que se integren sus miembros.
- d) Colaborar en el desarrollo y organización de actividades de formación permanente y especializada y de asesoramiento científico, técnico, artístico y de extensión universitaria, con cualquier órgano o institución de la propia u otras Universidades, y con organismos e instituciones públicas o privadas, proponiendo al efecto los acuerdos y convenios pertinentes.
- e) Contratar con entidades públicas o privadas, o personas físicas, la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico, de acuerdo con la legislación vigente.
- f) Participar en la elaboración de los planes de estudios y en todas aquellas actividades que afecten a las áreas de conocimiento integradas en el Departamento, dentro de sus competencias.
- g) Proponer las dotaciones de personal docente e investigador y de administración y servicios.
- h) Gestionar las dotaciones presupuestarias y medios materiales que le correspondan en el marco general de la Universidad.
- i) Conocer y participar en el procedimiento de selección de personal docente e investigador que desarrolle sus funciones en el Departamento.
- j) Conocer, coordinar y participar en la evaluación de las actividades del personal docente e investigador y de administración y servicios que desarrolle sus funciones en el Departamento.
- k) Impulsar la actualización científica, técnica, artística y pedagógica de sus miembros.
- l) Proponer el nombramiento de Profesorado Emérito y de Doctores/as Honoris Causa.
- m) Colaborar con los demás órganos de la Universidad en el desempeño de sus funciones.

Artículo 4. *Régimen Jurídico.*

El Departamento de Estadística e Investigación Operativa se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades, y por las disposiciones que dicten el Estado y la Comunidad Autónoma Andaluza, en el ejercicio de sus respectivas competencias. Asimismo se regirá por los Estatutos de la Universidad de Jaén, por las normas que las desarrollen y por el presente Reglamento.

TÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO

Artículo 5. *Estructura orgánica del Departamento.*

El Departamento se estructura en órganos colegiados y unipersonales. Son órganos colegiados, el Consejo de Departamento, la Junta de Dirección que hará las veces de Junta Electoral del Departamento⁶ y las Comisiones que, en su caso, se creen. Son órganos unipersonales, la Dirección y la Secretaría. En el supuesto que se constituyan Secciones Departamentales⁷, éstas estarán dirigidas por un Director o Directora.

⁶ Art. 13 Reglamento Electoral.

⁷ Art. 18 EUJA.

CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL DEPARTAMENTO

Sección 1ª El Consejo de Departamento

Artículo 6. Composición del Consejo de Departamento⁸.

1. El Consejo de Departamento estará constituido por el Director, que lo presidirá, y por:
 - a) Todos los doctores y todas las doctoras del Departamento.
 - b) Todos el profesorado con vinculación permanente a la Universidad
 - c) Una representación de los demás miembros del personal docente e investigador, incluyéndose, en su caso, personal Becario de Investigación, equivalente al treinta por ciento de la suma de los dos anteriores, siempre que haya suficiente número de aquéllos.
 - d) Un representante del alumnado de Doctorado matriculado en los cursos de Doctorado en los que participe el Departamento. De no existir estudiantes de dicho ciclo, se incrementará en uno la representación que resulte del apartado anterior.
 - e) Una representación del alumnado de Grado y Máster que cursen alguna de las asignaturas que imparta el Departamento equivalente al treinta y cinco por ciento del total de los anteriores.
 - f) Un representante del personal de administración y servicios que preste servicios en el Departamento.

2. El Consejo de Departamento tiene un mandato de cuatro años que será renovado mediante elecciones convocadas al efecto por el Consejo de Gobierno, excepto la parte correspondiente al alumnado de Grado, Máster y Doctorado, que se renovará cada dos años.

3. Las representaciones a que se refieren las letras c) y e) del apartado 1 de este artículo serán establecidas en el momento de la convocatoria de elecciones, y se mantendrán durante los dos años, sin que una eventual alteración del número de Doctores/as y profesorado con vinculación permanente suponga su modificación antes de las siguientes elecciones.

Artículo 7. Elección de los miembros con representación en el Consejo de Departamento⁹.

Las elecciones de los sectores enumerados en las letras c), d), e) y f) del artículo anterior, se llevarán a cabo por y de entre los miembros del respectivo colectivo y se desarrollarán conforme a lo dispuesto en el Reglamento Electoral de la Universidad. Los miembros electos del Consejo de Departamento cesarán como tales en el momento en que dejen de reunir las condiciones para ser elegidos. Cubrirán sus vacantes las candidaturas más votadas que no hubieran resultado elegidas.

Artículo 8. Competencias del Consejo de Departamento¹⁰.

Corresponden al Consejo de Departamento las siguientes competencias:

- a) Elaborar su propio Reglamento de Organización y Funcionamiento, que deberá ser aprobado por el Consejo de Gobierno¹¹.
- b) Elegir y remover, en su caso, al Director o Directora del Departamento.
- c) Emitir los informes que sean de su competencia y, especialmente, los referentes a la creación de nuevos Departamentos.
- d) Acordar la creación de Comisiones y designar y remover, en su caso, a sus miembros, así como a los representantes del Departamento en otros órganos de la Universidad en que así se prevea en este Reglamento y en los Estatutos de la Universidad de Jaén.

⁸ Art. 75.2 EUJA.

⁹ Art. 76 EUJA

¹⁰ Art. 77 EUJA.

¹¹ Art. 45.b) EUJA.

- e) Aprobar y elevar al Consejo de Gobierno la propuesta de creación, modificación o supresión de dotaciones para personal docente e investigador, solicitar la convocatoria de plazas vacantes y proponer a los miembros de las respectivas Comisiones que le corresponda según se establece en los Estatutos.
- f) Participar, en su caso, en los procedimientos de evaluación del personal docente e investigador que desarrolle sus funciones en el Departamento y conocer los correspondientes resultados globales, en el marco de los criterios generales elaborados por el Consejo de Gobierno.
- g) Participar en los procedimientos de evaluación, certificación y acreditación de la Universidad que afecten a sus actividades.
- h) Planificar la utilización de sus recursos económicos y establecer las directrices para su administración.
- i) Informar sobre la adscripción de sus miembros a otros Departamentos o a Institutos Universitarios, así como establecer criterios y evacuar los informes relativos a la recepción de miembros de otros Departamentos o de Institutos Universitarios.
- j) Aprobar el Plan docente del Departamento para cada curso académico, que comprenderá las asignaturas adscritas al mismo, las áreas de conocimiento a que corresponden, sus programas y bibliografía básica, así como el profesorado asignado a cada una de ellas, de conformidad con los criterios que reglamentariamente se determinen.
- k) Velar por la calidad de la docencia y el cumplimiento de los compromisos de docencia e investigación.
- l) Proponer programas de Doctorado y títulos de postgrado, así como otros cursos de formación en materias propias del Departamento o en colaboración con otros Departamentos o Institutos Universitarios.
- m) Conocer, coordinar y difundir las actividades de investigación que realicen sus miembros, así como aprobar, en su caso, el plan de actividades científicas.
- n) Establecer criterios para evaluar y supervisar la actividad de investigación de sus miembros, realizar los informes preceptivos y proponer la designación de los tribunales relativos a la obtención del grado de Doctor.
- ñ) Proponer el nombramiento de Profesorado Emérito y de Doctores/as Honoris Causa.
- o) Proponer la colaboración con otros Departamentos, Institutos Universitarios de la Universidad o de otras Universidades, centros de enseñanza superior o centros de investigación.
- p) Autorizar, cuando proceda, la celebración de los contratos a que se refieren los artículos 83 de la Ley Orgánica de Universidades y 165 de los Estatutos.
- q) Proponer la creación de Secciones Departamentales en las condiciones determinadas en el artículo 18 de los Estatutos.
- r) Cualquier otra que le sea atribuida por los Estatutos y las restantes normas aplicables.

Artículo 9. *Derechos de los miembros del Consejo de Departamento.*

Los miembros del Consejo de Departamento tienen derecho a:

- a) Asistir con voz y voto a las reuniones del Consejo del Departamento y a la Junta y Comisiones de las que formen parte.
- b) Recabar y recibir directamente de la Secretaría la información y documentos necesarios en relación con las actividades del Departamento.
- c) Presentar propuestas al Pleno o a las Comisiones para su debate y aprobación si procede.
- d) Conocer con la debida antelación los asuntos y propuestas incluidas en el orden del día de las sesiones.
- e) Recibir, de acuerdo con la legislación vigente, las oportunas indemnizaciones por razón del servicio, cuando tuvieran que desplazarse desde localidades fuera del lugar de celebración para asistir a las sesiones del Pleno, Comisiones u otros órganos del Departamento.

Artículo 10. *Obligaciones de los miembros del Consejo de Departamento.*

Los miembros del Consejo de Departamento tienen el deber de:

- a) Formar parte de la Junta y Comisiones para las que han sido designados
- b) Asistir a las sesiones del Pleno, así como a las Comisiones de las que formen parte.
- c) Guardar el debido sigilo de las deliberaciones internas, así como de las gestiones que lleven a cabo por encargo del Pleno o Comisión.
- d) No utilizar los documentos que le sean facilitados para fines distintos de aquellos para los que les fueron entregados.

Sección 2ª **La Junta de Dirección**

Artículo 11.- Composición y funciones de la Junta de Dirección.

1. La Junta de Dirección es el órgano colegiado de gobierno ordinario del Consejo de Departamento. Estará integrado por cinco miembros, dos de ellos natos, el Director o Directora y el Secretario o Secretaria del Departamento, los tres restantes serán elegidos por el Consejo de Departamento, dos por y de entre el profesorado y uno por y de entre el alumnado. Su renovación procederá tras la renovación de los miembros del Consejo de Departamento.

2. Corresponde a la Junta de Dirección:

- a) Elaborar la propuesta de Programación económica y Memoria Anual.
- b) Proponer al Consejo de Departamento la programación docente e investigadora.
- c) Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo de Departamento.
- d) Emitir cuantos informes le sean encomendados por el Consejo de Departamento.
- e) Cuantas otras le sean delegadas expresamente por el Consejo de Departamento.

Sección 3ª **La Junta Electoral del Departamento**

Artículo 12. Composición y funciones de la Junta Electoral del Departamento.

1. La Junta de Dirección del Departamento actuará como Junta Electoral en los procesos electorales de los que sea competente, como es la elección de su Director o Directora y la de representantes del Consejo de Departamento¹². La Presidencia y la Secretaría, en caso de abstención, serán sustituidas en la forma que determine el presente Reglamento. El mandato de la Junta Electoral será el de la Junta de Dirección¹³.

2. Las funciones de la Junta Electoral del Departamento son las siguientes¹⁴:

- a) Elaboración e inspección del censo electoral.
- b) La resolución, en única instancia, de las reclamaciones que interpongan los titulares del derecho al sufragio contra su inclusión u omisión indebidas en el censo.
- c) La publicación del censo definitivo.
- d) La expedición, en su caso, de las certificaciones censales específicas.
- e) La distribución, cuando proceda, del número de representantes elegibles en cada sector y circunscripción, en cada proceso electoral, así como la resolución de las reclamaciones que se interpongan contra dicha distribución.
- f) La calificación y la proclamación de candidatos/as y la resolución de las reclamaciones que éstos/as interpongan contra la mencionada proclamación.
- g) El sorteo para establecer el orden de colocación de las candidaturas en las papeletas oficiales de votación.
- h) La organización del procedimiento de emisión del voto y la determinación del número de Mesas Electorales, así como la ubicación de las mismas.

¹² Art. 10.3 y 13 del Reglamento Electoral.

¹³ Art. 14.2 del Reglamento Electoral.

¹⁴ Art. 8 del Reglamento Electoral.

- i) El sorteo de los miembros titulares y suplentes de las Mesas Electorales.
- j) El examen y aceptación, en su caso, de las excusas que, hasta las 48 horas antes del comienzo de las votaciones, puedan alegar quienes hayan sido designados para formar parte de las Mesas Electorales, de conformidad con lo previsto en el artículo 21 del Reglamento Electoral, adoptando, caso de admitirse la excusa, las medidas pertinentes.
- k) La libre designación de los electores/as que estimen conveniente para formar parte de las Mesas Electorales, en el supuesto de inasistencias a la constitución de éstas o incidencias durante el curso de las votaciones.
- l) Dirigir y coordinar la actuación de las Mesas Electorales.
- m) La entrega personal a las Mesas Electorales, antes de que finalice la votación, de los votos anticipados de aquel electorado censado en la Mesa que haya emitido el voto anticipado, conforme a los artículos 48 y 49 del Reglamento Electoral.
- n) El escrutinio general, verificando el recuento de los votos emitidos en las diversas Mesas Electorales.
- ñ) La proclamación de electos/as y la extensión de la correspondiente acta por duplicado.
- o) El sorteo para dirimir los empates que, en su caso, se produzcan entre candidatos/as.
- p) La provisión a las Mesas Electorales de todo el material necesario para el desarrollo de las votaciones.
- q) La comunicación al Rector o Rectora de las cuestiones disciplinarias que se produzcan en relación con los actos electorales.

Sección 4ª **Las Comisiones del Departamento**

Artículo 13. Naturaleza.

El Consejo de Departamento, para un mejor funcionamiento del mismo, podrá establecer, atendiendo a las normas de este Reglamento, las Comisiones que estime necesarias, que tendrán carácter permanente o no. Para el caso de constitución de comisiones no permanentes, en el acuerdo de creación se fijará el alcance de sus competencias que en ningún caso podrán exceder de las que posee el Consejo de Departamento.

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DEL DEPARTAMENTO

Sección 1ª **La Dirección del Departamento**

Artículo 14. Naturaleza.

La Dirección del Departamento es el órgano unipersonal de dirección y gestión ordinaria del Departamento, coordina las actividades propias del mismo, ostenta su representación y ejecuta los acuerdos del Consejo de Departamento. Su nombramiento corresponde al Rector o Rectora, a propuesta del Consejo del Departamento¹⁵.

Artículo 15. Elección.

El Director/a será elegido/a por el Consejo de Departamento de entre el Profesorado Doctor con vinculación permanente a la Universidad, adscrito al Departamento. La convocatoria de elecciones corresponde al Consejo de Departamento según lo establecido en el Reglamento Electoral.

¹⁵Art. 25 LOU y 79 EUJA.

Artículo 16. Procedimiento de elección.

1. Para ser proclamado Director o Directora en primera vuelta se requerirá, en todo caso, el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo de Departamento¹⁶.

2. De no alcanzarse dicha mayoría, se pasará a segunda vuelta, que habrá de celebrarse 24 horas después de la primera, a la que concurrirán los dos candidatos más votados, y en la que resultará elegido el candidato que obtenga mayor número de votos, siempre que éste supere asimismo al de votos en Blanco¹⁷.

3. En el supuesto de un único candidato, la elección se celebrará a una sola vuelta, en la que resultará elegido el candidato, siempre que el número de votos a su favor sea mayor que el de votos en blanco¹⁸.

Artículo 17. Competencias.

Corresponden al Director o Directora del Departamento las siguientes competencias¹⁹:

- a) Representar al Departamento.
- b) Convocar y presidir el Consejo de Departamento y ejecutar y hacer cumplir sus acuerdos, en los términos previstos en este Reglamento.
- c) Dirigir y coordinar la actividad del Departamento en todos los órdenes de su competencia.
- d) Cualquier otra que le sea encomendada o delegada por el Consejo de Departamento, sin que sean posibles delegaciones de carácter permanente.

Artículo 18. Sustitución.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad del Director o Directora será sustituido/a provisionalmente, tanto en el Pleno del Consejo como en la Junta de Dirección y en la Junta Electoral del Departamento, por el miembro de la Junta de Dirección elegido por ésta a tal fin, y, en su defecto, por el profesor/a de mayor nivel de empleo y antigüedad miembro de la Junta de Dirección.

Artículo 19. Duración y cese.

1. El mandato de Director o Directora tendrá una duración de cuatro años, pudiendo ser reelegido/a consecutivamente una sola vez.

2. El cese del Director o Directora se producirá por cualquiera de las causas previstas en la legislación aplicable, así como mediante su remoción, conforme al artículo 82 de los Estatutos de la Universidad de Jaén.

Sección 2ª**La Secretaría del Departamento****Artículo 20. Nombramiento y funciones.**

1. El Secretario o Secretaria será designado por el Director o Directora, previa comunicación al Consejo de Departamento, de entre el profesorado permanente o profesorado contratado que ostente el grado de Doctor y que formen parte del Consejo, y nombrado por el Rector o Rectora.

2. Corresponde al Secretario o Secretaria del Departamento²⁰:

¹⁶Art. 81 EUJA y 68.1 Reglamento electoral.

¹⁷Art. 68.2 Reglamento Electoral.

¹⁸Art. 68.3 Reglamento Electoral.

¹⁹Art. 83 EUJA.

²⁰Art. 84.2 EUJA.

- a) Levantar acta de las sesiones del Consejo de Departamento, Junta de Dirección y Comisiones para su aprobación en la siguiente reunión del órgano respectivo.
- b) Expedir, con el visado del Director o Directora del Departamento, las certificaciones que le sean requeridas.
- c) Cuidar el archivo y documentación del Departamento.
- d) Cursar las convocatorias y despachar las comunicaciones relativas a los órganos colegiados de que es Secretario o Secretaria.
- e) Auxiliar al Director o Directora en el desempeño de su cargo.
- f) Cualesquiera otras competencias que expresamente le sean encomendadas por el Consejo de Departamento.

Artículo 21. *Sustitución.*

En caso de ausencia, vacante o enfermedad del Secretario/a será sustituido/a provisionalmente, tanto en el Pleno como en la Junta de Dirección y en la Junta Electoral del Departamento, por un miembro del Consejo de Departamento designado por el Director/a y, en su defecto, por el de menor edad de entre sus miembros, cumpliendo en cualquier caso con los requisitos establecidos en el Artículo 20.1 del presente Reglamento.

Artículo 22. *Cese.*

Cesará a petición propia, por decisión del Director/a que lo propuso o cuando concluya el mandato de éste²¹.

TÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 23. *Régimen de sesiones*²².

1. El Consejo de Departamento podrá operar en Pleno y en Comisiones.
2. El Pleno del Consejo de Departamento se reunirá en sesión ordinaria como mínimo dos veces en el curso académico durante el período lectivo, y en sesión extraordinaria cuando así lo acuerde el Director/a o le sea solicitado por al menos la quinta parte de sus miembros, que deberán expresar en la solicitud los asuntos a tratar que justifiquen la convocatoria extraordinaria.
3. Las Comisiones se reunirán cuando así lo disponga la Dirección del Departamento (o la Presidencia de la Comisión en su caso) o la mayoría de sus miembros.
4. Cuando a juicio del Director o Directora la naturaleza del asunto que deba tratarse lo aconseje, podrá invitar a las sesiones del órgano colegiado a profesorado del Departamento no perteneciente a su Consejo.

CAPÍTULO I DEL FUNCIONAMIENTO DEL PLENO DEL CONSEJO DE DEPARTAMENTO, DE LA JUNTA DE DIRECCIÓN Y DE LAS COMISIONES

Artículo 24. *Convocatoria y orden del día.*

1. La convocatoria de las sesiones ordinarias del Consejo se realizará con una antelación de al menos cinco días lectivos respecto a la fecha prevista para su celebración, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias, cuyo plazo será de dos días lectivos.

²¹Art. 74.3 EUJA.

²²Art. 78 EUJA.

2. La convocatoria de las sesiones de la Junta de Dirección y de las Comisiones deberá realizarse con una antelación de al menos dos días lectivos respecto a la fecha prevista para su celebración.

3. Dichas convocatorias se notificarán, por cualquier medio admitido en derecho, por el Secretario o Secretaria del Departamento a cada uno de los miembros del Consejo, de la Junta de Dirección o de las Comisiones, indicando el orden del día, el lugar, fecha y hora para la celebración de la sesión tanto en primera como en segunda convocatoria. Junto con la convocatoria se remitirá la documentación esencial para el debate y adopción de acuerdos en relación con los puntos del orden del día. La complementaria, si la hubiera, estará depositada para su consulta por los miembros de los órganos anteriormente mencionados en la Secretaría del Departamento.

4. El orden del día de las sesiones del Consejo será fijado por la Junta de Dirección y el de ésta y el de las Comisiones, por su Presidente/a, incluyendo en todos los casos, si las hubiera, las peticiones que, haciendo referencia a las funciones encomendadas al órgano, sean formuladas por escrito por el 5 por ciento de sus miembros, salvo que la convocatoria esté tramitada, en cuyo caso se incluirá en el orden del día de la siguiente sesión.

5. El orden del día de las sesiones del Consejo, de la Junta de Dirección y de las Comisiones podrá ser alterado por acuerdo de la mayoría de los presentes en cada sesión, a propuesta del Director/a del Departamento (o la Presidencia de la Comisión en su caso), o de una quinta parte de sus respectivos miembros.

6. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo, Junta de Dirección o Comisión y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Artículo 25. *Quórum.*

1. Para iniciar una sesión del Consejo, de la Junta de Dirección o de las Comisiones será necesaria la presencia del Presidente/a y del Secretario/a, o de quienes les sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros en primera convocatoria; en segunda convocatoria, que será fijada treinta minutos más tarde, se requerirá la presencia de la quinta parte de los miembros, teniendo en cuenta en ambos casos el número de efectivos con que cuente el órgano en el momento en que reúne.

2. En las sesiones referidas en el apartado anterior, se cumplimentará un Acta de Presencia.

Artículo 26. *Adopción de acuerdos.*

1. Para adoptar acuerdos, el Consejo de Departamento, la Junta de Dirección o la Comisión deberá estar reunido reglamentariamente.

2. Se entiende que es mayoría simple cuando los votos positivos superan los negativos o los de propuestas alternativas, sin contar las abstenciones, los votos en blanco y los votos nulos.

3. Se entenderá que hay mayoría absoluta cuando se exprese en el mismo sentido el primer número entero de votos que sigue al número resultante de dividir por dos el total de los miembros que integran en cada momento el órgano.

4. Los acuerdos deberán ser adoptados por la mayoría simple de los miembros presentes del órgano correspondiente, sin perjuicio de las mayorías especiales que establece este Reglamento.

5. El voto de los miembros del Consejo, Junta de Dirección o Comisión es personal e indelegable, no admitiéndose el voto por correo, el voto anticipado ni el voto delegado.

6. Después de que el Director/a del Departamento (o la Presidencia de la Comisión en su caso) haya anunciado que se va a proceder a una votación, ningún miembro del Consejo, Junta de Dirección o Comisión podrá hacer uso de la palabra, salvo para proponer otro procedimiento de votación conforme a lo previsto en este Reglamento.

7. Las votaciones no podrán interrumpirse, salvo por caso fortuito o fuerza mayor, debiendo en tales casos comenzarse de nuevo. Durante su desarrollo, el Director/a del Departamento (o la Presidencia de

la Comisión en su caso) no concederá el uso de la palabra, ni ninguno de los asistentes podrá entrar en el salón ni abandonarlo, salvo en casos muy justificados y con la venia del Director del Departamento (o la Presidencia de la Comisión en su caso).

8. El Consejo, Junta de Dirección o las Comisiones adoptarán sus acuerdos por alguno de los procedimientos siguientes:

- a) Por asentimiento a la propuesta del Director del Departamento (o la Presidencia de la Comisión en su caso). Se entenderá aprobada si, una vez enunciada, ninguno de los asistentes manifiesta reparo u oposición a la misma.
- b) Por votación ordinaria, que se realizará a mano alzada.
- c) Por votación pública mediante llamamiento. Durante su desarrollo el Secretario nombrará a los miembros del órgano por el orden en que figuren en la relación, y éstos manifestarán en voz alta el sentido de su voto.
- d) Por votación secreta, previo llamamiento, mediante papeleta depositada en una urna.

9. El Director/a del Departamento (o la Presidencia de la Comisión en su caso) decidirá, en cada caso, la modalidad de la votación que debe seguirse. Cuando existan más de dos propuestas sobre la misma cuestión, se propondrá cualquiera de los procedimientos descritos en los apartados c) o d) del número 8 de este artículo. Será secreta siempre que se trate de cuestiones relativas a personas o cuando así lo solicite al menos el diez por ciento de los miembros del órgano presentes.

10. En caso de empate en alguna votación, debe repetirse, y, si persistiese el empate, se suspenderá la votación durante el plazo que estime oportuno el Director/a del Departamento (o la Presidencia de la Comisión en su caso), nunca superior a dos horas.

Transcurrido el plazo y, en su caso, habiendo permitido la entrada y salida de miembros del órgano pertinente, se repetirá la votación, y si de nuevo se produce el empate, se entenderá rechazada la propuesta que se trate.

11. El Director/a del Departamento (o la Presidencia de la Comisión en su caso) proclamará el resultado a partir del momento en que finalice el escrutinio.

Artículo 27. *Actas de las sesiones.*

1. El Secretario/a del Departamento levantará acta de cada sesión del Consejo, Junta de Dirección y de las Comisiones, en las que habrá de contener, al menos, los asistentes, el orden del día de la sesión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

2. Las actas serán firmadas por el Secretario/a con el visto bueno del Director/a (o la Presidencia de la Comisión en su caso), y se aprobarán en una sesión posterior del Consejo. Si así se acuerda, podrá aprobarse en la misma sesión.

TÍTULO III DE LA DOCENCIA

Artículo 28. *Asignación de tareas docentes.*

La docencia en el Departamento de Estadística e Investigación Operativa se ajustará a una programación aprobada por el Consejo de Departamento sobre la base de los criterios acordados por el mismo.

Con antelación suficiente respecto del inicio del siguiente curso académico y con carácter anual, el Consejo de Departamento habrá de resolver, al menos, lo siguiente:

- a) Fijación y publicación del programa o programas de las asignaturas a su cargo y del régimen de tutorías del profesorado.
- b) Determinación de las actividades complementarias exigidas por los planes de estudios, o en su caso, previstas por el propio Departamento.

- c) Fijación del sistema o sistemas básicos y generales de evaluación de los alumnos de acuerdo con lo que se establezca a tal fin por la Universidad de Jaén.
- d) Distribución y asignación de las tareas docentes del profesorado de acuerdo a los siguientes criterios:
 - 1. Tendrá preferencia de elección el profesorado perteneciente a los cuerpos docentes universitarios.
 - 2. Para el profesorado perteneciente a los cuerpos docentes universitarios: La prioridad de la elección se establecerá en orden decreciente en categoría del personal docente e investigador. A igualdad de categoría tendrá prioridad el de mayor antigüedad en la Universidad.
 - 3. Para el profesorado no perteneciente a los cuerpos docentes universitarios se considerará el siguiente orden de prelación: Profesor/a Contratado Doctor, Profesor/a Colaborador, Profesor ayudante Doctor, Ayudante y resto de figuras contractuales posibles, preferenciando dentro de cada figura contractual el grado de doctor/a y el carácter permanente de la plaza, en ese orden. En caso de igualdad, tendrá prioridad el de mayor antigüedad en la Universidad.
 - 4. En caso de empate en la aplicación de los criterios anteriores resolverá la Junta de Dirección.
- e) Cualquier otra acción que dimanase de la normativa elaborada por la Junta de Gobierno.

TÍTULO IV DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO

Artículo 29. *Iniciativa para la reforma y aprobación.*

1. La iniciativa para la reforma total o parcial del presente Reglamento corresponde a la Dirección del Departamento, a la Junta de Dirección o a petición de un 25% de los miembros del Consejo. El proyecto de reforma deberá contener necesariamente el fundamento de la misma, objeto y finalidad de la reforma y texto alternativo que se propone.

2. Convocada sesión plenaria, con carácter extraordinario, del Consejo de Departamento, la reforma del reglamento requerirá la aprobación de la mayoría absoluta.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. *Elección de representantes del Consejo de Departamento en las Facultades y Escuelas*²³.

El Consejo de Departamento designará una representación de su profesorado, de entre el profesorado con vinculación permanente del Departamento, en aquellas Juntas de Facultad y Escuela, en las que imparten materias troncales y/u obligatorias, que será elegida por el respectivo Consejo de Departamento, a razón de un miembro por cada uno de los Departamentos que cumplan el requisito indicado.

SEGUNDA. *Derecho supletorio.*

Para lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente lo establecido en el Reglamento del Claustro Universitario, y lo dispuesto en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo común, y las modificaciones incorporadas en la Ley 4/1999, de 13 de enero.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. *Derogación normativa.*

Queda derogado el Reglamento de Régimen interno del Departamento de Estadística e Investigación Operativa, aprobados por acuerdo de la Junta de Gobierno de 17 de mayo de 2000.

²³Art. 64.3.a) EUJA.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. *Entrada en vigor.*

El presente Reglamento entrará en vigor a partir del momento de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén.



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Protocolo

Para el Suministro de Datos e Información Institucional de la Universidad de Jaén

Aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén en su sesión nº 38, de 6 de marzo de 2014.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  <small>UNIVERSIDAD DE JAÉN</small> | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

Contenido

| | |
|---|-----|
| PRELIMINAR | 2 |
| 1. OBJETO | 3 |
| 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN | 3 |
| 3. DETERMINACIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL | 3 |
| 4. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD | 4 |
| 5. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD | 6 |
| 6. PLANIFICACIÓN DEL SUMINISTRO DE DATOS SOLICITADO | 8 |
| 7. OBTENCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS | 9 |
| 8. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS AL SOLICITANTE | 10 |
| 9. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERADA | 11 |
| 10. SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS | 11 |
| 11. ANEXOS | 122 |
| ANEXO I: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SUMINISTRO DE DATOS..... | 123 |
| ANEXO II: INSTRUCCIÓN TÉCNICA Nº 1 – GESTIÓN DE FICHEROS SIIU | 15 |
| ANEXO III: INSTRUCCIÓN TÉCNICA Nº 2 - PUBLICACIÓN ANUARIO ESTADÍSTICO UJA | 18 |
| ANEXO IV: INSTRUCCIÓN TÉCNICA Nº 3 – GESTIÓN DOCUMENTAL..... | 20 |

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | <p style="text-align: center;">PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN</p> | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

PRELIMINAR

Este Protocolo viene a sustituir al anterior Protocolo para el Suministro de Datos e Información Institucional de la Universidad de Jaén, que fue aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén en su sesión nº 45 de 1 de febrero de 2011, y para su revisión se ha tenido en consideración el Plan para la Optimización del Sistema de Información Institucional para el Suministro de Datos e Información Institucional de la Universidad de Jaén (SIUJA).

El referido plan ha pretendido optimizar el sistema de información institucional con objeto de mejorar los resultados en la prestación del servicio de suministro de datos e información institucional, evitando incidencias como el incumplimiento de plazos o que se suministren datos con errores.

La principal novedad del proceso que gestiona ahora el SIUJA es que se le ha dado un enfoque transversal, que comprende tanto la planificación como la verificación de los datos, el control de plazos y el sistema de responsabilidad asociado. Este nuevo enfoque significa que la gestión de los datos y el suministro de información es una función propia de todas las Unidades y estructuras organizativas que intervienen, en algún momento, en el proceso de suministro de datos e información institucional de la Universidad de Jaén.

Este nuevo enfoque ha supuesto la revisión de los procesos que intervenían en el sistema PC06.28 Anuario Estadístico y PC06.29 Suministro de Datos e Información Estadística, así como la elaboración de nuevos documentos de planificación, formatos y la revisión del anterior protocolo para el suministro de datos.

Con carácter general, lo que se pretende en la prestación de servicios de suministro de datos e información institucional de la Universidad de Jaén es:

- Suministrar los datos e información institucional en los plazos solicitados o comunicados.
- Integridad de los sistemas de obtención y procesamiento de los datos.
- Fiabilidad y seguridad de los datos.

El presente Protocolo establece las bases para el funcionamiento del Sistema de Información Institucional para el Suministro de Datos e Información Institucional de la Universidad de Jaén (SIUJA) y aplica a todas las partes que intervienen en la prestación de este servicio de suministro de datos.

En una fase posterior se avanzará en la mejora de los recursos técnicos para la gestión del SIUJA, tales como poner en marcha una aplicación para la gestión de las solicitudes de suministro de datos, automatizar la obtención de datos y su trazabilidad y establecer una aplicación para la gestión documental.

| | | |
|--|--|-------------------|
|  UNIVERSIDAD DE JAÉN | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

1. OBJETO

Conseguir la implantación de un Sistema Integrado de Información Institucional que dé respuesta a las necesidades de información de la Universidad de Jaén de forma eficaz y eficiente.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de este Protocolo alcanza a todos los Servicios y Unidades funcionales de la Universidad de Jaén, así como a otras estructuras organizativas que se consideran proveedores de datos y de información institucional.

Del mismo modo, este Protocolo es de aplicación a los demandantes de datos e información institucional a que hace referencia el apartado 4.1 siguiente.

3. DETERMINACIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

3.1. Definiciones

- Dato: Registro o unidad mínima de información.
- Información: Conjunto de datos que tiene significado, es decir, relevancia y propósito.
- Información institucional: Conjunto de datos e información de la Universidad de Jaén que, a efectos de este Protocolo, está relacionado con las características señaladas en el apartado 3.2 siguiente.

3.2. Tipología de datos e información institucional

- Resultados de la actividad universitaria: resultados académicos, resultados de investigación y transferencia de resultados de investigación, resultados de becas y ayudas al estudio, resultados de prácticas de empresa, resultados de orientación laboral, resultados de actividades físico-deportivas.
- Oferta académica: oferta académica de títulos oficiales y títulos propios.
- Demanda académica y alumnado: demanda de enseñanzas de títulos oficiales y títulos propios, datos de alumnado.
- Recursos humanos: datos de PDI, personal investigador y PAS.
- Estructura y recursos: estructura organizativa, infraestructura, recursos financieros, recursos materiales, recursos bibliográficos.
- Otros resultados establecidos en el Catálogo de Indicadores Institucionales del Sistema de Información Institucional de la Universidad de Jaén (SIUJA).

| | | |
|--|--|-------------------|
|  UNIVERSIDAD DE JAÉN | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

3.3. Limitación de datos e información institucional

- Con carácter general, sólo se suministrarán datos o información institucional de indicadores contenidos en el Catálogo de Indicadores Institucionales establecido en el sistema (SIUJA).
- Excepcionalmente, podrán suministrarse datos no recogidos en el Catálogo de Indicadores Institucionales para aquellas solicitudes programadas de carácter periódico que así lo requieran.
- En el caso de las solicitudes puntuales a demanda, de forma excepcional podrán suministrarse datos no recogidos en el Catálogo de Indicadores Institucionales, vinculándose a la disponibilidad de los datos. En estos casos, serán de aplicación las tarifas a que hace referencia el Presupuesto anual de la Universidad para este concepto.
- Las solicitudes de datos podrán ser motivo de denegación cuando concurren circunstancias en las que el coste asociado a su consecución no aconsejen su elaboración.
- Con carácter general no se suministrarán datos o información institucional de carácter personal, es decir, cualquier dato o información concerniente a personas físicas identificadas o identificables. Se debe entender por persona identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, mediante cualquier información referida a su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social.
- No obstante lo anterior, se tendrán en cuenta los supuestos que legitiman el tratamiento o cesión de datos que estipula la normativa vigente, así como casos que se contemplan explícitamente en el apartado 3.4 siguiente.

3.4. Nivel de desagregación de datos

- Nivel Alto: Datos desagregados que incluyen información de carácter personal o datos considerados sensibles para la Institución que requieren autorización previa.
- Nivel Medio: Datos agregados o desagregados que no están clasificados con nivel alto, y que no se encuentran publicados en el Anuario Estadístico de la Universidad de Jaén.
- Nivel Básico: Datos autorizados para su publicación en el Anuario Estadístico de la Universidad de Jaén.

4. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

4.1. Quién puede ser demandante de datos e información institucional

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

- 1) Órganos de representación, gobierno y gestión de la Universidad de Jaén.
- 2) Consejo Social y Defensor Universitario.
- 3) Organismos externos vinculados a la Administración Pública.
- 4) Personal docente y no docente de la Universidad de Jaén.
- 5) Cualquier persona o entidad solicitante, debiendo justificar en la solicitud el objeto de la petición, el cuál será valorado por el órgano responsable de resolver dicha solicitud, quién podrá aceptarla o denegarla en base a dicha justificación.

4.2. Necesidad de autorización expresa para el suministro de datos.

- Para poder suministrar datos que incluyan información de carácter personal (nivel alto), es necesario obtener la autorización previa del Secretario General. Excepcionalmente, no será preciso obtener dicha autorización para situaciones concretas de actualización de datos anteriormente suministrados a un mismo demandante que ya obtuvo la correspondiente autorización del Secretario General.
- Los datos considerados sensibles para la Institución (nivel alto) deberán ser autorizados por el Decano/Director del Centro, Vicerrector, Gerente o Secretario General, según corresponda.
- Para poder suministrar datos con nivel de desagregación medio o básico, no es necesario contar con autorización previa.

4.3. De qué manera se pueden demandar los datos e información institucional

- Con carácter general, existen dos tipologías de solicitudes: la solicitud puntual a demanda y la solicitud programada de carácter periódico.
- Para las **solicitudes puntuales a demanda** pueden utilizarse los formatos de solicitud que se explican a continuación:
 - Mediante solicitud telemática a través de la Oficina Virtual de la Universidad de Jaén <http://administracionelectronica.ujaen.es/alfabetica/s> así como a través del enlace de la página web siguiente: <http://www10.ujaen.es/conocenos/servicios-unidades/spe/solicitudes-impresos>.
 - Mediante solicitud en formato papel, conforme al modelo disponible en la Oficina Virtual de la Universidad de Jaén <http://administracionelectronica.ujaen.es/alfabetica/s> además del enlace de la página web siguiente: <http://www10.ujaen.es/conocenos/servicios-unidades/spe/solicitudes-impresos>.
- Para la **solicitudes programadas de carácter periódico**, será suficiente con tener constancia por cualquier medio de la petición para el nuevo periodo

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

demandado y se aplica directamente la fase de planificación y posteriores, tal y como se detalla en los apartados siguientes.

- Para las solicitudes nuevas susceptibles de tener un carácter periódico, debe iniciarse el proceso como una solicitud puntual a demanda, aplicando las fases previas de presentación y recepción de la solicitud, para continuar posteriormente con las fases de planificación y posteriores.

4.4. Cuándo se pueden demandar los datos e información institucional

- En cualquier momento.
- En el caso de acumulación de solicitudes de demanda de datos en un mismo periodo de tiempo, tendrán prioridad las solicitudes programadas con carácter periódico y la prelación enumerada de demandantes señalados en el apartado 4.1 anterior.

4.5. Dónde se presenta la solicitud

- La solicitud telemática con certificado digital se presenta de forma automática, con solo seguir los pasos que va indicando la propia plataforma de e-administración.
- La solicitud sin certificado digital, una vez cumplimentada en la plataforma de e-administración, ha de ser imprimida por el solicitante y entregada personalmente en el Registro General de la Universidad de Jaén.
- La solicitud en formato papel, una vez cumplimentada, ha de ser entregada personalmente en el Registro General de la Universidad de Jaén.
- Excepcionalmente, para aquellas solicitudes procedentes de los órganos de representación, gobierno y gestión de la Universidad de Jaén que tengan un carácter urgente, no se requiere la presentación en el Registro General, pudiendo presentarse directamente en la Unidad responsable del suministro de la información demandada.

5. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD

5.1. Quién recibe la solicitud

- La solicitud con certificado digital presentada telemáticamente a través de la plataforma e-administración es recibida directamente por el Servicio de Planificación y Evaluación (SPE).
- La solicitud impresa presentada en el Registro General de la Universidad de Jaén es enviada directamente por este Registro al SPE.

| | | |
|--|--|-------------------|
|  UNIVERSIDAD DE JAÉN | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

- La solicitud en formato papel que no es presentada en el Registro General y que es recibida por una persona que no es el responsable del suministro de datos debe registrarla (la persona que recibe la solicitud) en la plataforma y comunicar al SPE tal circunstancia (apartado 5.2 siguiente).
- La solicitud en formato papel que no es presentada en el Registro General y es entregada directamente al responsable del suministro de datos, es éste quien debe encargarse de continuar el proceso (apartado 5.3 siguiente), debiendo registrar la solicitud en la plataforma tal y como se indica más adelante.

5.2. Cómo se determina el responsable del suministro de datos solicitados

- Para los casos referidos en el apartado 5.1 anterior en que el SPE recibe la solicitud, los técnicos del SPE se encargarán de su cumplimentación en la plataforma e-administración. Posteriormente, analizarán la solicitud para determinar el responsable del suministro de datos y le dará traslado de la misma en el plazo más breve posible.
- En el supuesto referido en el que la persona que recibe la solicitud no es el responsable del suministro de datos, dicha persona debe acceder a la plataforma e-administración y dar de alta la solicitud, comunicando vía e-mail a la dirección spe@ujaen.es este hecho. Posteriormente, los técnicos del SPE analizarán la solicitud para determinar el responsable del suministro de datos y le dará traslado de la misma.
- En el supuesto de que la solicitud haya sido entregada directamente al responsable del suministro de datos, por tratarse de la excepción referida en el apartado 4.5 anterior, éste valorará, por razones de celeridad, si procede registrar la solicitud en la plataforma e-administración en ese momento o durante el proceso, tal y como se desarrolla en los apartados siguientes.
- Para cumplimentar la solicitud en la plataforma e-administración es preciso seguir todos los pasos que se indican en el tutorial correspondiente.
- Para determinar el responsable del suministro de datos, se utilizarán los criterios determinados en la tabla de planificación de datos periódicos, en el catálogo de indicadores del SIUJA o en otros elementos que permitan interrelacionar el ámbito de los datos demandados con la fuente principal de los mismos en la UJA.
- Para aquellos casos en que una única solicitud pertenezca a varios responsables de suministro de datos, el SPE adoptará el rol de coordinación, adoptando la figura de “responsable del suministro de datos” en el proceso, a efectos de dar una sola respuesta al solicitante.
- Una vez identificado el responsable del suministro de datos, se le comunicará la solicitud a éste de forma inmediata y de manera fehaciente.

| | | |
|--|--|-------------------|
|  UNIVERSIDAD DE JAÉN | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

5.3. Recepción de la solicitud por el responsable del suministro de datos

- El responsable del suministro de datos identifica los datos o información solicitada. En el supuesto de que existan dudas respecto a los datos solicitados, el responsable contactará con el solicitante para recabar las aclaraciones oportunas.
- Seguidamente, el responsable estudiará la viabilidad de la solicitud, comprobando si cumple con este Protocolo para el Suministro de Datos e identificando los plazos y los recursos necesarios para obtener la información.
- Si fuera precisa autorización por tratarse de solicitud de datos sensibles o de carácter personal (apartado 4.2 anterior), el responsable del suministro de datos pedirá la autorización correspondiente.
- En caso de inviabilidad o de no obtener la autorización, el responsable del suministro de datos emitirá el informe resolutorio correspondiente y se lo comunicará al solicitante, poniendo fin al proceso iniciado con la solicitud.
- En aquellos casos de inviabilidad por no ser posible el suministro de los datos solicitados, debe comunicarse al Vicerrector responsable del SIUJA este aspecto para que se valore la pertinencia de incorporar o no dicha información en el sistema (a través del Catálogo de Indicadores Institucionales), puesto que supone una vía importante para detectar nuevas demandas de los usuarios.
- Una vez determinada la viabilidad y obtenida la autorización correspondiente (en su caso), el responsable del suministro de datos anotará la fecha de recepción de la solicitud y pasará a la fase siguiente de Planificación.

6. PLANIFICACIÓN DEL SUMINISTRO DE DATOS SOLICITADOS

- El responsable del suministro de datos realiza la planificación correspondiente. Para ello cumplimentará la Tabla de Planificación de Datos a Demanda, en la que debe identificar, entre otros elementos informativos, el origen de los datos necesarios para dar respuesta a la solicitud, identificar a los proveedores de datos (en su caso), establecer fechas intermedias de control y la fecha tope para el suministro de datos al solicitante.
- Asimismo, deben tenerse en cuenta los recursos necesarios para la obtención, procesamiento, comprobación y elaboración y presentación del informe de resultados al solicitante, así como tener en cuenta en la planificación los requisitos o especificaciones demandadas por el solicitante.
- En el caso de solicitudes programadas periódicas, la planificación responderá a los plazos y especificaciones recogidos en la Tabla de Planificación de Datos Periódicos. Dicha tabla debe ser la que se encuentre en vigor, por contener la última actualización realizada.

| | | |
|--|--|-------------------|
|  UNIVERSIDAD DE JAÉN | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

- Para actualizar la Tabla, una vez identificada la nueva necesidad del suministro de datos, se han de registrar las actividades/metras correspondientes, las fechas de inicio y fin, así como el resto de información necesaria para cumplimentar la tabla, debiendo comunicar a los agentes implicados el cambio realizado.
- Además de la Tabla, puede haber documentación complementaria anexa que especifique los detalles técnicos a tener en cuenta (por ejemplo, la Instrucción Técnica: Gestión de Ficheros SIIU).
- Como se indica en el apartado 4.4, en el caso de acumulación de solicitudes de demanda de datos en un mismo periodo de tiempo, tendrán prioridad las solicitudes programadas con carácter periódico y las de los órganos señalados en primer lugar en el apartado 4.1. En el supuesto de otros condicionantes extraordinarios que incidan en el adecuado desarrollo del proceso de suministro de datos, se comunicará al Vicerrector responsable del suministro de información u órgano correspondiente para que se adopte la decisión oportuna.
- El responsable del suministro de datos comunicará la planificación y la documentación complementaria, en su caso, al responsable o responsables de proveer los datos, y velará por el cumplimiento de lo planificado.

7. OBTENCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS

7.1. Especificidades para el caso de Ficheros SIIU

- Dada la especificidad de la gestión de los ficheros requeridos por el Sistema Integrado de Información Universitaria (SIIU), se describe su funcionamiento en la Instrucción Técnica “Gestión de Ficheros SIIU”.

7.2. Especificidades para el caso del Anuario Estadístico de la UJA

- Dada la especificidad del proceso para determinar la selección, verificación y publicación de indicadores que conforman el Anuario Estadístico de la Universidad de Jaén, se describe su funcionamiento en la Instrucción Técnica “Publicación del Anuario Estadístico de la UJA”.

7.3. Obtención y verificación de datos

- El responsable del suministro de datos obtiene la información correspondiente de las bases de datos o ficheros disponibles y realiza las comprobaciones oportunas para verificar la fiabilidad de la misma.
- En el caso de que la información no esté disponible en las bases de datos y sea preciso recabarla de otros proveedores de datos, el responsable del suministro

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

de datos hará las gestiones oportunas para conseguirla, así como para garantizar que los datos aportados son fiables y válidos.

- En el supuesto de que se detecten errores en los datos o en la información obtenida, el responsable del suministro de datos hará las gestiones oportunas para que sean subsanados de forma eficaz en el menor tiempo posible.
- En todo momento el responsable del suministro de datos controlará los plazos para ajustarse a la planificación.
- Una vez obtenidos los datos que habían sido planificados, se disponen éstos para la fase siguiente de procesamiento.

7.4. Procesamiento y verificación de la información

- El responsable del suministro de datos procesará los datos según corresponda (calculando, contextualizando, categorizando, etc.), con objeto de transformar los datos en información.
- Una vez procesada la información (o recibida la información ya procesada por el proveedor correspondiente), el responsable del suministro de datos comprobará su validez y fiabilidad, haciendo para ello las pruebas oportunas para descartar posibles errores o inconsistencias en dicha información.
- En el supuesto de hallarse errores o inconsistencias, éstos deberán ser registrados en la plantilla de seguimiento de incidencias y deberán ser comunicados de forma inmediata al responsable de subsanar tales errores o inconsistencias, quién debe actuar con premura y actuar sobre las causas para que no vuelvan a ocurrir tales incidencias.
- En el supuesto de que persista la inconsistencia de datos (no validez ni fiabilidad de los mismos), el responsable del suministro de datos emitirá el informe resolutorio correspondiente al solicitante, informando a Gerencia y al Vicerrectorado responsable del suministro de información sobre tal circunstancia.
- Una vez considerada la información válida y fiable, se pasará a la siguiente fase de elaboración y presentación de informes de resultados.

8. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS AL SOLICITANTE

- La información será presentada al solicitante conforme a las especificaciones detalladas en la solicitud.
- En el caso de que no se hayan explicitado especificaciones para la presentación del “informe de resultados”, para determinar su estructura y presentación se aplicará como base una plantilla estándar, la cual podrá utilizarse en el formato que mejor se adapte a las características de la información demandada (lista en Word, tabla en Excel, HTML, gráficos, etc.). Dicha plantilla

| | | |
|--|--|-------------------|
|  UNIVERSIDAD DE JAÉN | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

es susceptible de cambios para conseguir una mejor adecuación al informe de resultados solicitado, no obstante, debe contener como mínimo el escudo de la Universidad de Jaén, la denominación o código identificativo de la solicitud, la descripción de los datos proporcionados, la fecha de obtención de los datos y el nombre y puesto del responsable de la elaboración del informe.

- El responsable de la elaboración del informe deberá comprobar que el informe resultante responde a las necesidades de información demandadas.
- Finalmente, se entregará el informe de resultados correspondiente al solicitante por la vía determinada en la solicitud, debiendo dejar constancia de la fecha de entrega en la ficha de planificación.
- Para los casos de solicitudes puntuales a demanda, el responsable del suministro de datos deberá registrar en la plataforma e-administración la finalización de la solicitud, o todas sus fases, en el supuesto referenciado en el apartado 5.2 en relación a la excepcionalidad del 4.5.
- Cuando proceda, realizar la gestión de la encuesta post-servicio correspondiente.

9. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERADA

- El archivo y recuperación de los documentos generados para dar respuesta a la demanda de información se describe en la Instrucción Técnica “Gestión Documental”.

10. SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS

- Una vez identificada la incidencia, en cualquiera de las fases del proceso, el responsable del suministro de datos cumplimentará la plantilla de seguimiento de incidencias, dejando constancia registral de la fecha, del hecho causante, del responsable, de las acciones adoptadas, así como de cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.
- El responsable del suministro de datos, una vez anotado el registro de la incidencia, deberá comunicarlo al responsable del Servicio o Unidad correspondiente y al representante del proceso en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGC-SUA).
- Tanto Gerencia como el Vicerrectorado responsable del suministro de la información institucional serán informados periódicamente de las incidencias detectadas y del seguimiento realizado.

| | | |
|--|--|-------------------|
|  UNIVERSIDAD DE JAÉN | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

11. ANEXOS

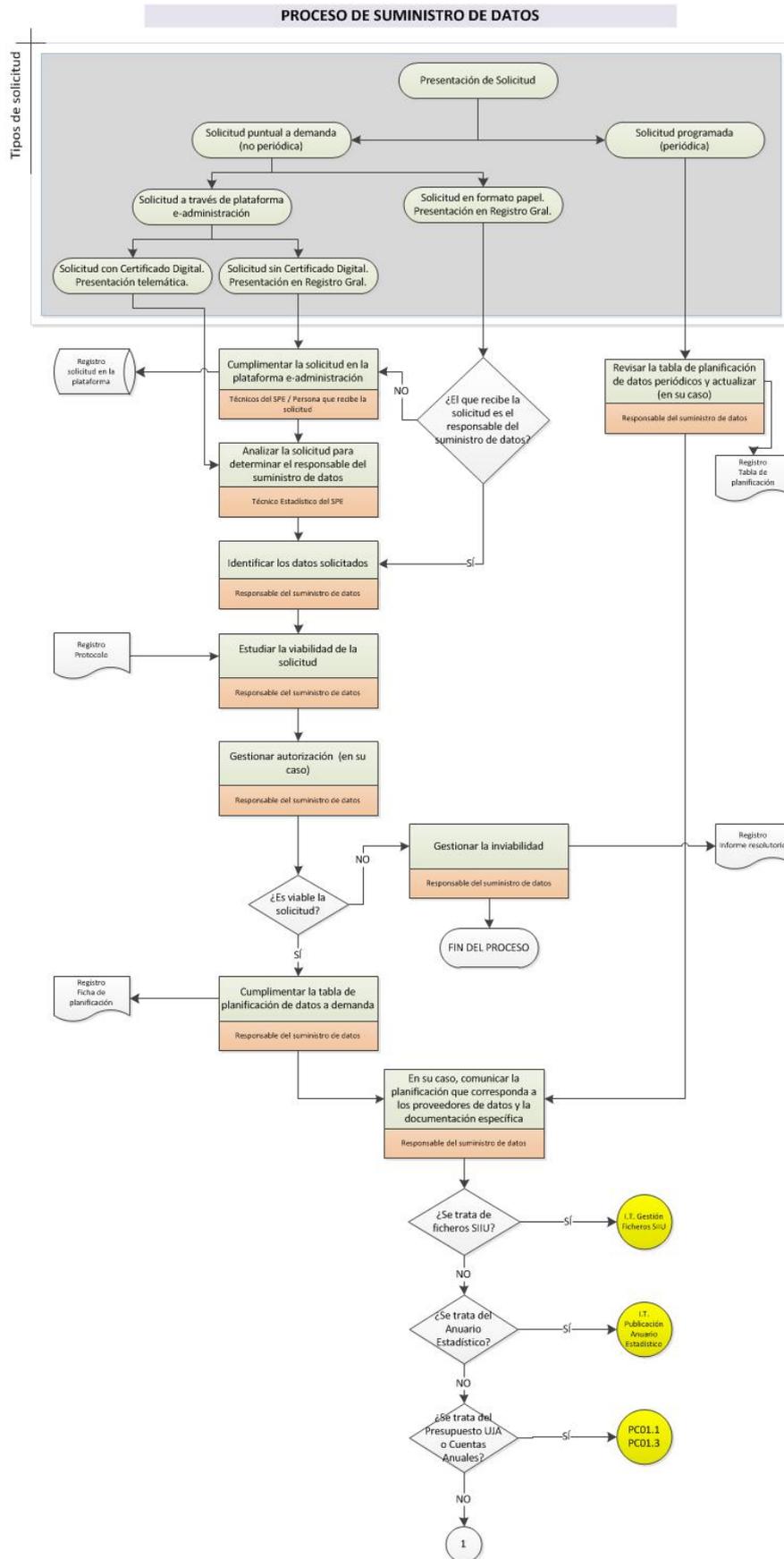
- Los anexos que se muestran a continuación son de carácter informativo, ya que están vinculados al Proceso de Suministro de Datos incluido en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de los Servicios y Unidades Administrativas de la Universidad de Jaén (SIGC-SUA), cuya revisión y actualización se realiza conforme a lo establecido en el propio sistema.

ANEXO I: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SUMINISTRO DE DATOS



PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA
UNIVERSIDAD DE JAÉN

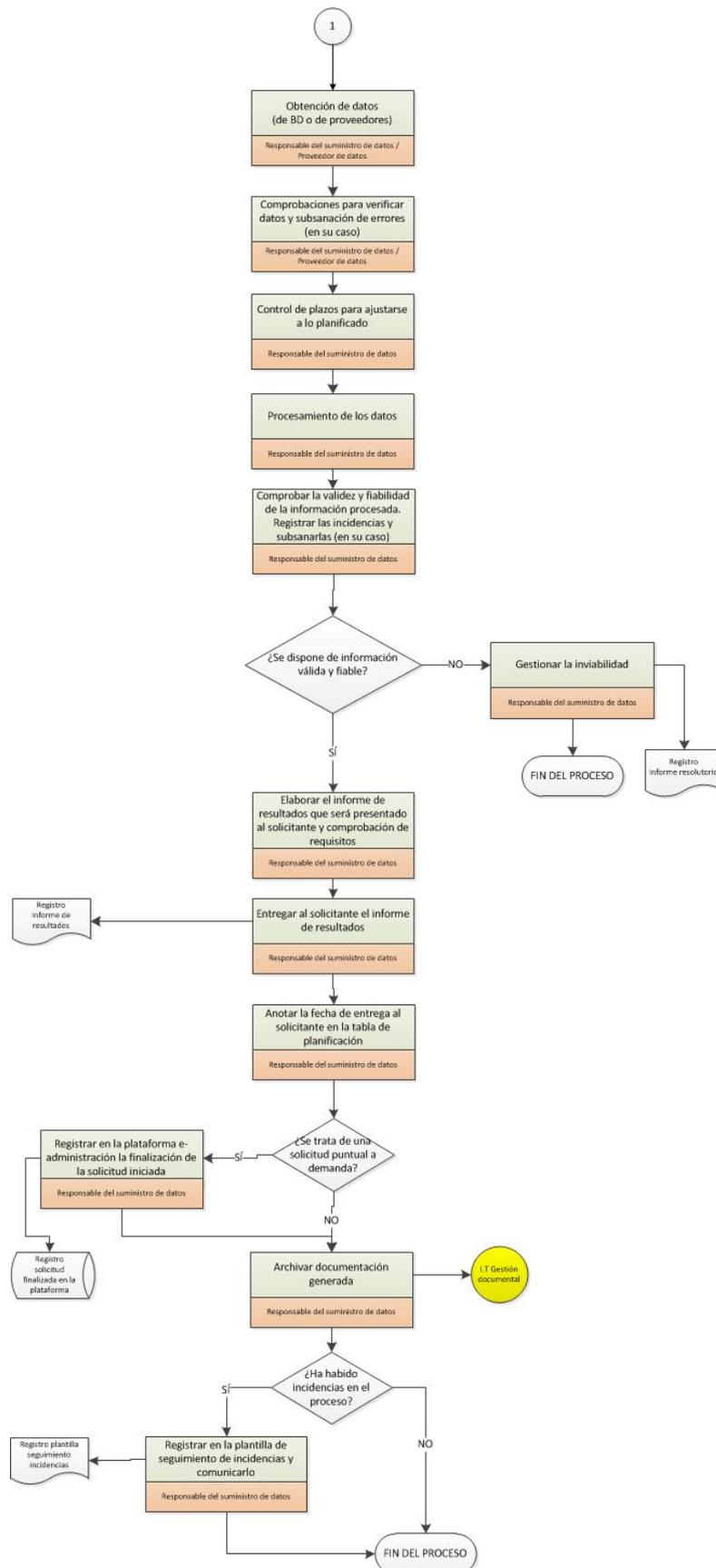
Documento: PSIUJA
Edición: 02
Fecha: 16/12/2013





**PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA
UNIVERSIDAD DE JAÉN**

| | |
|------------|------------|
| Documento: | PSIUJA |
| Edición: | 02 |
| Fecha: | 16/12/2013 |



| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

ANEXO II: INSTRUCCIÓN TÉCNICA Nº 1 – GESTIÓN DE FICHEROS SIIU

Objeto: Gestionar los ficheros requeridos por el Sistema Integrado de Información Universitaria (SIIU) con las especificaciones y plazos determinados.

Alcance: **Entrada:** Calendario de recogida de ficheros elaborado por el Ministerio y especificaciones requeridas para cada uno de los ficheros. **Salida:** Aceptación por parte del Ministerio de los ficheros subidos a la plataforma SIIU. (Se trata de una IT transversal a las fases de Planificación, Obtención de la información, Procesamiento de la información, Elaboración presentación de informes de resultados y Gestión documental).

Procesos relacionados: PC06.29 – Suministro de Datos e Información Estadística.

Responsables: Gestor de datos responsable de la solicitud.

Consideraciones generales: En la gestión de los ficheros del SIIU se debe considerar lo siguiente:

- **Plataforma SIIU:** El Ministerio de Educación dispone de una plataforma para el Sistema Integrado de Información Universitaria, a la que, actualmente, sólo ciertos usuarios tienen acceso (Jefe del Servicio de Planificación y Evaluación y los Técnicos Estadísticos). En esta plataforma se detalla:
 - **Tipología de ficheros:** Es imprescindible examinar la diversidad de ficheros demandados por el Ministerio, analizando la información que se ha de recoger en cada uno de ellos.
 - **Calendario de envío de ficheros:** El Ministerio elabora un calendario en el que se especifica el periodo de recepción de cada uno de los ficheros.
 - **Especificaciones propias:** Cada uno de los ficheros se rige por una serie de especificaciones detalladas en manuales y anexos facilitados en el portal del SIIU. Asimismo, el Ministerio facilita ficheros con extensión .xsd cuya finalidad básica es proporcionar apoyo a los usuarios para cotejar que los ficheros elaborados por las Universidades son compatibles con los que hay que cargar en la plataforma.
- **Gestores de información:** En función de los datos requeridos en cada uno de los ficheros demandados por el SIIU, se identificarán a los Servicios o Unidades involucrados, así como al gestor responsable de la gestión de ficheros correspondiente.

Descripción / Desarrollo:

- 1) **Descargar y actualizar el calendario de recogida de ficheros elaborados por el Ministerio.** El Servicio de Planificación y Evaluación (SPE) debe considerar el calendario disponible en la plataforma SIIU y estar atento a nuevos cambios realizados. La nueva

| | | |
|--|--|-------------------|
|  UNIVERSIDAD DE JAÉN | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

información ha de ser incluida en la tabla de planificación de datos periódicos, que deberá ser actualizado cuantas veces sea necesario.

- 2) **Conocer las especificaciones consideradas para cada uno de los ficheros.** Es necesario asegurarse de descargar la última actualización de los manuales colgados en la plataforma (imprescindible el manual de estudiantes, en el que se detallan los campos en los que se han de clasificar los datos, la longitud de dichos campos, la codificación que se ha de utilizar en algunos de ellos, etc.), así como los anexos de códigos que comprenden la codificación empleada para universidades, municipios, países...).
- 3) **Establecer alianzas con los agentes o gestores de datos.** El SPE, una vez identificados los Servicios/Unidades responsables de cada uno de los ficheros que han de cargarse en la plataforma SIIU, deberá establecer una alianza con éstos para asegurar la gestión eficaz de ficheros. Estas alianzas suponen desarrollar una serie ordenada de actividades:
 - i. Informar al responsable del Servicio/Unidad responsable de los datos requeridos en cada uno de los ficheros demandados la existencia del SIIU, su objeto y finalidad.
 - ii. Comunicar al responsable del Servicio/Unidad y a los gestores de datos la información que han de facilitar (ficha de planificación correspondiente), así como el calendario establecido por el SIIU.
 - iii. Facilitar a las personas encargadas de obtener los datos los manuales, anexos, especificaciones y cuanta documentación sea necesaria para el procesamiento de la información.
 - iv. Mantener reuniones periódicas (y cada vez que sea necesario) entre los agentes o gestores de datos y miembros del SPE, con objeto de exponer la documentación y aclarar posibles dudas o consultas que pudieran surgir. Uno de los objetivos de estas reuniones es determinar el modo de adaptar la información residente en las bases de datos de la Universidad de Jaén a las especificaciones requeridas por el Ministerio. También es necesario tratar las peculiaridades del funcionamiento diario de la Universidad, y que podrían repercutir a la hora de extraer la información.
 - v. Velar por el riguroso cumplimiento de las fases de Obtención y Verificación de la Información, así como del Control de los Plazos de Entrega de Información.
- 4) **Recoger la información enviada por los gestores de datos.**
- 5) **Comprobar la compatibilidad con los ficheros .xsd correspondientes.**
- 6) **Proceder a la carga de ficheros en el portal del SIIU.** La carga de ficheros ha de realizarse dentro de los plazos establecidos. La plataforma dejará cargar los ficheros si no detecta ninguna inconsistencia. En caso contrario, nos devolverá un mensaje de error en que se indica el posible causante del mismo, sobre el que la Universidad debe actuar para solucionar el problema.
- 7) **Una vez cargados los ficheros, el Ministerio realiza la validación de la información,** originando dos posibles situaciones:

| | | |
|--|---|-------------------|
|  UNIVERSIDAD DE JAÉN | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

- i. La validación no devuelve ningún error. Por consiguiente, el Ministerio carga los datos y establece el estado de los ficheros en “Validar SSCC” (pendiente de validar la información por el responsable de la Universidad). Una vez validada por el responsable de la Universidad, el estado pasa a “Validar CCAA” (pendiente de validar por la Comunidad Autónoma respectiva).
 - ii. La validación detecta errores o datos que no concuerdan. En estos casos, el Ministerio devuelve los ficheros generando unos archivos en los que se detallan los errores encontrados. Estos errores se clasifican en Warnings, Errores Leves y Errores Graves. De esta forma el fichero vuelve a estar en estado “Pendiente”. En estas situaciones, el personal del SPE descarga el archivo con los errores detectados en los datos y lo remite al Servicio/Unidad responsable de gestionar la información del fichero.
- 8) Se anotará en el **registro de seguimiento de incidencias aquellos errores clasificados como graves**, según se indica en el apartado anterior, identificando la causa y persona responsable.

Registros / Formatos: Calendario de recogida de ficheros elaborado por el Ministerio. Tabla de planificación de datos periódicos. Documentación con especificaciones técnicas de los ficheros. Informe de incidencias sobre errores SIU.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

ANEXO III: INSTRUCCIÓN TÉCNICA Nº 2 - PUBLICACIÓN ANUARIO ESTADÍSTICO UJA

Objeto: Establecer criterios para determinar la selección, verificación y publicación de indicadores que conforman el Anuario Estadístico de la Universidad de Jaén.

Alcance: **Entrada:** Tabla de planificación de datos periódicos. Última edición del Anuario Estadístico de la Universidad de Jaén publicado en la web. **Salida:** Nueva edición del Anuario Estadístico de la Universidad de Jaén publicado en la web.

Procesos relacionados: PC06.29 – Suministro de Datos e Información Institucional.

Responsables: Jefe del Servicio de Planificación. Proveedores que suministran los datos que se publican en el Anuario Estadístico.

Descripción / Desarrollo:

1) Selección de indicadores.

- Establecer qué datos son considerados básicos/generales para la Universidad de Jaén y, por tanto, deberían estar incluidos en el Anuario Estadístico.
- Realizar un balance de la información demandada revisando las solicitudes de datos estadísticos para saber qué datos interesan y utilizan más los usuarios.
- Informar de la confección del Anuario Estadístico a los Servicios/Unidades de la UJA, permitiéndoles participar en su elaboración proporcionando datos que consideren de interés para los usuarios.
- Confeccionar un índice con los distintos indicadores considerados, en el que se detalle de forma explícita la descripción de cada uno de ellos, con el fin de evitar ambigüedades o interpretaciones erróneas.
- Comunicar el índice de indicadores al Vicerrector de Planificación, Calidad, Responsabilidad Social y Comunicación, con objeto de obtener su valoración y/o aprobación.

2) Verificación de indicadores.

- Una vez confeccionados los indicadores a partir de los datos extraídos por el Servicio de Planificación y Evaluación (SPE) y los proporcionados por otros agentes, se realiza la verificación correspondiente, comprobando que los indicadores concuerdan con el índice aprobado y que los valores de los indicadores son correctos.
- Asimismo, se remitirán los resultados de los indicadores elaborados a partir de la información facilitada por los Servicios/Unidades a los gestores responsables con objeto de que comprueben su veracidad.

3) Publicación del Anuario Estadístico en la web.

- Comunicar el índice y el archivo con los indicadores elaborados a la persona del SPE encargada de preparar la información para su publicación en la web.

| | | |
|--|--|-------------------|
|  UNIVERSIDAD DE JAÉN | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

- Cargar el Anuario Estadístico en versión HTML.
 - Realizar una prueba piloto de la publicación de indicadores del Anuario Estadístico con acceso restringido sólo al personal del SPE y al Vicerrectorado de Planificación, Calidad, Responsabilidad Social y Comunicación.
 - Designar a las personas responsables de verificar los datos publicados en el Anuario, para:
 - Verificar que el índice y los datos obtenidos están perfectamente ajustados.
 - Verificar que los datos de los indicadores concuerdan con su definición.
 - Verificar que los totales de los indicadores relativos a un mismo tipo de información coinciden.
 - Verificar que no se repiten epígrafes o títulos.
 - Verificar el funcionamiento de todos los enlaces.
 - Aprobar la publicación del Anuario Estadístico, tras la resolución satisfactoria del proceso de verificación y la aprobación del Vicerrector.
 - Publicar en la web (con acceso abierto) el Anuario Estadístico de la Universidad de Jaén, haciendo constar en la misma la fecha de actualización y cuál es la fecha prevista para la próxima actualización.
 - En su caso, registrar en la plantilla de seguimiento de incidencias los errores no detectados y que han sido publicados en la web (con acceso abierto), identificando la causa y persona responsable.
- 4) **Actualización del Anuario Estadístico.**
- La fecha prevista para la actualización del Anuario Estadístico será incluida en la tabla de planificación de datos periódicos.
 - En caso de necesidad o conveniencia, el Anuario Estadístico puede ser actualizado o modificado antes de la fecha establecida para su actualización.

Registros / Formatos: Tabla de planificación de datos periódicos. Enlace a la web del Anuario Estadístico de la Universidad de Jaén. Informe sobre incidencias publicación anuario estadístico UJA.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  <small>UNIVERSIDAD DE JAÉN</small> | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

ANEXO IV: INSTRUCCIÓN TÉCNICA Nº 3 – GESTIÓN DOCUMENTAL

Objeto: Administrar el flujo de documentos generados como consecuencia de dar respuesta a las demandas de información. Permitir la recuperación de información desde los archivos o documentos generados. Determinar el tiempo que los archivos o documentos deben guardarse.

Alcance: **Entrada:** Archivos o documentos generados para dar respuesta a la demanda de información. **Salida:** Disponibilidad de los archivos o documentos de forma estructurada.

Procesos relacionados: PC06.29 – Suministro de Datos e Información Estadística.

Responsables: Gestor responsable de la información suministrada al solicitante.

Descripción / Desarrollo:

En la carpeta denominada “Almacén de Datos” se recopilarán los archivos brutos de datos utilizados para dar respuesta a las distintas solicitudes de información.

Para determinar y establecer los criterios para almacenar los diferentes documentos, por ejemplo, pueden crearse carpetas que contengan los archivos generados en un año natural o en un curso académico. Dentro de cada carpeta se pueden considerar tantas subdimensiones como se crea oportuno, siempre y cuando facilite la organización y el acceso a los documentos. En cada uno de los contenedores creados en el paso anterior, archivar los documentos originarios (normalmente, en formato .xlsx).

El formato estándar universal que se utilizará para nombrar los documentos es el siguiente: AAAAMMDDHHMM.xlsx (AAAA = año, MM = mes, DD = día, HH = hora, MM = minuto).

En la carpeta denominada “Resultados” se almacenarán los informes resolutorios de las solicitudes.

Se diseñará una tabla Excel o similar que permita enlazar las carpetas “Almacén de Datos” y “Resultados” y que nos permita establecer un control de la documentación. Los campos mínimos que debe contener esta tabla son los siguientes:

- Código de la solicitud de información.
- Descripción de los datos almacenados.
- Nombre del archivo originario de datos.
- Identificación del agente/gestor responsable de los datos.
- Finalidad.
- Objeto.
- Fecha registro solicitud.
- Fecha recepción solicitud por el Servicio/Unidad correspondiente.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  <small>UNIVERSIDAD DE JAÉN</small> | PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | Documento: PSIUJA |
| | | Edición: 02 |
| | | Fecha: 16/12/2013 |

- Fecha resolución solicitud.
- Fecha de almacenaje.
- Enlace al archivo bruto de datos.
- Enlace al archivo de resultados.

Para las copias de seguridad del Gestor Documental, se ajustará a lo dispuesto en las normas o criterios establecidos para ello. No obstante, se recomienda que, al menos, se realice una copia de seguridad mensual.

Del mismo modo, para la eliminación de archivos o documentos almacenados, se aplicará la normativa que a este respecto determine la Universidad de Jaén. En su defecto, se sugiere una temporalidad de almacenaje intermedio de cinco años.



UNIVERSIDAD DE JAÉN

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE COOPERACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

(Aprobado en Consejo de Gobierno de 6 de marzo de 2014)

El Consejo de Dirección de la Universidad de Jaén aprobó en 2008 la creación y puesta en funcionamiento de la Comisión de Cooperación Internacional y Educación para el Desarrollo de la Universidad de Jaén. Dicha Comisión se planteó como una de las medidas necesarias para el impulso, seguimiento y mejora de las líneas de actuación recogidas en el Plan Estratégico de la Universidad de Jaén relacionadas con la Cooperación Universitaria al Desarrollo.

Desde dicha fecha han sido diversas las actuaciones promovidas en la Universidad de Jaén en el ámbito de la Cooperación Internacional al Desarrollo, como son: la creación del Fondo de Cooperación Internacional y Educación para el Desarrollo; el fomento de la participación activa de los miembros de la comunidad universitaria en convocatorias, financiadas desde la Universidad de Jaén como por otros organismos, para la realización de proyectos e investigaciones de cooperación; la firma del Código de Conducta de las universidades en materia de cooperación al desarrollo o la participación en la creación de la Red Andaluz de Cooperación Universitaria al Desarrollo.

En este momento, y tenida en cuenta la trayectoria seguida por nuestra Universidad en materia de cooperación, se considera aconsejable el plantear una reestructuración de la composición de la misma de acuerdo con las nuevas necesidades planteadas, en aras de potenciar su misión de análisis y debate de las políticas y actividades de cooperación internacional para el desarrollo que se despliegan en la institución, al tiempo que se dota a la misma de un reglamento para su mejor funcionamiento.

En este documento se regulan su composición y funciones, en cuanto a Comisión no permanente delegada del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén y se determinan sus reglas básicas de funcionamiento, para lo cual se desarrolla este Reglamento.

TÍTULO I

Naturaleza y competencias

Artículo 1. Naturaleza y régimen jurídico.

1.1 La Comisión de Cooperación Universitaria para el Desarrollo de la Universidad de Jaén es una comisión delegada del Consejo de Gobierno encargada de la gestión, consulta, asesoramiento y participación de la comunidad universitaria en lo relativo a su participación en actividades en el ámbito de la cooperación internacional para el desarrollo junto con la educación y la sensibilización de la propia comunidad hacia la existencia de las realidades de los pueblos más desfavorecidos. Dentro del fomento de dichas actividades se potenciará el establecimiento de alianzas estratégicas con otros organismos y entidades que desarrollen acciones en dicho ámbito.

1.2 La Comisión se regirá por lo estipulado en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril; por los Estatutos de la Universidad de Jaén, aprobados por Decreto 230/2003 de la Junta de Andalucía, reformados por Decreto 473/2004 y modificados por Decreto 235/2011 y por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

1.3 En todo aquello no previsto en estas normas se estará a los acuerdos de la Comisión.

Artículo 2. Competencias

La Comisión de Cooperación tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar y orientar al Consejo de Gobierno y al Vicerrectorado con competencias en Cooperación Internacional al Desarrollo de la Universidad de Jaén en la elaboración del Plan Anual de Actividades de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- b) Supervisar la correcta ejecución del Plan Anual de Actividades de Cooperación Internacional al Desarrollo de la Universidad de Jaén y, en su caso, ayudar a corregir las desviaciones o errores cometidos.
- c) Evaluar y, en su caso, aprobar el informe anual sobre la gestión realizada en el ámbito de la Cooperación Internacional para el Desarrollo en base a la ejecución del Plan Anual de Actividades de Cooperación Internacional para el Desarrollo de la Universidad de Jaén.
- d) Informar, cuando las respectivas convocatorias así lo prevean, sobre las solicitudes de becas y de proyectos. A tales efectos se seguirá el

- procedimiento establecido en las correspondientes convocatorias.
- e) Informar sobre Convenios de la Universidad de Jaén con organizaciones y entidades en los que se contemplen actividades de Cooperación al Desarrollo.
 - f) Elaborar todos aquellos informes que, en materia de Cooperación Universitaria al Desarrollo, le sean solicitados por el Claustro Universitario, el Consejo de Gobierno, el Consejo Social o cualquier Comisión Delegada de los citados órganos.
 - g) Proponer, para su aprobación por parte del Consejo de Gobierno, modificaciones relativas al Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Cooperación al Desarrollo de la Universidad de Jaén.
 - h) Realizar el seguimiento de la aplicación del Código de Conducta de las universidades en materia de cooperación al desarrollo.
 - i) Cualesquiera otras que le asigne el Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén en el ámbito de la cooperación internacional al desarrollo.

TÍTULO II

Composición de la Comisión. Estatuto jurídico.

Artículo 3. Composición.

La Comisión de Cooperación tendrá la siguiente composición:

- Presidencia: Estará presidida por el/la Rector/a, o por persona designada por éste/a, con preferencia para la persona titular del Vicerrectorado con competencias en la material de Cooperación Internacional para el Desarrollo. Por acuerdo de la Comisión se regulará la sustitución del titular de la Presidencia, según lo previsto en el artículo 23.2 de la Ley 30/1002, de 26 de noviembre. En todo caso, la sustitución le corresponderá a algún miembro de la Comisión.
- Secretaría: Lo corresponderá a un miembro de la comunidad universitaria, designado por la Presidencia de la Comisión.
- 5 representantes del Personal Docente e Investigador, que tengan vinculación permanente con la Universidad, correspondientes a las grandes ramas del conocimiento y que preferiblemente cuenten con una reconocida trayectoria en tareas de Cooperación al Desarrollo.
- 1 representante del Personal de Administración y Servicios, que tenga vinculación permanente con la Universidad, y que preferiblemente cuente con una reconocida trayectoria en tareas de Cooperación al Desarrollo.

- 2 estudiantes, representantes del Consejo de Estudiantes de la Universidad de Jaén.
- La persona representante de la Universidad de Jaén, en el Consejo Asesor de Cooperación Internacional al Desarrollo de la Excma. Diputación Provincial de Jaén.
- La persona responsable del Observatorio de Cooperación al Desarrollo de la Universidad de Jaén.

Artículo 4. Nombramiento, mandato y cese

4.1.- El nombramiento de miembro de la Comisión de Cooperación, que será realizado por el Rector oído el Consejo de Gobierno, tendrá efecto durante cuatro años, renovables por periodos de igual duración, excepto el de los estudiantes, que podrá ser renovado anualmente a propuesta del Consejo de Estudiantes.

4.2.- Los miembros de la Comisión de Cooperación perderán su condición por algunas de las siguientes causas:

- a) Terminación de su mandato.
- b) Cuando dejen de cumplir los requisitos necesarios para la designación.
- c) Renuncia.
- d) Incapacidad permanente o fallecimiento.
- e) Inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos por resolución judicial firme.

4.3.- En caso de cese, el Rector nombrará al nuevo miembro, oído el Consejo de Gobierno, tras estudiar las propuestas realizadas en el plazo máximo de 3 meses. El nuevo miembro será nombrado, en su caso, por el tiempo no cumplido del mandato del miembro sustituido.

Artículo 5. Estatuto jurídico.

5.1. Los miembros de la Comisión de Cooperación no recibirán ningún tipo de complemento retributivo ni compensación por la pertenencia a esta Comisión. Tendrán el derecho y el deber de asistir a las reuniones que con carácter ordinario o extraordinario se convoquen. Cuando no les fuera posible asistir deben excusar su asistencia. Igualmente, deberán participar en la realización de estudios y en la emisión de informes y dictámenes y propuestas.

5.2. Corresponderán a los miembros de la Comisión de Cooperación los siguientes derechos:

- a) Intervenir en las reuniones de la Comisión. En caso de discrepancia con el acuerdo de la mayoría, los miembros podrán requerir que su parecer conste

expresamente en acta, así como formular, en tiempo y forma, voto particular razonado.

- b) Formular propuestas.
- c) Tener acceso, a través de la Secretaría, a la información necesaria para el ejercicio de sus funciones.
- d) Cualquier otro que les esté legalmente reconocido.

Artículo 6. La Presidencia.

La Presidencia desarrollará las funciones siguientes:

- a) Ejercer la dirección, la representación orgánica y la coordinación de la Comisión de Cooperación Internacional y Educación para el Desarrollo de la Universidad de Jaén.
- b) Fijar el orden del día, convocar y presidir las reuniones, moderar los debates y dirimir las votaciones en caso de empate.
- c) Impulsar la ejecución de los acuerdos adoptados en el seno de la Comisión.
- d) Visar las actas, las certificaciones de los acuerdos de la Comisión.
- e) Autorizar con su firma los informes, dictámenes, propuestas de la Comisión y cuantos escritos oficiales pudieran generarse.
- f) Resolver las dudas que se susciten en la aplicación de este Reglamento.
- g) Adoptar aquellas otras resoluciones que exija el correcto funcionamiento de la Comisión.

Artículo 7. La Secretaría.

7.1. La persona que ostente la Secretaría de la Comisión ejercerá las siguientes funciones:

- a) Actuar con voz y voto en las reuniones de la Comisión.
- b) Elaborar con el Visto Bueno del Presidente las actas de las reuniones y extender las certificaciones que deban expedirse.
- c) Gestionar los asuntos administrativos y prestar asistencia técnica a la Presidencia.
- d) Gestionar cualquier otra tarea relativa a las funciones genéricas de la Secretaría que le encargue el Presidente.
- e) Dar fe con su firma de los acuerdos adoptados por la Comisión en las reuniones.
- f) Custodiar las actas, resoluciones, informes y dictámenes de la Comisión.

7.2. En caso de ausencia, vacante o enfermedad, de la persona que ostente la condición de Secretaría de la Comisión, la propia Comisión designará una persona sustituta entre los miembros de la propia Comisión.

Artículo 8. Subcomisiones

8.1.- La Comisión de Cooperación podrá formar subcomisiones para el desarrollo de competencias en áreas específicas. Cuyas propuestas deberán ser refrendadas por la Comisión. Estas subcomisiones estarán presididas por el/la Rector/a, o bien cualquier miembro de la Comisión nombrado por la Presidencia.

8.2.- Los miembros de la Comisión podrán adscribirse a una o más subcomisiones.

8.3.- Las funciones de las subcomisiones, vendrán determinadas por la propia delegación que la Comisión realice en la misma. Las actuaciones y actos de tales subcomisiones, en el campo de su competencia, no podrá exceder de la mera asistencia a la Comisión, a quién elevará sus informes, recomendaciones y propuestas pertinentes al mandato que le fue conferido para su aprobación definitiva.

Artículo 9. Asesoría e Invitados

Para el ejercicio de sus funciones y antes de adoptar acuerdos, la Comisión de Cooperación podrá requerir el asesoramiento y formular consultas a cuantas instituciones, organizaciones, expertos y profesionales cualificados en el ámbito de cooperación que estime convenientes, pertenezcan o no a la Universidad de Jaén. Así mismo podrá invitarse a aquellas personas que así se considere a participar en las reuniones de la Comisión con voz pero sin voto.

TÍTULO III. FUNCIONAMIENTO

Artículo 10. Funcionamiento

10.1.- La Comisión de Cooperación se reunirá con carácter ordinario tantas veces como lo requiera su Presidencia (al menos dos veces al año y preferiblemente una vez por trimestre) o, con carácter extraordinario (en cualquier momento en que se deban resolver cuestiones de urgencia o excepcionales que no puedan ser normalmente atendidas en sesiones ordinarias) convocada por el Presidencia o a petición de un tercio de sus miembros mediante un escrito dirigido a la misma, que incluirá el orden del día de la convocatoria. En este último caso la reunión deberá celebrarse en un plazo máximo de quince días.

10.2.- La convocatoria de las reuniones ordinarias de la Comisión de Cooperación

se realizará por el Secretaría de la misma, a iniciativa de la Presidencia. Deberá notificarse por escrito o correo electrónico con una antelación mínima de cinco días e incluirá el correspondiente orden del día y la documentación correspondiente a los asuntos a tratar.

No obstante lo anterior se podrán convocar reuniones extraordinarias, con carácter urgente, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

10.3.- El orden del día será fijado por el Presidencia incluyéndose, en todo caso, las propuestas presentadas por, al menos, un tercio de sus miembros con una antelación no inferior a cinco días hábiles.

10.4.- Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de reuniones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o de quiénes les sustituyan.

10.5.- Para que una sesión de la Comisión se pueda considerar válida en primera convocatoria deberá contar con la asistencia de la mitad, al menos, de sus miembros. De no lograrse ésta, la Comisión podrá constituirse en segunda convocatoria media hora después de la fijada para la primera, si cuenta con la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

Artículo 11. Acuerdos

11.1.- Los acuerdos de la Comisión de Cooperación se adoptarán, en primera votación, por mayoría absoluta de los asistentes. En segunda votación será necesaria la mayoría simple.

Cuando se hubieran votado dos o más propuestas y ninguna de ellas hubiera alcanzado la mayoría absoluta se decidirá, en segunda votación, entre las dos más votadas en la primera. En caso de empate, decidirá siempre el voto de la Presidencia.

11.2.- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría simple.

11.3.- Las votaciones serán secretas cuando así lo solicite alguno de los miembros de la Comisión. En todo caso, serán secretas las que supongan valoración o posicionamiento sobre personas concretas.

11.4.- No se admitirá delegación de voto a favor de ningún otro miembro de la Comisión.

Artículo 12. Actas.

12.1. La persona que se encargue de la Secretaría de la Comisión, será la encargada de la redacción de un Acta en la que hará constar lo siguiente:

- a) Lugar de reunión.
- b) Día, mes, año y hora de comienzo.
- c) Nombre y apellidos del Presidente, de los miembros presentes y ausentes que hayan excusado su asistencia, así como los de quienes falten sin excusa, del Secretario o de quien le sustituya, y el de las personas que hayan sido requeridas a comparecer.
- d) El carácter ordinario o extraordinario de la reunión.
- e) Asuntos que figuren en el orden del día.
- f) Puntos principales que hayan sido objeto de deliberación.
- g) Acuerdos resolutorios, propuestas, informes y dictámenes con especificación del resultado de la votación, así como también los votos particulares cuando éstos sean manifestados como tales.
- h) Todas las incidencias que a juicio de la Secretaría, o de alguno de los presentes, se produjesen en el transcurso de la sesión.
- i) Hora de finalización de la sesión.

12.2.- El acta de cada sesión será aprobada en la primera sesión de carácter ordinario que se celebre con posterioridad.

12.3.- Los miembros de la Comisión que así lo deseen podrán hacer constar en el acta sus votos particulares contrarios a los acuerdos adoptados.

12.4.- Cuando no se celebre la sesión por cualquier motivo, el/la Secretario/a suplirá el Acta con una diligencia autenticada con su firma y la del/de la Presidente/a, en la que se hará constar las causas de la no celebración y, en su caso, el nombre de los asistentes y el de quienes se hayan excusado.

Disposición Adicional Primera

En todo lo no previsto en el presente Reglamento, resultará de aplicación lo dispuesto sobre actuación de órganos colegiados en el Título II, Capítulo II, de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Disposición Final. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente a su aprobación por parte del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén.

RESOLUCIÓN DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN, DE 14 DE MARZO DE 2014, POR LA QUE SE CONCEDEN AYUDAS ECONÓMICAS SUBSIDIARIAS PARA COMPENSAR LA DECISIÓN DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO DE NO DISPONIBILIDAD DE RECURSOS ECONÓMICOS PARA LA CONTINUIDAD DEL PROGRAMA DE BECAS DE GRADO PARA ESTUDIANTES ECUATOGUINEANOS EN UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS 2013/14

Mediante Resolución de la FundaciónUniversidad.es de 16 de julio de 2010 se inició el Programa de Becas de Grado para Estudiantes Ecuatoguineanos con el fin de posibilitar la formación de recursos humanos de Guinea Ecuatorial, contribuyendo de este modo al fortalecimiento de las instituciones académicas del país africano. Dichas ayudas contemplaban (a) la exención de tasas académicas en la universidad de destino y (b) una dotación mensual para manutención, un seguro médico no farmacéutico y una ayuda de viaje que podrían ser renovables hasta un máximo de cuatro años (siempre que se cumplieran los requisitos exigidos en cada convocatoria).

Los estudiantes ecuatoguineanos¹ que cursan estudios durante el año 2013/14 en la Universidad de Jaén se han visto privados de los beneficios del concepto [b] durante el presente curso por decisión de la AECID de no disponibilidad de recursos económicos para la continuidad del Programa de Becas en cuestión. Por este motivo, el Rectorado de la Universidad de Jaén resuelve conceder una ayuda única compensatoria de 1500 € de aplicación al curso 2013/14 a cada uno de los siguientes estudiantes:

| APELLIDOS | NOMBRE |
|------------------|-----------------------|
| ANVENE ABANG | CAYETANO ONDÓ |
| BEE ENGONGA | RAMÓN |
| BILE NLANG | MARIA YOLANDA |
| CHEMA MEMBA | EMILIO |
| DOMINGO PIDAL | ARACELI |
| DONG ASANGONO | BARTOLOMÉ OWONO |
| EDU MBO | GASPAR |
| ENGAMA OBONO | RAFAEL ESONO |
| ESENG BILOGO | FORTUNATO CLEMENTE |
| MAMBO MECHEBA | GIL |
| MBA ANGUE | JUAN ENGONGA |
| MOLIKO NGABO | RAFAEL |
| MOLONGUA DJOMBE | GABINO |
| NDONG AYINGONO | ISMAEL FERNANDO MANGA |
| NFUMI BACALE | JOSE LUIS RODRIGUEZ |
| NTUGU MBEZE | JOSÉ CARLOS |
| ONA NGUEMA | ALEJO MARIANO |
| PANADES ZAMORA | FRANCISCA |

¹ Con un rendimiento académico satisfactorio y titulares del NIE correspondiente.

Aquellos estudiantes beneficiarios interesados en recibir el importe deberán presentar mediante registro y hasta el jueves 27 de marzo de 2014 (inclusive) en la Sección de Relaciones Internacionales de la UJA (Campus Las Lagunillas, C2-105) documento acreditativo de ser titulares de un número de cuenta de una entidad bancaria española (con indicación del código IBAN) donde poder hacer efectivo el pago de la ayuda económica de esta Resolución.

Asimismo, podrán optar a dicha ayuda aquellos estudiantes que se citan a continuación, siempre y cuando los interesados presenten en el plazo anterior la documentación acreditativa de la renovación del NIE correspondiente para el período mencionado:

| APellidos | Nombre |
|---------------|---------------|
| ABAGA MANGUÉ | ANDRÉS MOISÉS |
| BULECOPE SEPA | ELPIDIO |

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa en virtud de los artículos 6.4 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, podrán los interesados interponer, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta Resolución, según dispone el artículo 8.3 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (BOE de 14 de julio); o con carácter potestativo Recurso de Reposición ante el Rector, en el plazo de un mes, contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Rector,

Manuel Parras Rosa



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Colegio Mayor "Domingo Savio"

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO
MAYOR "DOMINGO SAVIO".**

PREÁMBULO

La Disposición adicional quinta de la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades dispone que "el funcionamiento de los Colegios Mayores se regirá por los estatutos de cada Universidad y los propios de cada Colegio Mayor...". El artículo 180 de los Estatutos de la Universidad de Jaén establece que "cada Colegio Mayor elaborará su Reglamento de Organización y Funcionamiento, que ha de ser aprobado por el Consejo de Gobierno".

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén, dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Marco de Colegios Mayores y Residencias Universitarias de la Universidad de Jaén, aprobado el día 18 de junio de 2012, ha aprobado la reforma del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento por el que se regirá el Colegio Mayor "Domingo Savio", en su sesión del día **XXXXXX**.

CAPÍTULO PRIMERO.
NATURALEZA Y FINES DEL COLEGIO MAYOR

Artículo 1.- Denominación y Naturaleza.

- 1.- El Colegio Mayor "Domingo Savio" es un centro universitario integrado en la Universidad de Jaén, que proporciona residencia al alumnado o, en su caso, al profesorado o personas invitadas de la Universidad y que promueve la formación personal, cultural, académica y social de sus colegiales, proyectando su actividad al servicio de la comunidad universitaria.
- 2.- El Colegio Mayor no tiene personalidad jurídica propia y diferenciada de la Universidad.
- 3.- Se encuentra situado en el Campus de las Lagunillas de la Universidad de Jaén, con domicilio en la Avda. de Madrid s/n 23071.

Artículo 2.- Régimen jurídico.

El Colegio Mayor estará sometido en su régimen jurídico a lo establecido en los Estatutos de la Universidad de Jaén, al Reglamento Marco de Colegios Mayores y Residencias de la Universidad de Jaén, al presente Reglamento y a las demás normas que puedan afectarle.

Artículo 3.- Relación con los usuarios.



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Colegio Mayor “Domingo Savio

El Colegio Mayor como Centro integrado en la Universidad de Jaén, presta un servicio público, siendo la relación con los usuarios de carácter administrativo especial regulada por este Reglamento.

Artículo 4.- Fines.

Los fines del Colegio Mayor son:

- a) Proporcionar alojamiento digno con ambiente adecuado a la formación integral de las y los colegiales, en un espíritu de libertad y responsabilidad y fomentando en ellos y ellas la solidaridad, el respeto por el medio ambiente, la capacidad de análisis y la crítica constructiva en el marco de los valores de justicia y libertad.
- b) Facilitar a los y las colegiales una formación académica complementaria.
- c) Acoger y promocionar actividades docentes, culturales y deportivas organizadas por la Universidad de Jaén u otras entidades colaboradoras o por las propias personas residentes.
- d) Proporcionar plazas de estancia temporal a los miembros de la Universidad de Jaén y de otras Universidades y centros de investigación, estatales y extranjeros.
- e) Poner al servicio de los miembros de la comunidad universitaria sus instalaciones y dependencias.
- f) Acercarse a la sociedad en la que están inmersos y contribuir a la sinergia entre ambos, de forma que el Colegio Mayor sea un instrumento a través del cual la institución universitaria ponga a disposición del entorno los medios formativos y de investigación con que cuenta.

CAPÍTULO SEGUNDO

Servicios

Artículo 5.- Servicios.

1.- Los servicios que se incluyen en el precio de alojamiento son los siguientes:

- a) Alojamiento y pensión completa
- b) Servicio de Conserjería
- c) Servicio de limpieza de habitaciones dos veces por semana
- d) Calefacción y agua caliente
- e) Sala de informática
- f) Biblioteca-sala de lectura
- g) Sala de usos múltiples
- h) Sala de televisión
- i) Salón de actos
- j) Gimnasio
- k) Zonas deportivas exteriores (pista polideportiva y campo de fútbol de césped artificial)
- l) Sala de reuniones
- m) 8 salas para el desarrollo de actividades en grupo



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Colegio Mayor “Domingo Savio

- n) Lavandería
 - ñ) Cafetería
 - o) Servicio de mantenimiento para averías causadas por el uso normal de las habitaciones
- 2.- Los y las colegiales deberán venir provistos de ropa de cama, mantas, funda de almohada y toallas, responsabilizándose de su lavado.
- 3.- Las habitaciones son de uso exclusivo de las y los colegiales a quienes se les hayan asignado, quedando terminantemente prohibido su uso por otro colegial y el acceso de personas ajenas al Colegio sin autorización del Director/a.
- 4.- El Director/a podrá autorizar el acceso a las zonas comunes a personas ajenas al Colegio Mayor. Las visitas se recibirán en los lugares destinados a tal fin; nunca en las habitaciones.
- 5.- En las habitaciones no se pueden instalar video, televisión, hornillos, estufas o cualquier otro aparato de elevado consumo o amperaje. Se exceptúa el uso de equipos musicales siempre y cuando la audición se realice mediante cascos o a un volumen que no cause molestias al resto de residentes.
- 6.- La llave de la habitación será depositada en la conserjería cuando el residente no se encuentre en el Colegio.
- 7.- El Director/a del Colegio Mayor dictará las normas para el adecuado uso y funcionamiento de estos servicios para cada curso académico.

Artículo 6.- Periodo de alojamiento.

El periodo de alojamiento comprenderá el mismo periodo que establezca el calendario académico aprobado anualmente por el Consejo de gobierno de la Universidad de Jaén, excepto los periodos vacacionales fijados en dicho calendario. Las estancias fuera de este periodo serán facturadas aparte.

Artículo 7.- Horario.

- 1.- El Colegio permanecerá abierto desde las 7 hasta las 24 horas.
- 2.- Cualquier colegial que regrese después de las 00.00 horas deberá registrarse en el libro de entradas, especificando el número de habitación, hora de llegada y firma.
- 3.- En caso de ausencias durante la semana (superiores a 24 horas) o fin de semana, se informará a la Dirección de la duración de la salida y del destino haciéndolo constar en el libro de salidas.

CAPÍTULO TERCERO
Colegiales y residentes

Artículo 8.- Colegiales.

- 1.- Quienes hayan obtenido plaza en el Colegio Mayor recibirán la denominación de colegiales mayores o colegiales residentes.
- 2.- El Director/a, oído el Consejo Asesor, podrá nombrar como colegiales mayores a quienes hayan residido al menos dos cursos académicos completos en el Colegio y sigan residiendo en el mismo, tengan aprobado un curso



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Colegio Mayor “Domingo Savio

académico completo de la titulación oficial que cursen y sean merecedores de tal distinción por su participación activa en el logro de los fines del Colegio y no hayan sido sancionados.

3.- Serán colegiales residentes el resto de los colegiales que residan en al Colegio.

Artículo 9.- Residentes.

El Director/a del Colegio podrá autorizar, dentro de las disponibilidades de las habitaciones, la residencia temporal de profesorado o de personas invitadas de la Universidad de Jaén.

Artículo 10.- Responsabilidades.

Los y las colegiales y residentes gozarán de los derechos y estarán vinculados al cumplimiento de las obligaciones que les sean reconocidos o establecidos, respectivamente, por el Reglamento Marco de Colegios Mayores y Residencias Universitarias de la Universidad de Jaén y por el presente Reglamento o cualesquiera otras normas que regulen el uso y funcionamiento del Colegio Mayor.

En caso de incumplimiento de sus obligaciones se les podrá exigir las responsabilidades que procedan e imponer las sanciones previstas en éste u otros reglamentos.

Artículo 11.- Derechos de los y las colegiales y residentes.

Son derechos de las y los colegiales y residentes:

- a) El alojamiento durante el curso académico o parte del mismo en condiciones dignas y adecuadas a la condición universitaria.
- b) La utilización de los servicios, instalaciones y equipamientos comunes del Colegio Mayor, en las condiciones señaladas por el presente Reglamento.
- c) La iniciativa, participación y asistencia a las actividades sociales, culturales y deportivas organizadas por el Colegio Mayor.
- d) Formar parte del Consejo Asesor y de la Asamblea Colegial, de acuerdo con las disposiciones del Reglamento Marco y del presente Reglamento.
- e) Recibir información relacionada con cualquier cuestión relativa a su estancia en el Colegio Mayor.
- f) Formular ante la Dirección cuantas iniciativas, sugerencias o reclamaciones consideren oportunas.

Artículo 12.- Obligaciones de las y los colegiales y residentes.

Son obligaciones de los y las colegiales y residentes:

- a) Respetar y cumplir las normas que rigen la admisión, permanencia, uso, funcionamiento y convivencia en el Colegio Mayor.
- b) Satisfacer, dentro del período que se establezca al efecto, las cantidades fijadas en concepto de alojamiento y fianza.
- c) Guardar el debido respeto y consideración hacia los demás residentes o colegiales y a cualesquiera otras personas que se encuentren en el Colegio Mayor.
- d) Hacer un uso adecuado y acorde con su natural destino de todos los



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Colegio Mayor “Domingo Savio”

objetos, muebles, servicios, instalaciones y dependencias del Colegio Mayor, y mantenerlas en su debido funcionamiento.

e) No perturbar bajo ningún concepto, especialmente mediante la producción de ruidos a partir de las doce de la noche, el estudio o el descanso de los demás residentes.

f) Cuidar y mantener limpia su habitación, así como sus instalaciones, mobiliario y enseres.

g) Permitir el acceso a su habitación para proceder a su limpieza por el personal del Colegio Mayor de acuerdo con lo establecido en las normas de uso y funcionamiento del Colegio, así como por razones de seguridad y mantenimiento de las instalaciones.

h) Colaborar con el resto de compañeros en el buen funcionamiento de las zonas comunes.

i) Comunicar su ausencia del Colegio Mayor por periodos superiores a las 24 horas.

j) Participar activamente en las actividades del Colegio.

k) Cualesquiera otras obligaciones que se deriven del Reglamento Marco de Colegios Mayores y Residencias Universitarias de la Universidad de Jaén y del presente Reglamento.

CAPÍTULO CUARTO
Órganos de Gobierno

Artículo 13.- Órganos de Gobierno.

Son órganos de Gobierno del Colegio:

1.- Unipersonales: El Director/a, el Subdirector/a y los colegiales coordinadores.

2.- Colegiados: El Consejo Asesor y la Asamblea Colegial.

Artículo 14.- El Director/a y el Subdirector/a.

1.- El Director/a del Colegio Mayor será nombrado por el Rector o Rectora de entre el profesorado universitario doctor con vinculación permanente. Se informará al Consejo de Gobierno de su nombramiento y cese.

2.- El Rector o Rectora podrá nombrar a un Subdirector/a, entre el profesorado doctor de la Universidad de Jaén. Su misión será colaborar con el Director en la gestión administrativa y académica del Colegio.

3.- En caso de vacante en el cargo de Director/a, o ante su ausencia por enfermedad, estancias fuera de la Universidad u otras causas, el Subdirector/a asumirá las competencias del Director/a a todos los efectos.

4.- El cese del Director/a y Subdirector/a en su caso se producirá por las causas previstas en el artículo 12 del Reglamento Marco de Colegios Mayores y Residencias Universitarias de la Universidad de Jaén.

Artículo 15.- Funciones del Director/a.

Corresponde al Director/a:



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Colegio Mayor “Domingo Savio

- a) Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades y servicios del Colegio.
- b) Dictar para cada curso académico normas al objeto de regular el uso y funcionamiento de los servicios del Colegio Mayor.
- c) Ejecutar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento y cumplimiento de los fines del Centro.
- d) Proponer al Vicerrector/a, entre cuyas competencias se integre el Colegio Mayor por delegación del Rector o Rectora, el nombramiento de colegiales coordinadores.
- e) Programar y autorizar gastos con cargo al crédito del Colegio.
- f) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Asesor y de la Asamblea Colegial.
- g) Informar sobre la admisión de solicitudes de plazas en el Colegio Mayor.
- h) Elaborar un programa de actividades formativas.
- i) Cuidar de la disciplina en el Colegio y ejecutar las medidas disciplinarias conforme a lo dispuesto en este Reglamento y en las demás normas de aplicación.
- j) Autorizar o, en su caso, facilitar el uso de las instalaciones del Colegio así como canalizar la realización de aquellas actividades que sean a su criterio de interés universitario o social y que provengan del ámbito universitario.
- k) Autorizar el alojamiento temporal de residentes.
- l) Elevar al Rectorado, a través del Vicerrectorado competente, la Memoria de actividades realizadas durante el curso académico.
- m) Velar por la aplicación y cumplimiento de los Estatutos de la Universidad de Jaén, del Reglamento Marco de Colegios Mayores y Residencias Universitarias de la Universidad de Jaén y de este Reglamento, así como dictar cuantas instrucciones sean necesarias para su desarrollo.

Artículo 16.- Funciones de Subdirector/as.

- 1. Auxilian al Director o Directora en el ejercicio de sus funciones y le representan en su ausencia.
- 2. Los Subdirectores y Subdirector/as ejercerán las funciones que les delegue la Dirección.
- 3. Cesarán por voluntad propia, por fallecimiento, por incapacidad legal sobrevenida, por dejar de pertenecer al Colegio o por decisión de la Directora o Director.

Artículo 17.- Los y las colegiales coordinadores.

- Serán nombrados, a propuesta del Director/a, por el Vicerrector/a entre cuyas competencias se integre el Colegio Mayor por delegación del Rector o Rectora, preferentemente de entre los colegiales mayores.
- Ejercerán las funciones encomendadas por el Director/a.

Artículo 18.- El Consejo Asesor.



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Colegio Mayor “Domingo Savio”

El Consejo Asesor estará formado por el Director/a, por el Subdirector/a, en su caso, por las y los colegiales coordinadores y por tres colegiales elegidos por y de entre los miembros de la Asamblea Colegial.

Artículo 19.- Funciones del Consejo asesor.

Corresponde al Consejo Asesor:

- a) Asesorar e informar a la Dirección en todas las funciones de su competencia y en todos aquellos aspectos encaminados al buen funcionamiento del Colegio.
- b) Informar a la Dirección de las actividades y aspiraciones de los colegiales.
- c) Orientar a los y las colegiales en asuntos de interés en la vida colegial.
- d) Ser oído para la concesión de la distinción de Colegial Mayor, así como en los supuestos de imposición de sanciones graves y muy graves a las y los colegiales residentes.
- e) Potenciar la creación de comisiones de trabajo y velar por su buen funcionamiento.

Artículo 20.- Régimen de sesiones.

El Consejo Asesor se reunirá, al menos, una vez al trimestre en sesión ordinaria y, en extraordinaria, a instancia del Director/a o cuando lo soliciten la mitad de sus miembros.

Sus decisiones que habrán de adoptarse por mayoría no serán vinculantes.

Artículo 21.- La Asamblea colegial.

1. La Asamblea Colegial es el órgano de participación de las y los colegiales en la consecución de los fines del Colegio Mayor, siendo el principal cauce de comunicación de éstas con la Dirección.

2. La Asamblea Colegial estará compuesta por todos los y las Colegiales del Colegio.

3. Tendrá como principal competencia servir de vehículo a las inquietudes, intereses, propuestas, demandas y necesidades de los colegiales. Especialmente podrá proponer proyectos o líneas de actuación para que puedan ser integradas en el plan de actividades del Colegio.

Artículo 22.- Régimen de sesiones.

1. La Asamblea Colegial será convocada por el Director/a.

2. La convocatoria se expondrá en el tablón de anuncios del Colegio con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

3. Será presidida por el Director/a y tendrá carácter deliberatorio y/o informativo.

4. Se reunirá, al menos, una vez al trimestre en sesión ordinaria y, en extraordinaria, a instancia del Director/a o cuando lo soliciten un tercio de sus miembros.



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Colegio Mayor “Domingo Savio”

CAPÍTULO QUINTO
Procedimiento de admisión

Artículo 23.- Convocatoria.

Para cada curso académico, el Rector, a instancias del Director/a, abrirá un plazo para la solicitud de plazas de renovación y nueva adjudicación, nombrando una Comisión de admisión encargada de resolver las peticiones del alumnado.

La citada Comisión estará integrada por un Vicerrector/a que la presidirá, por el Vicerrector/a entre cuyas competencias se encuentre el Colegio Mayor por delegación del Rector y por el Director/a del Colegio.

La convocatoria especificará los plazos de entrega de solicitudes, criterios de admisión, precio del alojamiento y plazos para hacerlo efectivo, importe de la fianza, cuenta corriente donde se efectuarán los pagos, régimen económico, etc., así como toda la documentación que ha de acompañarse a la solicitud.

Artículo 24.- Condiciones de admisión.

1.- Para obtener plaza de colegial se requiere:

- a) Ser estudiante de la Universidad de Jaén. Todas aquellas personas que, en el momento de formalizar su solicitud, no puedan acreditar esta condición podrán ser admitidas, provisionalmente, en tanto se resuelva la vinculación definitiva con esta Universidad.
- b) Ser estudiante de una Universidad española o extranjera que realice estudios en la Universidad de Jaén a través de los programas de intercambio estudiantil (Sicue/Séneca, Sócrates/Erasmus, Intercampus, etc).

2.- Si concluido el procedimiento de admisión, quedaran plazas vacantes, el Director/a del Colegio Mayor podrá autorizar la admisión de nuevas solicitudes bien como colegiales o como residentes, con carácter temporal o por curso académico, a aquellas personas que lo hayan solicitado, aunque no reúnan los requisitos establecidos en el número anterior.

Artículo 25.- Documentación.

A la solicitud de admisión deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- a) Dos fotografías tamaño carné con el nombre del solicitante escrito en la parte de atrás.
- b) Declaración responsable de que conoce y acepta las normas por las que se rige el Colegio Mayor.
- c) Fotocopia del D.N.I./N.I.F., pasaporte y N.I.E (número de identificación para extranjeros: alumnado no comunitario).
- d) Documento que acredite la vinculación con la Universidad de Jaén (resguardo de matrícula, impreso de preinscripción, etc).
- e) Certificado académico en el que consten las calificaciones obtenidas en sus estudios universitarios en el curso anterior o fotocopia de la tarjeta de selectividad.



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Colegio Mayor “Domingo Savio

Artículo 26.- Criterios de adjudicación de plazas.

La Comisión de admisión atenderá a los siguientes criterios para la adjudicación de plazas:

1.- Se atenderán en primer lugar las solicitudes de renovación de los colegiales del curso anterior. No obstante, no se procederá a la renovación cuando, visto el informe razonado del Director/a respecto al comportamiento del colegial en cursos anteriores o a su aprovechamiento académico, la Comisión, teniendo en cuenta los fines del Colegio, lo estime pertinente.

2.- Las plazas vacantes se adjudicarán a los solicitantes de nuevo ingreso atendiendo a su expediente académico, que se calculará de la siguiente forma:

- a) Para aquellos que, en el momento de entregar su solicitud, ya hayan cursado estudios universitarios, la nota media del expediente académico del curso anterior, que se calculará de la siguiente forma: Suspenso:0; Aprobado:1; Notable:2; Sobresaliente: 3, y Matrícula de Honor: 4.
- b) Para quienes inicien estudios universitarios en la Universidad de Jaén, la nota de la Prueba de Acceso a la Universidad (Selectividad).

Artículo 27.- Adjudicación definitiva.

1.- Concluido el proceso de selección, se comunicará a los solicitantes admitidos la fianza a ingresar, el precio del alojamiento adjudicado y su forma de pago, conminándoles para que, dentro del plazo que se le señale, confirmen la aceptación definitiva de la plaza adjudicada, para lo cual deberán presentar al Director/a la siguiente documentación:

- a) Aceptación definitiva de la plaza adjudicada, firmada por el colegial y sus padres.
- b) Resguardo de ingreso que acredite el pago de la fianza en el supuesto de nueva adjudicación.
- c) Documento de autorización de domiciliación bancaria de recibos.

2.- La adjudicación definitiva de la plaza presupone el conocimiento y la aceptación expresa por parte de los colegiales admitidos del presente Reglamento, del resto de las normas universitarias, y aquellas que se establezcan para el adecuado uso y funcionamiento de los servicios del Colegio Mayor, y el compromiso personal de su cumplimiento.

Artículo 28.- Supuestos de no admisión.

Se rechazará la admisión a la plaza adjudicada en los siguientes casos:

- a) No haber realizado el pago de fianza ni entregado el documento acreditativo de ingreso.
- b) No haber entregado el documento de autorización de domiciliación bancaria de recibos.
- c) Ocultación o falseamiento de los datos que se entreguen en la solicitud correspondiente
- d) No presentación o entrega de la documentación que se le solicita.



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Colegio Mayor “Domingo Savio

Artículo 29.- Fianza.

1.- En el supuesto de que algún colegial causase daños a los bienes del Colegio Mayor, por acción u omisión interviniendo culpa o negligencia, se asignará el importe de la fianza, así como las cantidades que le fueran reclamadas en su caso, a la reparación de los perjuicios ocasionados.

2.- De no concurrir la circunstancia expresada en el párrafo anterior, se devolverán las cantidades señaladas dentro del mes de agosto siguiente al de la causación de la baja, siempre y cuando la habitación estuviera en perfecto estado y no fuera necesario ninguna reparación.

CAPÍTULO SEXTO
Faltas y sanciones

Artículo 30.- Disciplina colegial interna.

1.- El incumplimiento de la disciplina colegial interna en el Colegio Mayor podrá dar lugar a la aplicación de sanciones, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y en el Reglamento Marco.

2.- Las faltas podrán ser leves, graves y muy graves. La graduación de las respuestas se realizará valorando la intencionalidad, perturbación de la vida colegial, perjuicios causados y la reiteración o reincidencia.

Artículo 31.- Faltas.

1.- El presente Reglamento del Colegio regula las faltas leves, graves y muy graves.

2.- Se considerarán faltas leves las consistentes en el incumplimiento no reiterado de las normas de utilización de los espacios de habitación y servicio, así como la organización o participación en cualquier actividad que perturbe la convivencia dentro del Colegio Mayor.

3.- Se considerarán faltas graves las siguientes:

a) El incumplimiento grave y manifiesto de las órdenes, instrucciones o acuerdos de los órganos del Colegio o de la Universidad.

b) No residir habitualmente y sin justificación en la plaza adjudicada por periodos superiores a un mes, cuando la estancia sea de un curso académico.

c) Ceder total o parcialmente el uso de las habitaciones a personas sin derecho a plaza en el Colegio, sin autorización.

d) Faltar gravemente al respeto y consideración a los y las demás colegiales y residentes y al personal del Colegio, así como a cualquier otra persona que esté vinculada o se encuentre en él.

e) Entrar y permanecer en una habitación ajena sin permiso del residente habitual.

f) La destrucción o deterioro intencionados de los bienes inmuebles, muebles o utensilios comunes o privativos de cada habitación.

g) La utilización del Colegio o de sus bienes muebles e inmuebles para fines distintos de los establecidos en el Reglamento.



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Colegio Mayor “Domingo Savio

h) Impedir el desarrollo de las funciones del personal del Colegio o limitar indebidamente el ejercicio de sus derechos a las personas vinculadas al mismo.

i) La perturbación grave del estudio y el descanso de los demás colegiales y cualquier otra alteración grave y reiterada del silencio nocturno.

j) La comisión, en el ámbito del Colegio Mayor, de cualquier conducta calificada como falta grave, o constitutiva de infracción penal o contra la seguridad ciudadana así dispuesta por algún tipo de actuación judicial.

k) La comisión de tres faltas leves o la reincidencia en la misma falta leve a lo largo del mismo curso académico.

4.- Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

a) La comisión en un mismo curso de dos faltas graves.

b) La comisión de un hecho tipificado como delito grave o menos grave mediando sentencia.

c) La comisión de una infracción a la disciplina universitaria que conlleve la expulsión de la Universidad.

d) Agredir físicamente a cualquier miembro del Colegio Mayor o de la Comunidad universitaria.

e) Actuar perjudicialmente contra la salud e integridad de cualquier miembro del Colegio Mayor, o incitar a actuar de esta manera.

f) Traficar y consumir con sustancias consideradas ilegales en el recinto del Colegio Mayor.

g) Incumplir las sanciones impuestas.

Artículo 32.- Sanciones y demás consecuencias

1.- La comisión de faltas leves por parte de colegiales podrá dar lugar a:

a) Apercibimiento.

b) Suspensión temporal del derecho a la utilización de algún servicio común, con pérdida, en su caso, de las cantidades abonadas.

2.- La comisión de faltas graves podrá dar lugar asimismo a:

a) Suspensión temporal de la utilización de los servicios comunes con pérdida de las cantidades abonadas.

b) Expulsión del Colegio por tiempo determinado, conforme a lo previsto por el Reglamento del Colegio y sin derecho al reintegro de las cantidades abonadas.

3.- Las faltas muy graves, con independencia de las consecuencias universitarias que puedan suscitar en otros órdenes, darán lugar a la expulsión del Colegio Mayor sin derecho al reintegro de las cantidades abonadas.

CAPÍTULO SÉPTIMO
Procedimiento disciplinario

Artículo 33.- Adopción de medidas disciplinarias

1.- En el caso de faltas leves, la Dirección del Colegio, tras la audiencia del interesado, podrá acordar la imposición de la sanción, que deberá serle notificada.



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Colegio Mayor “Domingo Savio

2.- En caso de comisión de falta grave o muy grave, para la imposición de sanciones deberá instruirse necesariamente el correspondiente expediente disciplinario, el cual se iniciará, de oficio o a instancia de parte, por la Dirección del Colegio Mayor. En la tramitación del procedimiento disciplinario se respetarán las garantías derivadas de los principios de audiencia y contradicción, y del derecho de defensa de la persona afectada.

Artículo 34.- Inicio del procedimiento.

El procedimiento se iniciará de oficio por el Director/a o a instancia de parte. El Director/a remitirá a la Secretaría General de la Universidad la petición de inicio del procedimiento.

En la tramitación del procedimiento disciplinario se respetarán escrupulosamente las garantías derivadas de los principios de audiencia y contradicción, y del derecho de defensa de la persona contra la que se dirija.

Artículo 35.- Tramitación.

Abierto el procedimiento, el Rector o Rectora de la Universidad designará un instructor y un secretario que llevará a cabo todas las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y personas responsables, dando audiencia a los interesados para que se defiendan y aleguen cuanto a su derecho convenga.

El instructor podrá adoptar, durante su tramitación, las medidas cautelares que estime pertinentes, incluida la expulsión temporal del Colegio.

Terminada la instrucción, se pasarán las actuaciones a la Rectora o Rector proponiendo bien el archivo de las actuaciones si considerase que no existen elementos suficientes que acrediten la comisión de una falta, bien la propuesta de resolución que proceda. Vista la propuesta, el Rector o Rectora dictará la Resolución que corresponda.

Contra toda resolución sancionadora podrá interponerse el correspondiente recurso de alzada ante el Rector o Rectora, cuya resolución agotará la vía administrativa. Salvo resolución expresa en contrario por parte del Rectorado, la presentación del correspondiente recurso no impedirá la ejecución de la sanción.

CAPÍTULO OCTAVO
Régimen Económico

Artículo 36.- Dotación presupuestaria.

La dotación presupuestaria del Colegio Mayor procederá de la partida global fijada anualmente por la Universidad de Jaén, así como de:

- a) Los rendimientos que le correspondan por las actividades que desarrolle.
- b) Las subvenciones que se le concedan, en los propios términos de su otorgamiento.
- c) Las donaciones y legados de los que sea expresa y específicamente beneficiario, en las mismas condiciones en que hayan sido otorgados.

Artículo 37.- Inventario.



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Colegio Mayor “Domingo Savio”

Por la Gerencia de la Universidad se llevará un inventario detallado de todos los bienes muebles, anotándose las altas, bajas y modificaciones.

Artículo 38.- Régimen de explotación.

La explotación del Colegio Mayor podrá hacerse bien directamente por la Universidad de Jaén, bien indirectamente a través de terceros, de acuerdo con la normativa de contratación vigente.

Disposición adicional primera.

Se faculta al Director/a del Colegio Mayor para dictar cuantas normas e instrucciones sean necesarias para la aplicación y, en su caso, desarrollo de este Reglamento, dando cuenta de ellas al Vicerrector/a entre cuyas competencias se integre el Colegio Mayor por delegación del Rector.

Disposición adicional segunda.

El cargo de Subdirector/a se asimila, a efectos económicos y administrativos, al de Secretario/a de Departamento.

Disposición final. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad.

REGLAMENTO DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

Aprobado en Consejo de Gobierno en sesión de 8 de abril de 2014

En la sesión extraordinaria nº 24 del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén, de fecha 31 de enero de 2013, se aprobó entre otros asuntos la puesta en marcha de un sistema de control de presencia para el personal de la Universidad de Jaén que en el caso del Personal Docente e Investigador se regulará mediante la creación de una Inspección de Servicios Docentes. Con esta aprobación se da cumplimiento a lo estipulado en el art. 16 del Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, sobre el régimen del profesorado universitario. En el citado artículo se indica que en cada Universidad se debe constituir un Servicio de Inspección para inspeccionar el funcionamiento de los servicios –referidos a la actividad docente del profesorado- y colaborar en las tareas de instrucción de todos los expedientes disciplinarios y el seguimiento y control general de la disciplina académica.

De acuerdo con el anterior precepto, la misión que tiene encomendada la Inspección de Servicios Docentes de la Universidad de Jaén es la de garantizar la prestación de unos servicios docentes de acuerdo con la eficacia y la eficiencia de los recursos disponibles y el cumplimiento de las tareas asignadas. Dicha labor se desarrollará en colaboración con las personas responsables de los centros (Decanos/as y Directores/as) como órganos encargados de velar por el cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado y el mantenimiento de la disciplina académica (art. 71.e, Estatutos de la Universidad de Jaén) y de los departamentos (Directores/as) como órganos encargados de velar por la calidad de la docencia y el cumplimiento de los compromisos de docencia e investigación (art. 77.k, Estatutos de la Universidad de Jaén), proporcionando a dichos órganos las herramientas necesarias para el correcto desempeño de sus funciones.

Las actuaciones planteadas por parte de la Inspección de Servicios Docentes se desarrollarán de acuerdo con un Plan de Actuaciones Inspectoras que será planteado con carácter anual, debiendo informarse del mismo a los órganos de representación de profesorado con carácter previo a ser aprobado por Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén.

Artículo 1. Definición, dependencia y composición.

1. La Inspección de Servicios Docentes es el órgano general responsable de velar por el cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado y del cumplimiento de los Planes de Organización Docente, en colaboración con los Centros y Departamentos de la Universidad de Jaén.

2. La Inspección de Servicios Docentes dependerá directamente del Rector y gozará de la necesaria autonomía funcional para poder llevar a cabo sus actuaciones en el ámbito de la Universidad, debiendo desarrollar sus funciones en coordinación con todos los Vicerrectorados con competencias en el ámbito de docencia.

3. La Dirección de la Inspección de Servicios Docentes será asignada a un miembro del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Jaén, atendiendo para ello a su trayectoria profesional y experiencia, y será nombrado por el Rector.

4. El Rector podrá nombrar subinspectores Docentes que colaboren con las labores de la Inspección de Servicios Docentes.

5. La Inspección de Servicios Docentes se dotará del personal de apoyo administrativo suficiente para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2. Competencias.

Corresponde a la Inspección de Servicios, en concordancia con su misión de garantizar la calidad de los servicios docentes de la Universidad de Jaén, el ejercicio de las siguientes funciones, referidas a su personal docente.

1. Supervisar y realizar un seguimiento de la actividad docente, del cumplimiento del período lectivo y la impartición real de las clases programadas, así como las tareas tutoriales y asistenciales al alumnado.

2. Colaborar con las comisiones de seguimiento de los planes de estudios de los Centros en el control interno de sus planes de organización docente.

3. Colaborar con los Departamentos en el control interno del cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado.

4. Coordinar los mecanismos de control horario del profesorado, velando por el cumplimiento de las normas que los rijan.

5. Colaborar a instancias de los órganos de la Universidad responsables de los programas de calidad de la gestión, en el ámbito del PDI, para trabajar siempre en la línea de constituir un incentivo a la mejora de la calidad y a los resultados del trabajo del profesorado.

6. Presentar informe anual al Rector sobre las actuaciones realizadas en cada curso académico. Un resumen de dicho informe, conteniendo los datos generales, será presentado a los Órganos de Representación del Profesorado y al Consejo de Gobierno para su conocimiento.

7. Proponer al Rector la incoación de expedientes disciplinarios al personal docente que pudiera haber incurrido en alguna conducta sancionable en relación con el cumplimiento de las obligaciones docentes.

8. Estudiar y valorar la actuación en el ámbito docente de los centros, departamentos, servicios y unidades de la Universidad de Jaén y formular, en su caso, de las oportunas propuestas.

9. Cualesquiera otras que le puedan ser encomendadas por el Rector, en el ámbito de las funciones y competencias recogidas en este Reglamento.

Artículo 3. Planificación de las actuaciones.

1. La Inspección de Servicios Docentes desarrollará sus funciones de carácter ordinario de acuerdo con un Plan de Actuación que será planteado con carácter anual, debiendo informarse del mismo a los órganos de representación de profesorado con carácter previo a que sea aprobado por el Consejo de Gobierno; sin perjuicio de cuantas otras actuaciones extraordinarias puedan serle encomendadas por el Rector.

2. El Plan de Actuación contendrá las medidas para coordinar los mecanismos de control horario de las actividades docentes del profesorado, el diseño de planes de visitas a Centros, la coordinación con las actuaciones propias de los Centros y Departamentos en esta materia, y otros elementos de control del Plan de Organización Docente.

3. Con independencia de lo anterior, la Inspección de Servicios Docentes podrá actuar con carácter extraordinario, como consecuencia de indicios fundamentados o quejas realizadas por cualquier miembro de la comunidad universitaria sobre el incumplimiento de obligaciones docentes del profesorado. En el caso de que se pruebe la falsedad o la mala fe de la denuncia, se exigirá las responsabilidades que corresponda, según lo establecido en la normativa vigente.

4. Las actuaciones de la Inspección de Servicios Docentes atenderán en todo momento a los principios legalidad, imparcialidad, transparencia, eficacia y calidad.

Artículo 4. Procedimiento y técnicas de inspección

1. De todas las actuaciones formales llevadas a cabo por la Inspección de Servicios Docentes deberá quedar constancia documental.

2. Con carácter general, cada actuación realizada se reflejará en un acta de inspección, salvo que de dicha actuación exista constancia previa que justifique la ausencia del profesor. El acta será remitida al docente inspeccionado dentro de los quince días naturales siguientes a su finalización, a fin de que en idéntico plazo pueda formular las observaciones que considere pertinentes. Transcurrido dicho plazo, se elevará a definitiva con inclusión, en su caso, de las observaciones que el docente objeto de inspección desee hacer constar. A solicitud del interesado o si así

lo estimara la Dirección de la Inspección de Servicios Docentes, podrán cursarse citaciones y notificaciones de comparecencia del profesorado inspeccionado con una antelación mínima de 48 horas. En este caso, las personas citadas tendrán derecho a ser asistidas por su representante legal o sindical.

3. Al finalizar las actuaciones objeto de inspección se elaborará un informe en el que se detallará lo actuado, con especificación de las recomendaciones o propuestas concretas de reforma o mejora que se formulen al respecto.

4. La Inspección de Servicios Docentes realizará de forma permanente el seguimiento del cumplimiento de las instrucciones que se hubieren derivado de sus actuaciones.

5. El protocolo de actuación para el seguimiento de la actividad docente seguirá los principios de objetividad y transparencia, y se ejecutará inicialmente de acuerdo con lo previsto en el Anexo de esta normativa.

Artículo 5. Actividades Docentes objeto de la Inspección de Servicio

De entre las numerosas actividades docentes desarrolladas por el profesorado, quedarán sujetas a la Inspección de Servicios Docentes las siguientes:

- a.- Docencia presencial: clases teóricas y seminarios, y clases prácticas.
- b.- Tutorías, orientación y atención a los estudiantes, individuales y grupales.

En el caso de circunstancias sobrevenidas que originen la concurrencia de diferentes tareas será el profesorado quien, en el ejercicio de sus funciones docentes, investigadoras y de gestión, determine qué tareas acomete de manera prioritaria. En estos casos se informará debidamente a la Dirección del Departamento y del Centro, preferentemente con antelación a la realización de la actividad, o con posterioridad de hasta 48 horas cuando las circunstancias hayan impedido la comunicación previa.

Artículo 6. Identificación

El personal de la Inspección de Servicios estará obligado a acreditarse como tal ante el personal objeto de las actuaciones de inspección, para lo cual contará con la credencial correspondiente.

Artículo 7. Potestades de la Inspección de Servicios Docentes

1. Los inspectores tendrán acceso, previa identificación ante el titular del centro, departamento, servicio o unidad inspeccionada o en su defecto ante el que reglamentariamente le sustituya, a todos los espacios de los servicios y unidades sujetos a las prescripciones del presente Reglamento. En cualquier caso, la inspección no podrá realizarse en las aulas o laboratorios, durante la impartición

de clases, salvo consentimiento expreso del docente afectado, o bien cuando medie denuncia y el hecho denunciado pueda ser considerado especialmente grave.

2. El personal de la Inspección de Servicios Docentes también podrá entrevistarse particularmente con el personal del Departamento así como con el alumnado, a fin de realizar las actuaciones que sean precisas para cumplir las funciones asignadas.

3. El personal de la Inspección de Servicios tendrá acceso a toda la documentación de carácter docente de los Departamentos y dependencias inspeccionados, de acuerdo con la legislación vigente que sea de aplicación.

Artículo 8. Independencia de actuaciones

El personal de la Inspección de Servicios únicamente podrá ser sancionado si se acredita su mala praxis, no pudiendo ser sancionado o expedientado por causa de las opiniones, recomendaciones o informes que manifiesten o elaboren en el ejercicio de su función.

Artículo 9. Confidencialidad y deber de sigilo.

Todas las tareas que realicen las personas que integran la Inspección de Servicios Docentes en el desempeño de sus funciones tienen carácter confidencial y estarán sometidas al deber de sigilo profesional, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación sobre denuncia de hechos presuntamente delictivos o en la normativa sobre el régimen disciplinario de los empleados públicos.

En este sentido todo el personal que participe en las actuaciones tendrá que suscribir un código de conducta.

Artículo 10. Deber de colaboración.

1. En el marco del deber de colaboración, el personal de la Inspección de Servicios, procurando interferir lo mínimo posible en el normal desenvolvimiento de los servicios inspeccionados, podrá solicitar el auxilio de los responsables de los departamentos y/o centros inspeccionados en orden a la realización de trabajos preparatorios, tales como la obtención previa de datos y antecedentes, extracción de expedientes, ordenación de documentación, etc., así como, en su caso, la asignación provisional de personal de apoyo para estas labores.

2. Todos los miembros de la Comunidad Universitaria están obligados a comparecer ante la Inspección de Servicios, personalmente o por escrito, cuando sean requeridos para el proceso de investigación de las actuaciones.

3. Todas las autoridades académicas, empleados públicos y demás personal sea cual fuere su rango o cargo y ámbito de acción y competencia dentro de la Universidad, así como el Consejo de Estudiantes, deberán prestar la ayuda y colaboración necesaria a la Inspección de Servicios Docentes en el desempeño de sus funciones.

A efectos de velar por su cumplimiento, el Consejo de Gobierno así como los diferentes Vicerrectorados darán traslado a la Inspección de Servicios Docentes de todas las circulares, normas de índole interna e instrucciones que puedan repercutir en el trabajo de dicha Inspección.

Artículo 11. Dispensa de docencia

El Director de la Inspección de Servicios Docentes podrá ser dispensado total o parcialmente de impartir docencia mientras ejerza la dirección de la Inspección de Servicios Docentes, según la reducción que en cada momento se contemple en las normas y criterios para realización del Plan de Organización Docente de la Universidad de Jaén que se apruebe anualmente. A efectos de compensaciones docentes, la Dirección de Inspección de Servicios Docentes tendrá los mismos efectos que los de Vicerrector.

Disposición Adicional

La modificación del presente Reglamento deberá ser negociada con los Órganos de Representación del Profesorado.

Disposición Transitoria

En tanto en cuanto se nombra la persona que ejerza las funciones de Director de Inspección de Servicios Docentes, las funciones de inspección serán llevadas a cabo por el Vicerrectorado con competencias en profesorado.

Disposición Final Primera

Todas las referencias a personas que se hacen a lo largo de este Reglamento en género masculino se entienden extendidas al género femenino.

Disposición Final Segunda

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno.

ANEXO

Protocolo que regirá el seguimiento de actividad docente

Una vez aprobado por Consejo de Gobierno, en su sesión celebrada el día 31 de enero de 2013, la implantación de un sistema de control de presencia para el Personal Docente e Investigador de la Universidad de Jaén y redactado en los siguientes términos *“Control de presencia mediante firma en la entrada de las clases para la que se habilitaran los listados correspondientes en las Conserjerías de los respectivos edificios en los que impartan dichas actividades de acuerdo con los horarios oficiales de las diferentes titulaciones de grado, máster y licenciatura”*, se hace necesario articular el mecanismo para la puesta en ejecución del mencionado acuerdo.

-Ámbito de seguimiento. Será objeto de verificación mediante este sistema toda la actividad docente de carácter reglado que se desarrolle en los aularios del Campus de las Lagunillas y en los edificios del Campus de Linares.

-Metodología. El profesorado de la Universidad de Jaén, al inicio de cada una de sus clases, deberá estampar su firma en los pliegos de seguimiento generados para tal fin y ubicados en las conserjerías de los distintos aularios universitarios. No será necesario firmar en la segunda hora de clase cuando exista continuidad temporal entre la primera y la segunda. Tampoco será necesario firmar a la salida de las aulas donde se esté impartiendo la docencia.

La Unidad de Conserjerías será la encargada de poner diariamente a disposición del profesorado los pliegos de firmas, procurando que se pueda acceder a ellos con la mayor facilidad y agilidad posible, alterando lo mínimo posible la actividad docente.

Diariamente, la Unidad de Conserjerías retirará el documento de firmas y realizará un primer filtrado meramente formal de sus contenidos, diferenciando aquellos que presenten alguna incidencia de los que carezcan de ella. Semanalmente estos documentos, escaneados, serán remitidos a la Inspección de Servicios de la Universidad de Jaén, para que desarrollen el tratamiento de los datos, realicen las verificaciones y contrastes de datos que estimen oportunas y realicen los sistemas de auditoría y control conforme a lo que establezca su reglamento y sus procesos de actuación.



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén de 8 de abril de 2014, por el que se establece el derecho a indemnización por razón del servicio (desplazamiento) al profesorado de la Universidad cuyo centro de adscripción esté ubicado en campus distinto de aquel en el que imparta docencia.

La distribución geográfica de los campus de la Universidad de Jaén, ubicados en las localidades de Jaén y Linares, suponen una dificultad añadida para el profesorado de nuestra Universidad que debe impartir docencia, asignada por su Departamento, en localidad distinta de la de su centro de adscripción (se entiende como centro de adscripción aquel en el que efectuó su entrada el profesor y está censado a efectos de votaciones).

Hasta el momento, los gastos generados por los desplazamientos del profesorado en el que concurren dichas características, eran asumidos por el propio profesor/a sin que la Universidad de Jaén le indemnizara por los gastos de desplazamiento ocasionados, circunstancia que ha generado algunas peticiones de buscar soluciones al respecto.

Por otra parte, habría que recordar que la normativa reguladora de las obligaciones del profesorado universitario (RD 898/1985, de 30 de abril) establece, dentro de éstas, la de impartir docencia en cualquier centro de su Universidad. No obstante, también habría que tener en cuenta las características geográficas de nuestra Universidad que, en los casos de impartición de docencia en centro distinto del adscrito, supone la asunción de un gasto que repercute en una minoración de retribuciones y, en definitiva, supone una diferencia con respecto al resto del profesorado que imparte su docencia en el campus correspondiente a su centro de adscripción.

Considerando, a la vista de lo anteriormente expuesto, la procedencia de que nuestra Universidad acuerde una normativa reguladora que dé respuesta al caso contemplado, y con la finalidad de resarcir al profesorado de los gastos de kilometraje realmente ocasionados por la impartición de la docencia asignada,

Una vez informado por los representantes del personal docente e investigador y a propuesta del Gerente, El Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén acuerda lo siguiente:

PRIMERO: Se reconoce el derecho del profesorado de la Universidad de Jaén, que imparta docencia en centro ubicado en campus distinto al que corresponda a su centro de adscripción, a que se le indemnicen los gastos (exclusivamente kilometraje) realmente efectuados por los desplazamientos entre campus, para la impartición de la docencia asignada por su Departamento (grado y másteres conducentes a profesión regulada o asimilados) siempre que su residencia habitual se encuentre en una localidad distante más de 30 kilómetros del centro en el que imparte docencia, y éste sea distinto de su centro de adscripción, y por los días en los que tenga lugar el desplazamiento efectivo para la impartición de la misma.



UNIVERSIDAD DE JAÉN

SEGUNDO: Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, la indemnización se realizará teniendo en cuenta la distancia entre Jaén y Linares, con independencia del lugar de residencia habitual del profesor/a.

TERCERO: Corresponderá a los Departamentos universitarios el control del cumplimiento de los requisitos establecidos en los anteriores apartados y, en este caso, la inmediata asignación al profesorado, con cargo a su presupuesto, de la correspondiente indemnización por kilometraje, teniendo en cuenta que la cuantía dispuesta por este concepto no computará para la limitación por desplazamiento establecida en la normativa de ejecución presupuestaria.

DISPOSICIÓN FINAL: La presente normativa entrará en vigor a partir del día siguiente a su aprobación.

Jaén abril de 2014



Vicerrectorado de Docencia y Profesorado

*Centro de Estudios de Postgrado de la Universidad de Jaén
(Postgrado-UJA)*

**NORMATIVA SOBRE LOS MÁSTERES OFICIALES
EN LA UNIVERSIDAD DE JAÉN**

(Aprobada en sesión nº 24 de fecha 30 de abril de 2013, y modificada en sesión nº 39 de fecha 8 de abril de 2014, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén)

ÍNDICE GENERAL

| | |
|---|-----------|
| Preámbulo | 4 |
| CAPÍTULO I. Disposiciones Generales | 4 |
| Artículo 1. Objeto..... | 4 |
| Artículo 2. Principios generales. | 4 |
| CAPÍTULO II. Enseñanzas oficiales de Máster Universitario | 4 |
| Artículo 3. Definición de Máster Universitario oficial | 4 |
| Artículo 4. Adscripción de los estudios de Máster Universitario..... | 5 |
| Artículo 5. Acceso a las enseñanzas oficiales de Máster Universitario | 5 |
| Artículo 6. Admisión a las enseñanzas oficiales de Máster Universitario | 5 |
| Artículo 7. Estructura general de los títulos de Máster Universitario | 6 |
| Artículo 8. Diseño de los títulos de Máster Universitario: asignaturas y profesorado | 7 |
| Artículo 9. Másteres Universitarios con directrices generales propias | 8 |
| Artículo 10. Títulos conjuntos..... | 8 |
| Artículo 11. Obtención del título..... | 8 |
| CAPÍTULO III. Del reconocimiento de créditos en las enseñanzas de Máster Universitario | 8 |
| Artículo 12. Reconocimiento y transferencia de créditos | 9 |
| Artículo 13. Criterios aplicables al reconocimiento y transferencia de créditos | 9 |
| Artículo 14. Calificación en asignaturas reconocidas | 10 |
| Artículo 15. Estudios extranjeros realizados fuera del EEES | 10 |
| Artículo 16. Procedimiento para la solicitud..... | 10 |
| Artículo 17. Régimen económico..... | 10 |
| CAPÍTULO IV. Del Trabajo Fin de Máster (TFM) | 11 |
| Artículo 18. Regulación del TFM | 11 |
| Artículo 19. Naturaleza del TFM | 11 |
| Artículo 20. Coordinación y supervisión del TFM | 12 |
| Artículo 21. Tutorización del TFM..... | 12 |
| Artículo 22. Asignación de temas y tutorización | 13 |
| Artículo 23. Cambios de tutorización y tema durante la realización del TFM | 13 |
| Artículo 24. El tribunal de evaluación | 14 |
| Artículo 25. Entrega del TFM..... | 14 |
| Artículo 26. Defensa del TFM | 15 |
| Artículo 27. Evaluación y Calificación del TFM..... | 15 |
| Artículo 28. Revisión de la calificación | 16 |

| | |
|---|-----------|
| Artículo 29. Archivo del TFM | 16 |
| Artículo 30. Originalidad de los trabajos y obras..... | 16 |
| Artículo 31. Compromiso de publicación en abierto | 17 |
| Artículo 32.- Portada, normas de estilo y estructura. | 17 |
| CAPÍTULO V. Directrices para la elaboración del plan de estudios conducente a la obtención de un título oficial de Máster Universitario..... | 17 |
| Artículo 33. Directrices generales | 17 |
| Artículo 34. Propuesta del plan de estudios | 17 |
| Artículo 35. Elementos de la propuesta | 18 |
| Artículo 36. Procedimiento de tramitación de la propuesta | 18 |
| CAPÍTULO VI. Dirección Académica de las enseñanzas de Máster | 19 |
| Artículo 37. De la Comisión de Coordinación Académica del Máster Universitario | 19 |
| Artículo 38. De la Coordinación del Máster Universitario | 21 |
| Artículo 39. La Comisión de Garantía Interna de la Calidad del Máster Universitario | 21 |
| CAPÍTULO VII. Profesorado del Máster Universitario | 22 |
| Artículo 40. Del profesorado..... | 22 |
| CAPÍTULO VIII. Renovación, modificación y extinción de planes de estudio de Máster Universitario | 23 |
| Artículo 41. Renovación de los planes de estudio..... | 23 |
| Artículo 42. Modificación de los planes de estudio | 23 |
| Artículo 43. Extinción de los planes de estudio | 23 |
| Disposición adicional | 24 |
| Disposición transitoria Primera | 24 |
| Disposición transitoria Segunda..... | 24 |
| Disposición transitoria Tercera..... | 24 |
| Disposición transitoria Cuarta | 24 |
| Disposición Final..... | 24 |

Preámbulo

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre (BOE nº 260, de 30 de octubre), su modificación por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio (BOE nº 161, de 3 de julio), y el Decreto Legislativo 1/2013 (BOJA nº 8, de 11 de enero) establecen el marco legal que regula los estudios oficiales de grado y postgrado en el ámbito universitario dentro de la Comunidad Autónoma Andaluza. En ellos se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, confiriendo a las universidades la capacidad de crear y proponer las enseñanzas y títulos que imparten y expiden. De este modo se genera un nuevo modelo de ordenación de las enseñanzas oficiales como mecanismo de respuesta a las demandas de la sociedad en un contexto de constante evolución, concibiendo el plan de estudios como un proyecto de implantación de una enseñanza universitaria de calidad, adecuada a los perfiles de las personas egresadas de los estudios de grado y a las demandas del mercado laboral.

La Universidad de Jaén, en el ámbito de su autonomía, y aprovechando sus capacidades de innovación, sus fortalezas y las oportunidades que permita el entorno, impulsa el desarrollo de los estudios de postgrado, consciente de que estos estudios se constituyen en uno de los elementos de diferenciación esenciales que le permitirán singularizarse en el contexto de las enseñanzas universitarias andaluzas y españolas a través de una enseñanza de rigor, calidad y excelencia.

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto regular los procedimientos de elaboración, propuesta, aprobación y modificación de los títulos oficiales de Máster Universitario por la Universidad de Jaén, los procedimientos, requisitos y criterios de admisión, el sistema de reconocimiento de créditos y de realización y evaluación del Trabajo Fin de Máster en dichas enseñanzas, todo ello en consonancia con las normas emanadas del Espacio Europeo de Educación Superior y de acuerdo a las directrices reguladoras definidas por la normativa estatal y autonómica de aplicación.

Artículo 2. Principios generales.

Dentro de los principios generales que deberán inspirar el diseño de las nuevas titulaciones impartidas por la Universidad de Jaén, los planes de estudio deberán tener en cuenta que cualquier actividad académica y profesional debe realizarse sobre la base de:

- a. El respeto y la promoción de los Derechos Humanos y los principios de accesibilidad universal y diseño para todos, de conformidad con lo dispuesto en la disposición final décima de la Ley 51/2003, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
- b. El conocimiento y desarrollo de los principios democráticos, la igualdad entre mujeres y hombres, la protección medioambiental y el fomento de la cultura de la solidaridad y de la paz.

CAPÍTULO II. Enseñanzas oficiales de Máster Universitario

Artículo 3. Definición de Máster Universitario oficial

Los Másteres Universitarios son estudios de segundo ciclo dedicados a la formación avanzada, de carácter especializado o multidisciplinar, dirigido a una especialización

académica, profesional o bien a promover la iniciación a las tareas investigadoras con una duración mínima de un curso académico y una máxima de dos, debiendo disponer de su verificación oficial por parte del Ministerio con competencias en educación universitaria. Son estudios que tienen carácter oficial en el territorio nacional, y reconocidos en la Unión Europea sin tener que realizar ningún trámite adicional. La realización de un máster oficial da acceso al doctorado, sin perjuicio de que el programa de doctorado establezca requisitos específicos sobre el tipo de másteres que permiten la admisión en ese programa, o los complementos de formación necesarios para ser admitido en el mismo.

Artículo 4. Adscripción de los estudios de Máster Universitario

1. Con carácter general, los estudios oficiales de Máster Universitario estarán adscritos administrativa y académicamente al Centro de Estudios de Postgrado de la Universidad de Jaén (Postgrado-UJA).

2. Los másteres conducentes a profesión regulada, o asimilados, estarán adscritos a una Facultad o Escuela, salvo aquellos que, por su interdisciplinariedad o especiales características, sean adscritos al Postgrado-UJA por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén. No obstante, todos los másteres sin excepción deben atenerse a la presente normativa.

Artículo 5. Acceso a las enseñanzas oficiales de Máster Universitario

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 1393/2007, modificado por el Real Decreto 861/2010, se establecen dos cupos para acceder a las enseñanzas oficiales de Máster Universitario:

- a. Cupo general: para el cual es necesario estar en posesión de un título de Grado, título en Arquitectura, en Ingeniería, de una Licenciatura, de un título de Arquitectura Técnica, Diplomatura, Ingeniería Técnica, Maestro(a) u otro expresamente declarado equivalente.
- b. Cupo de personas procedentes del ámbito ajeno al Espacio Europeo de Educación Superior (EEES): para el que es necesario estar en posesión de un título expedido por un país con un sistema educativo ajeno al EEES no homologado en España al nivel de grado y que faculte en el país de origen para cursar estudios de postgrado. El acceso por esta vía no implicará en ningún caso la homologación del título previo de quien accede, ni su reconocimiento a otros efectos que el de cursar las enseñanzas del máster.

Artículo 6. Admisión a las enseñanzas oficiales de Máster Universitario

1. La admisión en un Máster Universitario se decidirá conforme a las normas e instrucciones de admisión y matrícula que se dicten para cada curso académico por la Universidad de Jaén. La admisión en un Máster Universitario oficial concreto vendrá determinada por los requisitos específicos y criterios de valoración de méritos que, en su caso, establezca la memoria del título correspondiente.

2. Entre los requerimientos de admisión podrán figurar requisitos de formación previa específica en algunas disciplinas o de formación complementaria a propuesta de la Comisión de Coordinación Académica del Máster y con la aprobación de la Comisión de Docencia en Postgrado. En la exigencia de formación adicional complementaria se tendrá en cuenta la adecuación entre las competencias adquiridas en el plan de estudios de origen y las previstas en el plan de estudios del Máster Universitario solicitado.

3. La formación complementaria podrá estar incluida en la oferta de módulos, materias y asignaturas del propio Máster Universitario o bien, previa autorización de la coordinación del programa, corresponder a materias/asignaturas de otros planes de

estudio oficiales de la Universidad de Jaén. Los precios públicos de estas materias/asignaturas serán los correspondientes a los del título oficial en el que dichas materias se impartan, independientemente de que sean iguales o distintos a los precios públicos del Máster Universitario en el que se realice la matrícula.

4. Una vez admitido en el Máster Universitario, la persona interesada procederá a formalizar su matrícula en la forma, plazos y con los requisitos que se establezcan anualmente en las normas e instrucciones de admisión y matrícula.

5. Los sistemas y procedimientos de admisión deberán incluir, en el caso de estudiantes con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad, los servicios de apoyo y asesoramiento adecuados, que evaluarán la necesidad de posibles adaptaciones curriculares, itinerarios o estudios alternativos.

6. En ningún caso la admisión implicará modificación alguna de los efectos académicos y, en su caso, profesionales que correspondan al título previo de la persona admitida, ni su reconocimiento a otros efectos que el de cursar enseñanzas de máster.

Artículo 7. Estructura general de los títulos de Máster Universitario

1. Los planes de estudios conducentes a la obtención del título de Máster Universitario tendrán entre 60 y 120 créditos ECTS que contendrán toda la formación teórica y práctica que el alumnado debe adquirir: materias obligatorias, materias optativas, seminarios, prácticas externas, trabajos dirigidos, trabajo de fin de máster, actividades de evaluación, y otras que resulten necesarias según las características del título concreto. El plan de estudios no podrá obligar al alumnado a cursar más de 60 créditos en un año, independientemente de que pueda matricularse de un número de créditos mayor de acuerdo con la normativa de matrícula de la Universidad de Jaén.

2. Cada máster podrá estructurar sus contenidos en módulos, materias y asignaturas, aunque se recomienda que la estructura utilice únicamente dos de estos niveles. Se entiende por módulo la unidad organizativa que comprende una o más materias, y por materia la unidad organizativa que comprende una o más asignaturas. Se deberán especificar los siguientes aspectos: a) denominación del módulo, materia y asignatura; b) competencias adquiridas al obtener el título; c) metodologías docentes; d) actividades formativas; e) sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones de acuerdo con la legislación vigente; y f) resultados de aprendizaje.

3. Como norma general, los Másteres Universitarios, especialmente aquellos de más de 60 créditos ECTS, podrán incluir en su organización opciones curriculares preestablecidas que definirán especialidades, siempre que éstas hayan sido previstas en la memoria del plan de estudios a efectos del procedimiento de verificación. Para que exista una especialidad, ésta deberá contar con un mínimo del 30% y un máximo del 60% de los créditos ECTS totales del Máster Universitario. Ese porcentaje corresponderá a créditos obligatorios de cada especialidad e incluirá el trabajo fin de máster y las prácticas externas si las hubiera. En estos casos, el alumnado podrá optar entre las distintas especialidades ofertadas, sin permitirse la elección concurrente de asignaturas de las distintas especialidades por el mismo alumno(a), salvo previa autorización de la Comisión de Coordinación Académica del Máster.

4. El plan de estudios deberá tener una estructura flexible y un sistema transparente de reconocimiento, acumulación y transferencia de créditos con objeto de permitir el acceso desde distintas formaciones previas, así como la movilidad estudiantil y la formación a lo largo de la vida.

5. Las enseñanzas se podrán estructurar conforme a los tipos de enseñanza presencial, semipresencial o a distancia. La ficha de cada módulo, materia, o asignatura deberá explicitar el tipo de enseñanza y el porcentaje de presencialidad y virtualidad, así como el de trabajo autónomo del alumnado.

6. El plan de estudios de cada máster estará estructurado en cuatrimestres y su cronograma de impartición se ajustará a lo que establezca el calendario académico de la universidad para los estudios de máster oficial en cada curso. En aquellos casos en los que las asignaturas del máster se impartan de manera intensiva, o en el periodo entre cuatrimestres, quedarán asignadas a efectos de gestión académica al cuatrimestre más próximo. Así mismo, la Comisión de Docencia en Postgrado podrá establecer anualmente periodos extraordinarios para las prácticas de empresa y defensa del Trabajo Fin de Máster.

Artículo 8. Diseño de los títulos de Máster Universitario: asignaturas y profesorado

1. Las materias/asignaturas tendrán, como norma general, una carga lectiva de 4 ó 6 créditos ECTS. Por razones excepcionales, debidamente justificadas, la Comisión de Docencia en Postgrado, a propuesta de la Comisión Académica del Máster, podrá autorizar materias/asignaturas con un número de créditos diferente, siempre que no obliguen al alumnado a cursar más créditos de los exigidos para completar la titulación.

2. Sólo se establecerán prerrequisitos, con carácter excepcional, en aquellas asignaturas cuyos contenidos sean imposibles de cursar sin los conocimientos y competencias acreditados de otra asignatura.

3. Los planes de estudio de Máster Universitario Oficial podrán incluir materias/asignaturas (obligatorias u optativas) de otras enseñanzas de Máster Universitario Oficial del catálogo de la Universidad de Jaén y, en su caso, asignaturas de carácter transversal, propuestas específicamente para formar parte de ese catálogo por el Centro de Estudios de Postgrado de la Universidad de Jaén.

4. En términos generales, el personal docente no podrá impartir menos de 1 crédito ni más de 3 créditos ECTS por materia/asignatura y año. Solo de forma excepcional y en situaciones justificadas se podrá modificar esta carga docente anual, particularmente en el caso de los másteres conducentes a profesiones reguladas que sustituyan a los segundos ciclos de titulaciones oficiales. En cualquier caso, se procurará que el profesorado no supere el número de créditos de la materia/asignatura.

5. Se podrán incluir talleres, seminarios y conferencias impartidas por profesorado invitado (especialistas de ámbitos académicos/profesionales relacionados con las competencias entrenadas en el máster). Estos casos se consideran excepcionales y no están sujetos a la limitación de la impartición de 1 crédito ECTS. No obstante, la inclusión de talleres, seminarios y conferencias ha de autorizarse previamente al inicio de cada curso académico por la Comisión de Docencia en Postgrado en función de criterios académicos y de viabilidad económica del máster.

6. La propuesta de Máster Universitario podrá incluir la participación de profesorado de referencia externo a la Universidad de Jaén que favorezca la calidad de las enseñanzas del Máster, siempre que este número no ponga en peligro la viabilidad económica del máster. En términos generales, se recomienda que entre un 10% y un 25% de los créditos del Máster sean impartidos por profesorado externo a la Universidad de Jaén procedente de otros ámbitos de reconocido prestigio investigador, o del ámbito productivo empresarial o institucional.

7. El plan de estudios podrá contemplar la realización de prácticas externas. Estas prácticas se realizarán en el marco de un convenio de colaboración establecido entre la Universidad de Jaén y la entidad, institución o empresa de acogida, y se programarán de modo que no se impida que el alumnado pueda, eventualmente, cursar parte de su formación en otra universidad. Las prácticas externas tendrán una extensión mínima de 4 créditos ECTS.

8. Las enseñanzas de Máster Universitario concluirán con la elaboración y defensa pública de un trabajo de fin de Máster, que se atenderá a lo establecido en el Capítulo IV de la presente normativa.

Artículo 9. Másteres Universitarios con directrices generales propias

En el caso de títulos de Máster Universitario que habiliten para el ejercicio de actividades profesionales reguladas en España, los planes de estudio deberán adecuarse a las condiciones que legalmente se establezcan y ajustarse, en su caso, a la normativa europea aplicable. Estos planes de estudios deberán, en todo caso, diseñarse de forma que permitan obtener las competencias necesarias para ejercer esa profesión.

Artículo 10. Títulos conjuntos

1. La Universidad de Jaén podrá organizar con otras Universidades u Organismos Públicos de Investigación, nacionales o extranjeros, enseñanzas conjuntas conducentes a la obtención de un único título de Máster Universitario. En tal caso, el plan de estudios deberá incluir el correspondiente convenio, en el que se deberá especificar qué Universidad será responsable de la custodia de los expedientes del alumnado y de la expedición y registro del título, así como el procedimiento de modificación o extinción del plan de estudios.

2. Cuando el título conjunto sea organizado con una o varias universidades nacionales o extranjeras, el convenio correspondiente deberá, además, recoger de forma explícita que los acuerdos adoptados con respecto a acceso, expedición de título, o cualquier otro aspecto relevante del mismo, no podrán contravenir en modo alguno las distintas legislaciones nacionales, ni la normativa de cada una de las universidades asociadas.

3. Todos los títulos conjuntos, incluidos aquellos que se pretendan impartir dentro del programa *Erasmus Mundus*, deberán haber recibido, como mínimo, el informe positivo de la Comisión de Coordinación del Centro de Estudios de Postgrado de la Universidad de Jaén, antes de comenzar con el establecimiento del convenio correspondiente.

Artículo 11. Obtención del título

1. La superación de las enseñanzas previstas en el plan de estudios dará derecho a la obtención del título oficial de Máster Universitario con la denominación específica que figure en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

2. La denominación de los títulos de máster impartidos por la Universidad de Jaén, o de aquellos interuniversitarios en los que ejerza la coordinación será: Máster Universitario en T (siendo T el nombre del Máster) por la Universidad de Jaén. Podrán incorporar especialidades en los términos contemplados en la presente normativa, denominándose en tal caso Máster Universitario en T, en la especialidad E por la Universidad de Jaén (siendo T el nombre del máster y E el nombre de la especialidad). En todo caso, la Comisión de Docencia en Postgrado de la Universidad de Jaén velará, en la tramitación de las propuestas, para que la denominación sea acorde con su contenido y, en su caso, con la normativa específica de aplicación, y no conduzca a error sobre su nivel o efectos académicos, ni a confusión sobre su contenido y, en su caso, sobre sus efectos profesionales.

CAPÍTULO III.

Del reconocimiento de créditos en las enseñanzas de Máster Universitario

Artículo 12. Reconocimiento y transferencia de créditos

1. A efectos de su constancia en el expediente académico del alumnado, se establecen dos procedimientos de incorporación de créditos: reconocimiento y transferencia. Se entiende por reconocimiento la aceptación por una universidad de los créditos que, habiendo sido obtenidos en unas enseñanzas oficiales, en la misma u otra universidad, son computados en otras distintas a efectos de la obtención de un título oficial. Asimismo, podrán ser objeto de reconocimiento los créditos cursados en otras enseñanzas superiores oficiales, o en enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de otros títulos, a los que se refiere el artículo 34.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

2. La experiencia laboral y profesional acreditada podrá ser también reconocida en forma de créditos que computarán a efectos de la obtención de un título oficial, siempre que dicha experiencia esté relacionada con las competencias inherentes a dicho título.

3. En todo caso, no podrán ser objeto de reconocimiento los créditos correspondientes a los trabajos de fin de Máster.

4. La transferencia de créditos implica que, en los documentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada estudiante, se incluirán la totalidad de los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad, en la misma u otra universidad, que no hayan conducido a la obtención de un título oficial.

Artículo 13. Criterios aplicables al reconocimiento y transferencia de créditos

1. El número de créditos que sean objeto de reconocimiento a partir de experiencia profesional o laboral y de enseñanzas universitarias no oficiales no podrá ser superior, en su conjunto, al 15 por ciento del total de créditos que constituyen el plan de estudios.

2. Los créditos procedentes de títulos propios de la Universidad de Jaén u otras Universidades podrán, excepcionalmente, ser objeto de reconocimiento en un porcentaje superior al señalado en el párrafo anterior o, en su caso, ser objeto de reconocimiento en su totalidad siempre que el correspondiente título propio haya sido extinguido y sustituido por un título oficial. A tal efecto, en la memoria de verificación del nuevo plan de estudios propuesto y presentado a verificación se hará constar tal circunstancia y se deberá acompañar a la misma, además de lo dispuesto en el anexo I del Real Decreto 1393/2007, el diseño curricular relativo al título propio, en el que conste: número de créditos, planificación de las enseñanzas, objetivos, competencias, criterios de evaluación, criterios de calificación y obtención de la nota media del expediente, proyecto final de Grado o de Máster, etc., a fin de que la Agencia de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) o el órgano de evaluación que la Ley de las comunidades autónomas determinen, compruebe que el título que se presenta a verificación guarda la suficiente identidad con el título propio anterior y se pronuncie en relación con el reconocimiento de créditos propuesto por la Universidad. En todo caso, se deberá incluir y justificar en la memoria de los planes de estudios que se presenten a verificación los criterios de reconocimiento de créditos.

3. Cuando se reconozcan créditos de estudios oficiales, éstos sólo podrán proceder de estudios cursados a nivel de Máster Universitario o Doctorado.

4. Todos los créditos obtenidos por el alumnado en enseñanzas oficiales cursados en cualquier Universidad, los transferidos, los reconocidos y los superados para la obtención del correspondiente título, serán incluidos en su expediente académico y reflejados en el Suplemento Europeo al Título, regulado en el Real Decreto 1044/2003, de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las Universidades del Suplemento Europeo al Título.

Artículo 14. Calificación en asignaturas reconocidas

1. En aplicación del Real Decreto 1044/2003, de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título, las asignaturas reconocidas tendrán la equivalencia en puntos correspondiente a la calificación obtenida en el centro de procedencia. En el caso de que las calificaciones aportadas no se encuentren reflejadas numéricamente, se establecerán las siguientes equivalencias: Aprobado, 5; Notable, 7; Sobresaliente, 9; Matrícula de Honor, 10.

2. Si no existiese equivalencia con el sistema de calificaciones de origen, la calificación que se asignará por defecto será de Aprobado 5, según el RD 1125/2003, de 5 de septiembre de 2003.

3. En el caso de créditos procedentes de experiencia profesional o laboral y de enseñanzas universitarias no oficiales, su reconocimiento no incorporará calificación, por lo que no computarán a efectos de baremación del expediente.

Artículo 15. Estudios extranjeros realizados fuera del EEES

Para el alumnado que solicite reconocimiento de créditos por haber realizado estudios extranjeros realizados fuera del EEES se mantiene el régimen establecido en el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior. Una vez efectuada la homologación, el reconocimiento de créditos estará sujeto a las normas expresadas en esta normativa.

Artículo 16. Procedimiento para la solicitud

1. Tanto la transferencia como el reconocimiento de créditos deberán ser solicitados por el alumnado. Para ello, será requisito imprescindible que quien lo solicite se encuentre matriculado en los estudios correspondientes durante el curso académico en el que se realiza la solicitud. La Universidad de Jaén establecerá, cada curso académico, los plazos de solicitud pertinentes con el fin de coordinar los mismos con los periodos de matrícula.

2. Las solicitudes deberán ir acompañadas de la documentación necesaria para proceder a su resolución: certificación académica, certificación que acredite la experiencia laboral o profesional, y programa docente de las materias o asignaturas, así como cualquier otra documentación que se estime conveniente para adoptar, motivadamente, dicha resolución.

3. Realizada la solicitud, el Servicio de Gestión Académica comprobará que ésta contiene la documentación necesaria para su resolución, y en su defecto, requerirá a la persona interesada que subsane las posibles deficiencias.

4. Las Comisiones de Coordinación Académica de los Másteres Oficiales emitirán un informe preceptivo justificando la resolución favorable o, en su caso, desfavorable. Dicho informe será remitido al Servicio de Gestión Académica de la Universidad de Jaén, quien enviará esta documentación a la Comisión de Docencia en Postgrado.

5. Las Resoluciones de reconocimiento y transferencia de créditos podrán ser recurridas en alzada ante el Rector de la Universidad de Jaén, en el plazo de un mes a contar desde la fecha de la resolución.

6. Si la resolución fuese negativa, la persona afectada podrá, dentro de los diez días siguientes a la notificación de dicha resolución, matricularse de las asignaturas o créditos no reconocidos.

Artículo 17. Régimen económico

El reconocimiento y la transferencia de créditos tendrán los efectos económicos que determine anualmente el Decreto de la Junta de Andalucía por el que se fijan los precios

públicos y tasas a satisfacer por la prestación de servicios académicos y administrativos universitarios para el curso correspondiente.

CAPÍTULO IV. Del Trabajo Fin de Máster (TFM)

Artículo 18. Regulación del TFM

Con carácter general, y en ausencia de regulaciones específicas, el TFM se regirá según la normativa de la universidad en la que esté el alumnado matriculado, independientemente de la universidad a la que pertenezca el profesorado que ejerza la labor de tutoría. Para los TFM pertenecientes a másteres conjuntos o interuniversitarios, o enmarcados dentro de programas de movilidad, o en el ámbito de los Campus de Excelencia, se estará a lo indicado en los convenios reguladores correspondientes.

Artículo 19. Naturaleza del TFM

1. Los TFM constituirán trabajos académicos originales de investigación o, en el caso de másteres con un itinerario profesionalizante, proyectos de actividades profesionales.

2. Los TFM podrán basarse en datos nuevos o tener un carácter recopilatorio. Este segundo caso se aplicará especialmente a los trabajos que, por su pequeña carga en créditos europeos, no permitan una dedicación suficiente del alumno a la recopilación y análisis de datos nuevos.

3. Los TFM se estructurarán según su naturaleza:

a. los de carácter investigador se organizarán preferentemente como artículos de investigación, donde al menos deberán expresarse claramente unos antecedentes, objetivos, metodología, en su caso resultados y discusión, y conclusiones, con citas bibliográficas intercaladas en el texto que se desarrollarán en un listado de referencias estructurado según el uso de cada área de conocimiento;

b. los TFM profesionalizantes tendrán la organización de los proyectos en el ámbito de la profesión, recogiendo en su caso los apartados de antecedentes, objetivos, conclusiones y las citas bibliográficas y listado de referencias de forma similar a los TFM de carácter investigador.

4. El TFM se realizará de forma individual bajo la supervisión de un(a) tutor(a) de entre quienes determinen las Comisiones de Coordinación Académica de cada máster.

5. El/la estudiante será el responsable último de los errores de forma o contenido que el trabajo y la exposición puedan presentar.

6. El TFM podrá realizarse en una institución u organismo diferente de la Universidad de Jaén, siempre que exista un convenio regulador de colaboración.

7. El desarrollo de la actividad académica del TFM se ajustará a lo estipulado en la guía docente de la asignatura elaborada por la coordinación del máster. En todo caso, será obligación del alumnado seguir las indicaciones académicas del tutor(a) para la realización del TFM.

8. La ejecución de los TFM se desarrollará con absoluto respeto a la normativa vigente en materia de Bioética (experimentación con humanos, muestras de origen humano o datos personales), experimentación animal, utilización de organismos modificados genéticamente o agentes biológicos. En el caso de que en la ejecución del TFM puedan aparecer implicaciones en materia de Bioética, deberá adjuntarse informe previo del Comité de Bioética y Experimentación animal de la Universidad de Jaén (o del comité competente del lugar en el que se desarrollará la actividad).

Artículo 20. Coordinación y supervisión del TFM

1. Los procedimientos de realización, presentación y defensa de los TFM estarán supervisados por la Comisión de Docencia en Postgrado.

2. La Comisión de Docencia en Postgrado velará por la calidad y el nivel de exigencia que han de reunir los TFM, especialmente por la correcta diferenciación entre los TFM de itinerarios profesionalizantes e investigadores, y la adecuación del TFM al número de créditos ECTS especificados en la memoria del título.

Artículo 21. Tutorización del TFM

1. El profesorado que ejerce la tutorización del alumnado tiene como misión orientarlo en el planteamiento y realización del TFM así como en la elaboración de la memoria correspondiente y la preparación de su exposición pública. También deberán dar el visto bueno para el depósito de los TFM antes de ser remitidos al tribunal que los valore. El visto bueno de quien tutoriza no lleva implícita una evaluación estrictamente favorable del TFM realizado, sino su conformidad con el cumplimiento de los requisitos formales y metodológicos mínimos que cabe esperar de cualquier TFM.

2. En el caso de trabajos experimentales y de aquellos que tienen potenciales implicaciones bioéticas, quienes ejerzan la labor de tutorización deberán comprobar que el alumnado tiene la formación necesaria para realizar el trabajo de forma segura y, en caso necesario, de que el proyecto de TFM tenga el visto bueno del comité de bioética de la Universidad.

3. Todo el profesorado que imparta clases en un máster podrá ser tutor(a) de los TFM. Así mismo, podrá tutorizar el TFM, profesorado externo al máster con una estrecha relación académica, investigadora o profesional con las competencias del máster, lo que incluye, además de otros profesionales, al profesorado de las áreas de conocimiento que imparten docencia en el máster. Las comisiones de coordinación académica de los másteres publicarán al comienzo de cada curso un listado de posibles tutores(as) de TFM y de trabajos potenciales o líneas de trabajo disponibles para ese curso que deberá contar con el visto bueno de la Comisión de Docencia en Postgrado.

4. Se admiten como máximo dos cotutores(as), que ejercerán sus funciones con idéntico nivel de responsabilidad y que deberán firmar conjuntamente el visto bueno del TFM.

5. Quienes ejerzan la labor de tutoría deberán tener una formación universitaria superior. Además, quienes tutoricen un TFM de carácter investigador deberán ser doctores, excepto en el caso contemplado en el artículo 21.6. Para los TFM de carácter profesionalizante, podrán proponerse tutores(as) no doctores siempre que acrediten el suficiente nivel académico y se justifique una amplia experiencia profesional.

6. La Comisión de Coordinación Académica del máster podrá admitir la cotutorización por becarios(as) de investigación no doctores que tengan una beca FPU, FPI, o beca predoctoral homologada similar, siempre que se encuentren en su periodo de contrato y la convocatoria de su beca contemple la impartición de docencia. También se podrá admitir la cotutorización por parte de ayudantes no doctores a partir de su tercer año de contrato, inclusive. En todos estos casos, la cotutoría deberá ser necesariamente ejercida por un(a) doctor(a).

7. En el caso de que al alumnado se le asigne una tutorización externa a la Universidad de Jaén, o no sea de una institución universitaria o investigadora con la que exista un convenio específico, se le deberá asignar un(a) cotutor(a) perteneciente al PDI de la Universidad de Jaén.

8. Quienes ejerzan labores de tutorización deberán discutir con el alumnado al menos el tema a tratar y el guion inicial, corregir un borrador avanzado del trabajo y

proporcionar unas pautas básicas para la exposición pública del mismo, según el estilo de su área de conocimiento.

9. La dedicación mínima a la labor de tutela del TFM por cada 6 créditos ECTS será de 3 horas de orientación individualizada, sin perjuicio del uso adicional de las horas de tutoría. Teniendo en cuenta que 6 créditos ECTS suponen 150 horas de trabajo del alumnado, el equivalente a 4 semanas de trabajo a tiempo completo, la dedicación promedio será como mínimo de 45 minutos por semana. Para los TFM con una carga superior de créditos ECTS se aplicará esta regla proporcionalmente.

10. Si a un(a) alumno(a) se le designan dos cotutores(as), tendrá derecho a una reunión conjunta con ambos en las fases iniciales de la elaboración de su trabajo en la que se definan claramente los objetivos y el guión del trabajo a desarrollar.

Artículo 22. Asignación de temas y tutorización

1. Al comienzo del curso académico, las Comisiones de Coordinación Académica de los másteres proporcionarán, según establezca la Comisión de Docencia en Postgrado, las propuestas de temas o líneas de trabajo de los TFM junto con el listado de tutores(as) mencionado en el artículo 21.3. Los temas propuestos podrán ser amplios, lo que permitiría la realización de varios trabajos en ese tema, o específicos, permitiendo la realización de un único trabajo.

2. Una vez comenzado el curso académico, la coordinación del máster asignará los diferentes trabajos en función de las preferencias del alumnado, y en caso de coincidencia en las preferencias tendrá previsto y publicado un procedimiento para seleccionar al alumnado en función de sus méritos académicos, científicos y profesionales.

3. El alumnado podrá proponer al profesorado del máster, incluidos los listados en el artículo 21.3, temas no previstos inicialmente pero que estén en relación con los contenidos del máster y de la actividad académica y científica de quien ejerza la tutorización. Estos temas deberán contar con el visto bueno de quien vaya a ejercer la tutorización, así como de la coordinación del máster.

4. El listado con el tema del TFM asignado a cada alumno(a) se hará público por la Comisión de Docencia en Postgrado y se comunicará a la Secretaría correspondiente para la confección y emisión de las actas.

5. En caso de que el TFM no sea superado durante el curso académico correspondiente, la asignación de tutor(a) y tema se prorrogará al curso siguiente, previa matrícula del alumnado. Pasado este segundo curso deberá procederse a una nueva asignación de tutela y temática.

Artículo 23. Cambios de tutorización y tema durante la realización del TFM

1. La coordinación de cada máster determinará un periodo mínimo para poder realizar el TFM convenientemente en función de su naturaleza y de la carga en créditos europeos que se le haya asignado.

2. El alumnado que quiera realizar un cambio de tutor(a) o tema de trabajo deberá solicitarlo a la coordinación del máster con la suficiente antelación, teniendo en cuenta el periodo mínimo antes mencionado y la fecha prevista de defensa.

3. Dentro de este periodo mínimo de realización sólo podrán aceptarse cambios debidos a problemas de fuerza mayor sobrevenidos.

4. En caso de discrepancias entre alumnado y tutor(a) por el desarrollo del TFM, estos se someterán en primera instancia al arbitraje de la Comisión de Coordinación Académica del Máster. Si el arbitraje de la Comisión de Coordinación Académica del Máster no fuera suficiente, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Académico y de Evaluación del Alumnado.

5. No podrá considerarse en ningún caso dejación de las funciones de tutorización la negativa a otorgar el visto bueno al TFM debido a la presencia de defectos formales o metodológicos, o por presentar contenidos con un nivel académico por debajo de los estándares establecidos para ese máster.

6. La Comisión de Coordinación Académica del Máster podrá autorizar en casos excepcionales la defensa de un TFM sin el visto bueno del tutor(a), siempre que reúna los requisitos mínimos exigidos y el alumno demuestre que ha realizado el TFM siguiendo las indicaciones y recomendaciones del tutor(a) asignado.

Artículo 24. El tribunal de evaluación

1. El número de tribunales para cada título de máster vendrá determinado por el número de personas matriculadas en los TFM y, en su caso, por las especialidades en que esté dividido el Máster.

2. La coordinación del máster establecerá el número de tribunales de tal forma que cada tribunal evalúe al menos 5 TFM, excepto en los casos en los que el número de matriculados en el TFM sea inferior a 5, en los que se nombrará un único tribunal. En todo caso, se recomienda que los miembros de un tribunal no evalúen más de 20 TFM en cada curso.

3. De forma general los tribunales estarán compuestos por tres miembros doctores, deben incluir mujeres y hombres, y procurar que uno de ellos no pertenezca al profesorado que imparte docencia presencial en el Máster pero que tenga experiencia académica, científica o profesional en el área del título. Excepcionalmente para másteres con TFM de menos de 10 ECTS, podrán nombrarse tribunales con dos miembros, sea profesorado del Máster o externo a él.

4. Para ostentar la Presidencia y la Secretaría del tribunal se utilizará el criterio de categoría profesional y antigüedad en la categoría.

5. A cada tribunal establecido se le asignarán dos miembros suplentes con las mismas características que los miembros titulares.

6. Quien haya ejercido la tutorización del TFM no podrá participar en el tribunal que evalúe el trabajo.

7. Los tribunales serán propuestos por la coordinación del Máster a la Comisión de Docencia en Postgrado, en la forma y tiempo que ésta determine.

Artículo 25. Entrega del TFM

1. El TFM podrá ser presentado una vez que el(a) alumno(a) haya superado materias por un número de créditos que determine la coordinación del máster y que en ningún caso será inferior al 50% de los créditos totales que deben cursarse en el máster (30 créditos en un máster de 60 créditos).

2. La coordinación del máster establecerá los plazos para la presentación de los TFM a comienzo de curso, de acuerdo con su calendario y distribución temporal de materias.

3. El alumnado presentará en una aplicación informática una versión definitiva del TFM en un único fichero en formato PDF, dentro del plazo establecido. Las personas que ejerzan las labores de tutela darán el visto bueno para dejar constancia de la conformidad con el cumplimiento de los requisitos formales y metodológicos mínimos que cabe esperar de cualquier TFM. Además, se deberá hacer entrega del documento, firmado por el/la estudiante y por el/la tutor/a, autorizando o denegando la difusión pública del TFM en el repositorio de trabajos académicos de la UJA (en el Anexo I se proporcionan los modelos de visto bueno de el/la tutor/a y el documento de autorización de publicación en abierto).

4. Todos los trabajos deberán estar escritos en castellano y tener un resumen en castellano y en inglés. También podrán admitirse trabajos escritos parcial o totalmente

en inglés; en este último caso, el resumen será sustituido por una versión abreviada en castellano que explicita los antecedentes, objetivos y conclusiones, y en la que se haga referencia a la mayor parte de las figuras si las hubiera.

5. No serán admitidos trabajos en otros idiomas, incluidos los cooficiales en otras regiones de España y en la Unión Europea, salvo que se trate de trabajos de carácter filológico en dichas lenguas o que tengan que ver con el estudio de su cultura. En estos casos, tendrán al menos un resumen en inglés y versión abreviada en castellano. Estos casos deberán contar con una autorización previa de la coordinación del máster, que tendrá que garantizar previamente a su autorización que cuenta con tribunales de evaluación competentes en la lengua en la que se proponga el TFM.

Artículo 26. Defensa del TFM

1. La defensa es un acto académico público en el que el alumnado debe exponer ante un tribunal el resultado de su trabajo, de una forma estructurada, clara y fluida, y en el que podrá ser interpelado por el tribunal al final de la exposición. Al tratarse de un acto público, se deberá fomentar la presencia del resto del alumnado del máster y el personal investigador relacionado con los temas tratados.

2. La coordinación de los másteres establecerá a comienzo de curso las fechas generales en las que se organizarán las defensas, dentro de los plazos indicados por la Universidad de Jaén. La coordinación determinará en qué Tribunal se evaluarán los trabajos presentados y publicará, con al menos siete días de antelación el lugar, día y hora fijados para la defensa del TFM de cada alumno(a).

3. La duración de la exposición será siempre superior a 5 minutos e inferior al tiempo máximo establecido por la Comisión de Coordinación Académica del Máster con al menos 15 días de antelación a la fecha de la defensa. En el caso de que la Coordinación del Máster no haya establecido un tiempo máximo de duración de la exposición, se entenderá que ésta habrá de ser inferior a 20 minutos. Igualmente, también podrá restringirse el periodo de preguntas y aclaraciones.

4. La coordinación del máster se asegurará de la disponibilidad de los materiales audiovisuales necesarios para las presentaciones del alumnado, e informará a los mismos de cuáles son éstos con 15 días de antelación a la fecha de la defensa.

5. Excepcionalmente, en el periodo de preguntas y aclaraciones el tribunal podrá permitir la intervención del profesorado o de profesionales presentes en la sala.

6. La defensa del TFM cuya memoria se haya redactado y presentado en inglés, tal y como indica el artículo 25.4, deberá hacerse igualmente en inglés, pudiendo exponerse los objetivos y las conclusiones del trabajo en castellano.

7. La defensa de un TFM depositado en otro idioma distinto del inglés y el castellano, como se prevé en las excepciones recogidas en el artículo 25.5, deberá hacerse en castellano o inglés, salvo que se solicite su defensa en otro idioma al tribunal formado para su evaluación en el momento del depósito y este lo admita.

Artículo 27. Evaluación y Calificación del TFM

1. El Tribunal deliberará sobre la calificación a puerta cerrada, atendiendo a los criterios de evaluación publicados en la guía docente del TFM y ajustándose a lo dispuesto en la memoria de verificación del título correspondiente. El Postgrado-UJA promoverá normativas específicas que completen, amplíen y aclaren las presentadas en las memorias verificadas.

2. El tribunal podrá solicitar a las personas que ejercen labores de tutela una valoración cualitativa del trabajo, siempre con carácter voluntario, confidencial y no vinculante. El tribunal es el único responsable de la nota final. En cualquier caso, el

visto bueno de quien ejerza la tutorización no implica una evaluación positiva en la asignatura, tal y como se indica en el artículo 21.1 de esta normativa.

3. La calificación se otorgará, según el RD 1125/2003 de 5 de septiembre, en función de una escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que deberá añadirse su correspondiente calificación cualitativa: 0 a 4.9: Suspenso; 5.0 a 6.9: Aprobado; 7.0 a 8.9: Notable; 9.0 a 10: Sobresaliente.

4. El Tribunal podrá proponer la concesión motivada de la mención de “Matrícula de Honor” a aquellos TFM que haya evaluado y que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.

5. Al término de la convocatoria, las Comisiones de Coordinación Académica de los másteres, a la vista de los informes emitidos por los Tribunales y, en su caso, oída la presidencia de cada tribunal, decidirán sobre la asignación de la mención de “Matrícula de Honor” a los TFM que consideren oportuno, de acuerdo con la normativa vigente.

6. La identificación por parte del tribunal de plagio en el TFM, ya sea en la fase de depósito o de defensa, será motivo de una calificación de Suspenso (0), independientemente de las medidas que se prevean en el régimen disciplinario de la Universidad de Jaén. En el caso de que el plagio sea detectado antes de la defensa pública, el alumno(a) perderá su derecho a la misma.

7. Todos los másteres de carácter mixto investigador, académico o profesionalizante que no tengan en su memoria una diferenciación de itinerarios, deberán dejar reflejada la naturaleza del TFM en el acta de evaluación.

8. El Tribunal levantará un acta de la defensa de los TFM en la que, además de recoger las calificaciones que en cada caso procedan, deberá figurar el alumnado no presentado a la defensa de los TFM, si lo hubiere.

9. Si el resultado de la calificación fuera “Suspenso”, el Tribunal hará llegar al profesorado que ejerza la tutorización y al alumnado responsable del TFM un informe con las recomendaciones que considere oportunas para su mejora y posterior evaluación.

Artículo 28. Revisión de la calificación

La revisión de la calificación del TFM se realizará previa presentación de una reclamación razonada a la Comisión de Coordinación Académica del Máster. Será de aplicación la normativa que rija el régimen de reclamaciones de exámenes o evaluaciones de la Universidad de Jaén.

Artículo 29. Archivo del TFM

El centro incorporará al repositorio de trabajos académicos de la UJA todos los TFM defendidos que sean de su responsabilidad. Esta publicación en el repositorio incluirá una ficha con los datos básicos del TFM, así como el fichero en formato PDF con la memoria del mismo. El repositorio permitirá no hacer público el fichero de la memoria, en el caso de que el/la estudiante o tutor/a no hayan dado su consentimiento, hasta la fecha que ellos indiquen, en su caso. La ficha del TFM siempre será pública. El centro mantendrá un repositorio digital con aquellos TFM que no sean públicos, que podrá ser consultado bajo petición por los miembros de la comunidad universitaria, debiéndose respetar en todo caso los derechos de propiedad intelectual tal y como establezca la legislación vigente.

Artículo 30. Originalidad de los trabajos y obras

1. La Universidad de Jaén fomentará el respeto a la propiedad intelectual y transmitirá a los estudiantes que el plagio es una práctica contraria a los principios que

rigen la formación universitaria. Para ello procederá a reconocer la autoría de los trabajos y su protección de acuerdo con la propiedad intelectual según establezca la legislación vigente.

2. El plagio, entendido como la presentación de un trabajo hecho por otra persona como propio o la copia de textos sin citar su procedencia y dándolos como de elaboración propia, conllevará automáticamente la calificación numérica de cero. Esta consecuencia debe entenderse sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias en las que pudieran incurrir los estudiantes que plagien.

Artículo 31. Compromiso de publicación en abierto

La Universidad de Jaén, en su compromiso institucional de publicación en abierto, se reserva las medidas de promoción y estímulo que crea oportunas, para conseguir que la mayor cantidad de los contenidos en el repositorio de trabajos académicos sean accesibles sin ningún tipo de limitación.

Artículo 32.- Portada, normas de estilo y estructura.

La portada de los TFM seguirá el modelo indicado en el Anexo II, modificando el color de la banda lateral según los colores por titulaciones de la CRUE. Los centros determinarán las normas de estilo y estructura del resto de elementos del TFM.

CAPÍTULO V.

Directrices para la elaboración del plan de estudios conducente a la obtención de un título oficial de Máster Universitario

Artículo 33. Directrices generales

1. La justificación de los títulos de máster se hará a partir de sus referentes académicos (nacionales e internacionales), la demanda potencial, y las necesidades profesionales, sociales, científicas, tecnológicas, culturales o artísticas que se pretenden cubrir con su implantación, así como su carácter de formación académica o profesional, o bien de iniciación a las tareas investigadoras.

2. Las enseñanzas se podrán impartir en castellano o en otros idiomas de la Unión Europea, en cuyo caso se deberá explicitar el nivel de idioma que el alumnado debe acreditar para acceder al título de Máster correspondiente. El nivel de idioma requerido para cursar las enseñanzas en un idioma distinto del castellano no podrá ser inferior al B1.

3. En todo caso, un mínimo de un 10% de los contenidos o de las actividades a realizar con el profesorado en los estudios de máster (clases, seminarios, exposiciones, lectura de artículos, presentación de trabajos etc.), deberá ser realizada en otros idiomas de la Unión Europea, preferentemente en inglés. Estarán exentos de este requisito aquellos másteres focalizados en enseñanzas relacionadas con una lengua específica, entendiendo que en este caso todas sus actividades podrán realizarse en el idioma de estudio.

Artículo 34. Propuesta del plan de estudios

1. La iniciativa para la elaboración de propuestas de enseñanzas conducentes a la obtención de títulos oficiales de Máster Universitario corresponderá a los Centros, Departamentos, o Institutos Universitarios, a la dirección del Postgrado-UJA, al Consejo de Gobierno, al Consejo Social de la Universidad, o a la Junta de Andalucía, con la finalidad de que se oferten títulos que se enmarquen dentro de las líneas estratégicas de la Universidad de Jaén o que tengan una sólida demanda que lo justifique. Asimismo, podrá proponer másteres oficiales el profesorado permanente de

la Universidad de Jaén, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 38.2 de la presente normativa y cuenten con el visto bueno del Departamento al que estén adscritos. Cualquiera de ellos, en su caso, se constituirá en el órgano responsable de la propuesta. En el caso de que la propuesta provenga directamente del profesorado de la Universidad de Jaén, será el Departamento al que se adscriban el órgano responsable de la propuesta.

2. La propuesta de plan de estudios deberá acogerse a los principios establecidos en los artículos 7 y siguientes de esta normativa.

Artículo 35. Elementos de la propuesta

La propuesta de Máster se estructurará en los siguientes elementos:

1. *Anteproyecto.* A fin de poder valorar la viabilidad, oportunidad e idoneidad de las nuevas propuestas de Máster en el marco de la oferta del postgrado de la Universidad de Jaén, quienes los propongan deberán cumplimentar una ficha previa, conforme al modelo normalizado aprobado por la Comisión de Docencia en Postgrado del Postgrado-UJA y en la que se incluirá necesariamente un informe detallado y vinculante de cada uno de los departamentos implicados con respecto a su potencial para asumir la docencia que en la propuesta de máster se asigne a su profesorado.

2. *Propuesta completa.* Una vez aprobada la propuesta previa del máster por los órganos competentes de la Universidad de Jaén, se emplazará a las personas que lideren la propuesta para la presentación de la memoria completa del máster. Las propuestas de plan de estudios de Máster Universitario deberán contener necesariamente los aspectos incluidos en la Memoria para la solicitud de verificación de Títulos Oficiales establecida en el Anexo I del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, siguiendo las guías que para ello establezca la agencia de evaluación correspondiente.

Artículo 36. Procedimiento de tramitación de la propuesta

1. El Postgrado-UJA establecerá y hará público anualmente el plazo de recepción de anteproyectos de propuestas de nuevos másteres oficiales.

2. Una vez recibido el anteproyecto para la solicitud de un nuevo máster oficial por el Postgrado-UJA, a través del Registro General o de Registros auxiliares de la Universidad de Jaén, éste será revisado por el Comité de Dirección del Postgrado-UJA y, en caso de detectar deficiencias técnicas en el mismo, será devuelto a la persona o grupo proponente para que las corrija, estableciendo un plazo para recibir el anteproyecto corregido. Una vez solventadas las cuestiones técnicas, el Comité de Dirección emitirá un informe preliminar sobre la propuesta que será elevada a la Comisión de Coordinación del Postgrado-UJA para su valoración.

3. La Comisión de Coordinación del Postgrado-UJA evaluará anualmente y en conjunto todas las propuestas de másteres oficiales de la Universidad de Jaén. La Comisión de Coordinación deberá informar, en particular, sobre el interés, la viabilidad y los posibles solapamientos con grados o postgrados de la propuesta, y sobre la adecuación curricular del profesorado propuesto. En caso de advertir defectos en las propuestas se indicará al proponente si son o no son subsanables y, si lo son, dará las indicaciones necesarias para su subsanación y determinará un plazo para la recepción de las propuestas subsanadas, si fuera el caso.

4. La Comisión de Coordinación del Postgrado-UJA, a la vista de las versiones finales de los anteproyectos de todas las propuestas, emitirá un informe no vinculante sobre todas las propuestas presentadas y su encaje en el mapa de titulaciones de la Universidad de Jaén.

5. El Postgrado-UJA remitirá al Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén los anteproyectos de las propuestas presentadas y el informe detallado sobre su viabilidad y

adecuación a la política general de la Universidad de Jaén. A la luz de esta información el Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén refrendará, matizará o corregirá el informe de la Comisión de Coordinación del Postgrado-UJA.

6. El Postgrado-UJA remitirá al Consejo Social de la Universidad de Jaén toda la documentación correspondiente a las propuestas presentadas, incluidos los informes de la Comisión de Coordinación del Postgrado-UJA y del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén. El Consejo Social seleccionará de entre todas las propuestas aquellas que considere viables y apropiadas para su implementación en el mapa de titulaciones de la Universidad de Jaén, autorizando así la presentación de la memoria completa para su verificación.

7. El Postgrado-UJA informará a la persona o grupo proponente del resultado de estos acuerdos para que éstos procedan, en su caso, a la redacción de la memoria completa.

8. La memoria completa será presentada a la Comisión de Docencia en Postgrado en los plazos que ésta establezca, comprobando la adecuación formal de la propuesta a la Normativa para la elaboración de planes de estudio de postgrado y a las indicaciones de la agencia de evaluación. De encontrarse defectos subsanables, se dará un plazo de 10 días naturales a quien lidere la propuesta para completar la documentación, una vez transcurrido el cual sin efecto, se archivará la propuesta.

9. Las memorias correctamente presentadas, en tiempo y forma, se someterán a un periodo de 12 días naturales de exposición pública y alegaciones, disponible a través de acceso restringido e identificado a la comunidad universitaria. Las alegaciones se dirigirán a través de modelo normalizado a la Dirección del Centro al que esté adscrito en máster y se presentarán en el Registro General o cualquiera de los Registros auxiliares de la Universidad.

10. La Comisión de Docencia en Postgrado recibirá la memoria completa, la documentación complementaria y, en su caso, las alegaciones para emitir informe sobre la propuesta de máster. Terminado el plazo de exposición pública, en caso de haber alegaciones, la Comisión deberá dar audiencia a quien presenta la alegación y a quien lidera la propuesta antes de emitir su informe. Además, si lo estima oportuno, la Comisión podrá recabar informes de evaluación adicionales.

11. Una vez cumplido este trámite de audiencia, si procede, y recabados en su caso los informes externos, la Comisión de Docencia en Postgrado emitirá un informe sobre la propuesta y el Comité de Dirección del Postgrado-UJA lo elevará a la Comisión de Ordenación Académica de la Universidad de Jaén.

12. Si el plan de estudios presentado resulta informado positivamente en reunión de la Comisión de Ordenación Académica, el Vicerrectorado con competencias en enseñanzas de postgrado lo remitirá al Consejo de Gobierno para someter la propuesta de memoria a su aprobación, así como al Consejo Social. En caso contrario, la documentación presentada se pondrá a disposición del proponente.

13. Una vez aprobada la propuesta, el Postgrado-UJA, en coordinación con el Servicio de Gestión Académica, enviará el plan de estudios al Consejo de Universidades para su verificación.

CAPÍTULO VI.

Dirección Académica de las enseñanzas de Máster

Artículo 37. De la Comisión de Coordinación Académica del Máster Universitario

1. Es el órgano colegiado de dirección y gestión académica de las enseñanzas de Máster Universitario. Ejercerá sus funciones por un periodo máximo de cuatro años.

2. Forman parte de esta Comisión:

- a. Quien ejerza la coordinación del Máster Universitario, que la preside.
 - b. Un mínimo de tres y un máximo de cinco representantes del profesorado que imparte docencia en el Máster Universitario, elegidos por la Comisión de Docencia en Postgrado a propuesta de la coordinación. La Comisión de Coordinación Académica del Máster designará a quien ejerza las funciones de secretaría de entre este profesorado en su primera sesión.
 - c. Una persona representando al Centro o Departamento, en el caso de que la propuesta emane de los mismos.
 - d. En aquellos másteres Universitarios que incluyen la realización de prácticas externas podrá incluirse una persona representando a las empresas o instituciones implicadas en los programas, a propuesta de la Coordinación, oídas las empresas e instituciones.
3. Siempre que sea necesario por los asuntos a tratar se podrá requerir la participación y asesoramiento del comité de dirección del Postgrado-UJA.
4. En la elección del profesorado miembro de la Comisión de Coordinación Académica del Máster Universitario se procurará una representación equilibrada de las Áreas, Departamentos, Institutos o Centros de Investigación que intervienen en el plan de estudios, manteniendo, en la medida de lo posible, una representación equilibrada entre mujeres y hombres.
5. En el caso de Másteres Interuniversitarios se estará a lo que se estipule en el convenio correspondiente.
6. Son funciones de la Comisión de Coordinación Académica del Máster Universitario:
- a. Elaborar su Reglamento de régimen interno.
 - b. Elaborar la propuesta de programación del Máster incluyendo el POD, calendario de entrega y defensa de TFM y los horarios de las asignaturas.
 - c. Llevar a cabo la selección del alumnado.
 - d. Proponer a la Comisión de Docencia en Postgrado modificaciones en los requisitos de admisión específicos al Máster, en los criterios de selección de estudiantes y en el número de plazas ofertadas, para su aprobación.
 - e. Establecer criterios homogéneos de evaluación y resolver conflictos que pudieran surgir al respecto.
 - f. Elevar a la Comisión de Docencia en Postgrado propuestas de resolución de reconocimiento de créditos solicitadas por el alumnado.
 - g. Asignar la tutorización a cada estudiante para la realización de su trabajo de fin de Máster.
 - h. Proponer los tribunales que habrán de juzgar los trabajos de fin de Máster.
 - i. Seleccionar y proponer los Trabajos Fin de Máster que pueden optar a premios propuestos por la Universidad de Jaén u otras entidades.
 - j. Aprobar, con anterioridad al inicio del curso académico correspondiente y dentro de los plazos establecidos por la Comisión de Docencia en Postgrado, las modificaciones en la oferta docente, profesorado o estructura del programa de estudios que se estimen oportunas.
 - k. Nombrar la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Máster, cuya composición y funciones habrán de ser definidas en la propuesta del título.
 - l. Nombrar las subcomisiones que la propia Comisión de Coordinación Académica estime oportunas para el óptimo desarrollo del plan de estudios del Máster Universitario. Las actividades y propuestas de estas subcomisiones deberán estar sujetas a la aprobación de la Comisión de Coordinación Académica.
 - m. Aquellas otras que les asignen los órganos competentes.

Artículo 38. De la Coordinación del Máster Universitario

1. Será nombrado por el Rector(a) de entre el profesorado especialista en el ámbito académico del máster con vinculación permanente a la Universidad de Jaén y a propuesta de la Comisión de Docencia en Postgrado.

2. La persona que ejerza la coordinación de Máster Universitario deberá contar con un sexenio vivo reconocido por la Comisión Nacional de Evaluación de la Actividad Investigadora (CNEAI) en el momento de su nombramiento o, en su defecto, con experiencia suficiente en la gestión de títulos de postgrado a juicio de la Comisión de Docencia en Postgrado.

3. Son funciones de Coordinación:

- a. Presidir la Comisión de Coordinación Académica.
- b. Actuar en representación de la Comisión de Coordinación Académica.
- c. Presentar a la Comisión de Docencia en Postgrado la planificación docente anual del Máster Universitario.
- d. Coordinar el desarrollo y el seguimiento del plan de estudios.
- e. Proponer a la Comisión de Docencia en Postgrado, dentro de los plazos que éste establezca, las modificaciones en la oferta docente, estructura o profesorado aprobadas por la Comisión de Coordinación Académica del Máster Universitario.
- f. Informar a la Comisión de Docencia en Postgrado en todos aquellos temas generales o específicos para los que se requieran sus informes.
- g. Difundir entre el profesorado y alumnado del Máster Universitario cualquier información relevante relativa a la gestión académica.
- h. Aquellas otras funciones que le asignen los órganos competentes.

Artículo 39. La Comisión de Garantía Interna de la Calidad del Máster Universitario

1. Es el órgano colegiado encargado de la implantación y desarrollo de un Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) del Máster Universitario y de su integración en el funcionamiento cotidiano del mismo que implique la mejora continua y sistemática del título y contribuya a que éste disponga de resultados de calidad que lo hagan cada vez más satisfactorio y atractivo para todos los grupos de interés (alumnado, profesorado, PAS, empresariado y sociedad). En todos los títulos de Máster, incluidos los interuniversitarios, deberá constituirse una Comisión de Garantía Interna de la Calidad (CGIC) del título en la propia Universidad de Jaén. En el caso de los Másteres interuniversitarios, la universidad coordinadora, junto con sus órganos correspondientes, será la responsable del seguimiento y garantía de la calidad de los mismos y asegurará el desarrollo del SGIC que se proponga.

2. Objetivos:

- a. Propiciar la mejora continua de los niveles de calidad de las actividades docentes, investigadoras, de gestión y de transferencia de resultados del máster.
- b. Contribuir a superar el proceso de verificación del Título de Máster y apoyar procesos de evaluación posteriores sobre él (seguimiento y acreditación).
- c. Apoyar a la Coordinación y a la Comisión de Coordinación Académica del Máster, proporcionándole información para la toma de decisiones fundamentadas e instar a que se tomen las medidas pertinentes encaminadas a la mejora continua del título de máster.
- d. Implicar a todas las partes interesadas (profesorado, PAS, alumnado, autoridades académicas, agentes externos) en los procedimientos de recogida de información, asegurando la máxima participación y apoyando sus intereses.
- e. Velar para que la eficacia, eficiencia y transparencia sean los principios de gestión del Título de Máster.

3. Composición:

- a. La CGIC constará de un total de cinco miembros: Presidencia, Secretaría y tres Vocales. La persona que ejerza las funciones de la presidencia deberá pertenecer a la Comisión de Coordinación Académica del Máster, excluyendo a quien ejerza la coordinación. Podrá formar parte de la Comisión un miembro del PAS vinculado con la gestión del Máster. Habrán de formar parte de la CGIC un máximo de dos estudiantes o egresados(as) del Máster. Cuando estos alumnos sean egresados(as) del máster se procurará que no tengan ninguna vinculación con la Universidad de Jaén. El resto de los(as) integrantes de la CGIC habrán de ser miembros del PDI de la Universidad de Jaén o Profesorado Externo del Máster. En los Másteres en los que la Universidad de Jaén actúe como universidad coordinadora, formará además parte de la CGIC una persona representante del Máster de cada una de las universidades participantes en el mismo.
- b. Quienes sean representantes del alumnado del Máster se incorporarán a la CGIC una vez verificado el título, cuando éste comience su implantación.
- c. El mandato de cada miembro titular será de cuatro años, salvo que pierda la condición por la cual fue elegido. En el proceso de renovación se procurará que los cambios garanticen la continuidad de las tareas.

4. Funciones:

- a. Establecer su Reglamento de Funcionamiento Interno.
- b. Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Funcionamiento Interno, incluyendo la elaboración de actas simples de todas las reuniones, que servirán posteriormente como pruebas de la gestión de la calidad.
- c. Asegurar la implantación y desarrollo del SGIC del Máster.
- d. Realizar anualmente un Informe de la Calidad del Programa, que deberá incluir un Plan de Mejora, a fin de realizar un seguimiento interno y externo del mismo.
- e. Implantar y hacer un seguimiento de las acciones de mejora establecidas en el Plan de Mejora.
- f. Implicar a la Comisión de Coordinación Académica del título en la mejora permanente del mismo.
- g. Implicar a todos los grupos de interés del Máster en los procedimientos de recogida de información, procurando la máxima participación
- h. Contribuir a superar los procesos de evaluación ex-post, de seguimiento y de acreditación del Máster.

CAPÍTULO VII.

Profesorado del Máster Universitario

Artículo 40. Del profesorado

1. Se considera profesorado de un Máster Universitario a todo el personal docente que forme parte del Plan de Ordenación Docente del Máster, incluyendo las personas que ejercen la tutorización o co-tutorización de los Trabajos Fin de Máster.

2. El profesorado que imparta las enseñanzas conducentes a títulos de Máster Universitario deberá poseer preferentemente la titulación de doctor o, en su caso, la adecuada titulación superior y la especialización acreditada e idoneidad sobre la naturaleza de la materia a impartir. Ello, no obstante, no será de aplicación a los profesionales en ejercicio a los que se refiere el apartado siguiente.

3. Se podrá contar con profesorado de otras universidades, personal investigador externo a la universidad y profesionales en ejercicio en función de su cualificación científica y profesional, debiendo estar en posesión del correspondiente título

universitario. En todo caso, los profesionales en ejercicio habrán de acreditar suficiente experiencia en el ámbito específico de la materia a impartir.

4. En las fechas que establezca el Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica para la cumplimentación de los planes de organización docente del siguiente año académico, la dirección académica deberá remitir a la Dirección del Centro al que esté adscrito el máster la relación global de todo el profesorado que vaya a participar en la impartición de docencia en los estudios de máster correspondientes, sin perjuicio de que los Departamentos remitan a su vez el profesorado perteneciente a la Universidad de Jaén participante en el máster dentro de sus Planes de Ordenación Docente.

5. El personal docente que no sea profesorado universitario deberá contar con la preceptiva *venia docendi* del Vicerrectorado con competencias en docencia y profesorado antes del comienzo del curso. A este efecto, la Dirección del Centro al que esté adscrito el máster remitirá las relaciones de profesorado contempladas en el apartado anterior al Vicerrectorado con competencias en Profesorado. En ningún caso se derivarán obligaciones propias de una relación laboral.

6. No podrá recaer sobre una misma persona la condición de docente y estudiante de un título oficial de Máster Universitario de la Universidad de Jaén a menos que el máster en el que se desee matricular esté adscrito a un centro distinto a aquél o aquellos en los que imparte su docencia oficial.

CAPÍTULO VIII.

Renovación, modificación y extinción de planes de estudio de Máster Universitario

Artículo 41. Renovación de los planes de estudio

En la renovación de los planes de estudio de los Másteres Universitarios se estará a lo que determina el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y su modificación por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, o de aquél que los sustituya.

Artículo 42. Modificación de los planes de estudio

1. Las propuestas de modificación de los planes de estudio implantados deberán ser el resultado de la aplicación del Sistema de Garantía de Calidad y deben de estar suficientemente justificadas.

2. Las modificaciones a los planes de estudio implantados deberán ser enviadas por la Comisión de Coordinación Académica del Título a la Dirección del Centro al que esté adscrito el máster. La Comisión de Docencia en Postgrado informará sobre su pertinencia y, tras ello, la Dirección del Postgrado-UJA las elevará a la Comisión de Ordenación Académica para su valoración y, en el caso de ser aprobadas, se elevarán al Consejo de Gobierno de la UJA para su aprobación definitiva.

3. Cualquier modificación de los planes de estudios de Máster Universitario que afecte al contenido de los asientos registrales del título correspondiente se someterá a aprobación por parte del Consejo de Gobierno y se solicitará el correspondiente informe del Consejo Social.

4. Completados los trámites anteriores, el Postgrado-UJA iniciará los procedimientos contemplados en la legislación vigente para que las modificaciones tengan el reconocimiento oficial que permita su registro.

Artículo 43. Extinción de los planes de estudio

1. Las titulaciones oficiales de máster de la Universidad de Jaén podrán ser objeto de extinción en los siguientes supuestos:

- a. Cuando se emita informe negativo de alguna de las agencias evaluadoras que intervienen en el proceso de acreditación.
- b. En el caso de que se proponga una modificación que altere sustancialmente su naturaleza y objetivos.
- c. Por acuerdo justificado de la Comisión de Coordinación Académica del Título, refrendado por la Comisión de Coordinación del Postgrado, previo informe de la Comisión de Docencia en Postgrado.
- d. Por carecer de suficiente demanda.
- e. Por acuerdo de la Comisión de Coordinación del Postgrado.

2. A la titulación de máster que entre en proceso de extinción le serán de aplicación las disposiciones contempladas en el reglamento que regula la extinción de titulaciones de la Universidad de Jaén. En cualquier caso, el Centro al que esté adscrito el máster arbitrará los mecanismos necesarios para salvaguardar los derechos y compromisos adquiridos con el alumnado que se encuentre cursando un título suspendido o extinguido.

Disposición adicional

En aquellos títulos oficiales de Máster Universitario que estén adscritos a Facultades o Escuelas, las funciones de la Comisión de Docencia en Postgrado serán asumidas por la Junta de Centro.

Disposición transitoria Primera

Los títulos oficiales de Máster Universitario implantados en la Universidad de Jaén con anterioridad a la aprobación de la presente normativa deberán adecuar su estructura académica y las funciones de sus órganos a lo previsto en ella en el plazo máximo de cuatro años y, en cualquier caso, en el momento que se proceda a la modificación, acreditación o verificación del Máster Universitario.

Disposición transitoria Segunda

La duración del periodo de ejercicio para los órganos unipersonales y colegiados recogidos en esta Normativa comienza a computarse a partir del momento de su entrada en vigor.

Disposición transitoria Tercera

Hasta que no esté operativa la aplicación para el depósito de los TFM, éstos se entregarán según los procedimientos que establezca la coordinación de cada máster, previo visto bueno de la dirección del Centro al que esté adscrito el máster.

Disposición transitoria Cuarta

En tanto en cuanto no se cree el Centro de Estudios de Postgrado de la Universidad de Jaén, las funciones adscritas a él en la presente normativa serán asumidas por los órganos competentes dentro del Vicerrectorado de Docencia y Profesorado.

Disposición Final

La presente normativa entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén.

Informe del Tutor/a del Trabajo Fin de Grado/Máster

| | | | |
|---|-----------------------|--------------------------|-------------------------|
| Autor (Apellido1-Apellido2, Nombre) | | | |
| | | | |
| Título del Trabajo | | | |
| | | | |
| Titulación | | Especialidad/ Mención | |
| Centro | | Departamento | |
| Tutor/a del TFG/TFM | | | Universidad/Institución |
| | | | |
| Resumen Castellano (máx. 150 palabras) | | | |
| | | | |
| Resumen Inglés (máx. 150 palabras) | | | |
| | | | |
| Nomenclatura Internacional de Unesco para la Ciencia y Tecnología | | | |
| http://skos.um.es/unesco6/ | | | |
| Códigos UNESCO | Descriptor castellano | Descriptor Inglés | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Los/as Tutores/as dan el Visto Bueno para entregar y defender su Trabajo Fin de Grado/Máster

Jaén, a _____

Fdo.: _____

SR. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL EVALUADOR

Observaciones y Comentarios:

| Datos personales | | | |
|--|-----------------|------------------|-------------------------|
| DNI | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre |
| | | | |
| Datos Académicos | | | |
| Titulación que ha cursado (Grado o Máster) | | | |
| | | | |
| Centro | | | |
| Título del trabajo | | | |
| | | | |
| Tutor/a del TFG/TFM | | | Universidad/Institución |
| | | | |
| EL AUTOR MANIFIESTA | | | |
| Que es el autor único y exclusivo de la obra y por tanto, titular de los derechos de explotación de la presente a través de cualquier medio. Igualmente declara que es autor original del trabajo, en el sentido de que no ha utilizado fuentes sin citarlas debidamente. | | | |
| AMBOS AUTORIZAN | | | Si |
| A la Universidad de Jaén (UJA) para publicar el citado Trabajo Fin de Grado/Máster en TAUJA con fines docentes y de investigación, en el formato que se considere necesario para su libre acceso, permitiendo solamente la visualización del mismo. Esta autorización viene refrendada por la firma del director/a o tutor/a del trabajo. La UJA, en virtud del presente documento, adquiere el derecho de poder difundir el Trabajo Fin de Grado/Máster a través de Internet o de otros medios. | | | No |

En _____, a ____ de _____ de 20__

Firma del autor /a

Firma del Tutor/a

De interés:

La Universidad de Jaén expone que:

- Los derechos de autor quedan protegidos mediante la autorización de cesión de derechos no exclusivo entre la Universidad y el autor, con el cual éste se reserva el derecho de publicar sus trabajos en otras editoriales y soportes, y la Universidad garantiza la visibilidad y acceso a la producción científica y docente que genera.
- Los Trabajos Fin de Grado/Máster estarán protegidos por licencias Creative Commons del tipo “Reconocimiento -no comercial - sin obra derivada” de modo que los usuarios estarán obligados a citar y reconocer los créditos de los trabajos de la manera que especifique el autor, no se podrán utilizar para fines comerciales y no se podrán alterar, transformar o generar una obra derivada a partir de los mismos.
- La integridad del contenido del Trabajo queda garantizada por las opciones de seguridad del formato de almacenamiento utilizado que será PDF u otros de similares características que en el futuro pudieran determinarse.
- La autorización tiene, en principio, una vigencia indefinida, si bien, usted podrá, en cualquier momento, revocar la autorización que ha prestado, siempre y cuando manifieste dicha voluntad por escrito ante la Universidad de Jaén.

Circunstancias excepcionales

Se contempla como **circunstancia excepcional** la no autorización de acceso abierto a los trabajos depositados en TAUJA, como puede ser, la existencia de convenios de confidencialidad con empresas o la posibilidad de generación de patentes que recaigan sobre el contenido del trabajo, o cualquier otro motivo estimado, se establece el siguiente procedimiento para asegurar la no publicidad de estos trabajos:

- **Informe motivado.** Se adjuntará un Informe motivado del director/a del TFG/TFM, exponiendo la razón por la cual no considera oportuno la difusión en abierto de dicho trabajo.
- **Fecha fin de embargo.** En este informe se indicará la fecha a partir de la cual, vencen los motivos del embargo. A partir de la fecha indicada se podrá visualizar el documento a texto completo.

Motivación de la **NO** aceptación de publicación en abierto del TFG/TFM en TAUJA

Fecha de embargo (en su caso): _____

Nombre del Centro

Máster en XXXXXXXXXXXX



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Nombre del Centro

Trabajo Fin de Máster

NOMBRE PROYECTO

Alumno: Nombre Alumno

Tutor: Prof. D. Nombre Profesor
Dpto: Nombre Departamento

Mes, Año



UNIVERSIDAD DE JAÉN

NORMATIVA DE TRABAJO FIN DE GRADO

(Aprobada en Consejo de Gobierno en sesión extraordinaria de 4 de julio de 2012 y

Modificada en Consejo de Gobierno en sesión ordinaria de 8 de abril de 2014)

Preámbulo

El RD 1393/2007 de 29 de octubre, modificado por el RD 861/2010 de 2 de julio, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales indica, en los apartados 3 y 7 del artículo 12, respecto del diseño de los títulos de Grado, que *“Estas enseñanzas concluirán con la elaboración y defensa de un trabajo de fin de Grado”. “El trabajo de fin de Grado tendrá entre 6 y 30 créditos, deberá realizarse en la fase final del plan de estudios y estar orientado a la evaluación de competencias asociadas al título.”*

La presente normativa establece los criterios y procedimientos comunes para la elaboración y defensa del Trabajo Fin de Grado (TFG) en la Universidad de Jaén, estableciendo una homogeneidad básica en la organización y evaluación que garantice la igualdad de derechos y deberes para el conjunto de los y las estudiantes.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. Esta normativa contiene las directrices relativas a la definición, tramitación, realización, defensa y calificación de los TFG en los diferentes planes de estudios de grado de la Universidad de Jaén, sin perjuicio de las características específicas de cada plan de estudios.
2. Cada Facultad o Escuela podrá desarrollar la presente normativa para adecuarla a las características propias de cada uno de los títulos de grado impartidos en sus centros (normas de estilo, extensión y estructura, procedimiento de defensa, duración máxima de la defensa, número mínimo y máximo de estudiantes a evaluar por cada tribunal, criterios de evaluación, criterios para la concesión de matrículas de honor, etc.). En cualquier caso, estas normativas específicas establecidas por las Facultades y Escuelas deberán ser públicas y contar con el informe favorable de la Secretaría General de la Universidad, que comprobará su adecuación a la legalidad y a lo dispuesto en esta normativa.
3. Para los TFG pertenecientes a grados conjuntos o interuniversitarios, o enmarcados dentro de programas de movilidad, o en el ámbito de los Campus de Excelencia, se estará a lo indicado en los convenios reguladores correspondientes.
4. En el caso de títulos que habiliten para el ejercicio de actividades profesionales reguladas, esta normativa será de aplicación en aquellas cuestiones que no contravengan las correspondientes regulaciones de ámbito superior.

Artículo 2. Naturaleza del TFG

1. El TFG supone la realización por parte del estudiante de un proyecto, memoria o estudio en el que se integran y desarrollan los contenidos formativos recibidos, y debe estar orientado a la aplicación de las competencias asociadas al título de grado.
2. El TFG podrá contemplar distintas modalidades, según los diferentes aspectos relacionados con el título.
3. El TFG podrá atender a dos posibles variantes:
 - a) General: será propuesto para que se realice individualmente pero ofertándose a un número no determinado de estudiantes. El TFG general será esencialmente el mismo para todas aquellas personas que lo desarrollen y, entre uno y otro, sólo diferirán en algunas de sus características.
 - b) Específico: cuando se oferta para que lo realice una única persona. Este tipo de TFG permitirá que el/la estudiante pueda evaluar experimentalmente diferentes aspectos de una temática concreta.
4. El TFG se realizará de forma individual y será supervisado por profesorado de los departamentos con docencia en la titulación. Con carácter excepcional, cuando las características de complementariedad o complejidad del TFG lo justifiquen, la autoría podrá corresponder a un máximo de dos personas, previa autorización de la Comisión de TFG de la Facultad o Escuela y siempre que quede explícitamente expresado el papel desempeñado por cada una de ellas en el desarrollo del TFG.
5. El TFG podrá desarrollarse en una institución u organismo diferente de la Universidad de Jaén, siempre que exista un convenio regulador de colaboración.
6. Los TFG pertenecientes a programaciones conjuntas (dobles grados) deberán tener un carácter interdisciplinar que posibilite la comprobación de la adquisición de las competencias previstas en los planes de estudio de las dos titulaciones.
7. El desarrollo de la actividad académica del TFG se ajustará a lo estipulado en la guía docente de la asignatura, que elaborará el Vicedecanato o Subdirección responsable de la titulación correspondiente.

Artículo 3. Coordinación y supervisión del TFG

1. Las Facultades y Escuelas podrán constituir una Comisión de TFG, con competencias de coordinación y supervisión, siempre que no exista otra Comisión que asuma competencias en esta materia.
2. La Comisión de TFG de la Facultad o Escuela velará por la calidad y el nivel de exigencia que han de reunir los TFG, especialmente por la adecuación del mismo al número de créditos ECTS especificados en el plan de estudios del título.
3. La Comisión de TFG estará compuesta de al menos cinco miembros, designados por la Junta de la Facultad o Escuela entre el profesorado, el alumnado y el personal de administración y servicios vinculados al Centro.

Artículo 4. Tutoría del TFG

1. La labor de tutoría del TFG corresponderá a un profesor/a de alguno de los departamentos que impartan docencia en la titulación.
2. La función de la tutoría consiste en exponer al estudiante las características del TFG, supervisar y orientar la elaboración del trabajo, observar que se cumplen los requisitos propuestos y dar el visto bueno para su entrega. El visto bueno no implica una evaluación favorable del TFG realizado, sino su conformidad con el cumplimiento de los requisitos formales y metodológicos mínimos que cabe esperar de cualquier TFG.
3. En aquellos casos establecidos por el Centro, el TFG podrá tener un cotutor/a, que no necesariamente deberá pertenecer a los departamentos con docencia en el título correspondiente. Cuando el TFG se realice en una institución u organismo distinto de la Universidad de Jaén, obligatoriamente existirá un cotutor/a que deberá pertenecer a esa otra institución y deberá contar con una formación académica de nivel equivalente al Grado universitario.
4. La dedicación a la labor de tutela del TFG se ajustará a la siguiente regla: cada 6 créditos ECTS del TFG suponen 150 horas de trabajo del estudiante (equivalente a 4 semanas de trabajo a tiempo completo) e implicarán al menos 2 horas de orientación individualizada del tutor/a (equivalente a 0.5 horas/semana durante 4 semanas), sin perjuicio del uso de las horas de tutoría. Para los TFG con una carga superior de créditos ECTS se aplicará esta regla proporcionalmente.
5. Los departamentos serán los responsables de la organización de la asignación del profesorado a la materia de TFG y establecerán las tutelas necesarias para que quede plenamente cubierta la docencia de los TFG, siendo obligación de todo profesor/a el tutelar TFG si el departamento se lo requiere.

Artículo 5. Matrícula del TFG

1. La matrícula del TFG se realizará en los mismos términos y plazos que los establecidos para la matrícula del resto de asignaturas del plan de estudios del título. Para matricularse del TFG se deberá estar matriculado/a en el resto de las asignaturas requeridas para finalizar los estudios y cumplir con los requisitos previos establecidos para el TFG en el plan de estudios.

Artículo 6. Asignación de tema y tutoría

1. Al comienzo de cada cuatrimestre, los departamentos con docencia en el título proporcionarán, según establezca la Comisión de TFG de la Facultad o Escuela, las propuestas de temas de los TFG y las personas a las que corresponderá la tutoría. Si existiera un acuerdo previo profesor/a-alumno/a para la realización de un TFG específico, el departamento indicará también el nombre del estudiante en estas propuestas.

2. La Comisión de TFG de la Facultad o Escuela aprobará y hará público un listado con los temas que se pueden elegir para la realización del TFG, así como las personas encargadas de su tutoría, el número de alumnos/as que pueden elegir cada tema para los TFG generales y los criterios para la asignación. Las propuestas acordadas previamente que hayan sido aprobadas se publicarán pero no serán elegibles para el resto de los estudiantes.
3. Aquellas personas matriculadas solicitarán el tema del TFG de la forma y en las fechas establecidas por la Comisión de TFG de la Facultad o Escuela. Con carácter general, se establecerán dos períodos para la solicitud del tema del TFG, el primero durante el mes de octubre y el segundo inmediatamente después de la finalización del plazo de ampliación de matrícula.
4. La Comisión de TFG de la Facultad o Escuela, con arreglo a los criterios establecidos, asignará a cada persona el tema del TFG y la persona o personas encargadas de su tutoría. Esta asignación se debe realizar intentando respetar las opciones manifestadas por el alumnado y el profesorado afectado, así como el principio de mérito e igualdad de oportunidades.
5. El listado con la asignación de los temas del TFG y los tutores/as lo publicará la Facultad o Escuela donde se imparte el título durante el mes de noviembre y en los 15 días posteriores a la finalización del plazo de ampliación de matrícula.
6. La asignación del TFG y del tutor/a tendrá validez durante el curso académico en que se realice su asignación y el siguiente. Pasado este bienio deberá procederse a una nueva asignación. Quien desee realizar un cambio de tema o de persona encargada de la tutoría deberá solicitarlo a la Comisión de TFG de la Facultad o Escuela de la forma en que ésta determine.

Artículo 7. El tribunal de evaluación

1. Para cada título de Grado se constituirán uno o varios tribunales tal y como establezca la Comisión de TFG de la Facultad o Escuela.
2. El número de tribunales para cada título de Grado vendrá determinado por el número de personas matriculadas y por la temática de los diferentes TFG desarrollados.
3. Cada Tribunal estará constituido por tres profesores/as de los departamentos que impartan docencia en la titulación correspondiente. Excepcionalmente y por causas justificadas, podrán ser miembros de los Tribunales profesorado de otros títulos o personal externo experto en la temática del TFG.
4. Para ostentar la Presidencia y la Secretaría del tribunal se utilizará el criterio de rango y antigüedad.
5. A criterio de la Comisión de TFG de la Facultad o Escuela, la persona encargada de la tutoría del TFG podrá ser miembro del Tribunal que lo evalúe, siempre que la confección

de dicho Tribunal lo haga viable. En caso contrario, el tutor/a del TFG, si lo solicita, podrá asistir a las deliberaciones con voz pero sin voto.

6. Los términos y condiciones de la minoración docente por pertenencia a los Tribunales de evaluación de TFG los aprobará anualmente el Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén.
7. La participación en los tribunales de evaluación de los TFG es obligatoria para todo el profesorado de la Universidad de Jaén.

Artículo 8. Entrega del TFG

1. La Comisión de TFG de la Facultad o Escuela establecerá los plazos límites de entrega del TFG para cada convocatoria.
2. El régimen de convocatorias para el TFG, será el establecido en el Reglamento de Régimen Académico y de Evaluación de los Alumnos.
3. El TFG podrá ser entregado y defendido una vez que el/la estudiante haya superado todas las asignaturas restantes del plan de estudios.
4. El alumno entregará, en la forma y por los medios establecidos por la Comisión de TFG de la Facultad o Escuela, una copia digital de la memoria del TFG. La entrega del TFG deberá contar con el visto bueno del tutor/a para dejar constancia de la conformidad con el cumplimiento de los requisitos formales y metodológicos mínimos que cabe esperar de cualquier TFG. Además, se deberá hacer entrega del documento, firmado por el estudiante y por el tutor/a, autorizando o denegando la difusión pública del TFG en el repositorio de trabajos académicos de la UJA (en el Anexo I se proporcionan los modelos de visto bueno del tutor/a y el documento de autorización de publicación en abierto).
5. La memoria del TFG se podrá elaborar en un idioma distinto al castellano, bajo petición del/de la estudiante y del tutor/a a la Comisión de TFG de la Facultad o Escuela, siempre que el idioma elegido por el alumno se encuentre entre los que se han utilizado en la impartición del grado. En este caso, se deberá proporcionar al menos un resumen con la introducción y las conclusiones del TFG en castellano. La Comisión de TFG de la Facultad o Escuela valorará las peticiones, y accederá a ellas siempre que se tenga la posibilidad de establecer tribunales de evaluación competentes en el idioma solicitado.

Artículo 9. Defensa del TFG

1. La Comisión de TFG de la Facultad o Escuela determinará en qué Tribunal se evaluarán los trabajos entregados. Asimismo publicará, con un plazo de antelación suficiente, el calendario completo para las defensas de los distintos TFG, indicando para cada persona el lugar, día y hora fijados. Este calendario de defensas de TFG deberá ajustarse a las fechas establecidas anualmente por el Consejo de Gobierno como límite para la entrega de actas de los TFG en cada convocatoria.

2. El/la estudiante realizará la defensa del TFG de manera presencial en el tiempo máximo establecido por la Comisión de TFG de la Facultad o Escuela.
3. En el acto de defensa del TFG el/la estudiante expondrá los objetivos, la metodología, el contenido y las conclusiones de su TFG, contestando con posterioridad a las preguntas, aclaraciones, comentarios y sugerencias que pudieran plantearle los miembros del Tribunal.
4. En la defensa del TFG cuya memoria se haya redactado y entregado en un idioma distinto del castellano, tal y como indica el artículo 8.5, al menos los objetivos y las conclusiones del trabajo se deberán exponer en ese otro idioma.

Artículo 10. Evaluación y Calificación del TFG

1. El Tribunal deliberará sobre la calificación a puerta cerrada, atendiendo a los criterios de evaluación publicados en la guía docente del TFG.
2. Si el tutor/a del TFG no formara parte del Tribunal, podrá solicitar audiencia ante el Tribunal antes de otorgar una calificación. La aceptación de la petición del trámite de audiencia será obligatoria para el Tribunal.
3. La calificación se otorgará, según el RD 1125/2003 de 5 de septiembre, en función de una escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que deberá añadirse su correspondiente calificación cualitativa: 0 a 4.9: Suspenso; 5.0 a 6.9: Aprobado; 7.0 a 8.9: Notable; 9.0 a 10: Sobresaliente.
4. El Tribunal levantará un acta de la defensa de los TFG en la que se recogerán las calificaciones que en cada caso procedan (en el Anexo II se proporciona un modelo orientativo de acta de la sesión de evaluación del TFG).
5. Si el resultado de la calificación fuera "Suspenso", el Tribunal hará llegar al alumno/a y al tutor/a un informe con las recomendaciones que considere oportunas para la mejora del TFG y su posterior evaluación.
6. El Tribunal podrá proponer la concesión motivada de la mención de "Matrícula de Honor" a aquellos TFG que haya evaluado y que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.
7. Al término de la convocatoria, la Comisión de TFG de la Facultad o Escuela, a la vista de las actas emitidas por los Tribunales y, en su caso, oídos las distintas Presidencias, decidirá sobre la asignación de la mención de "Matrícula de Honor" a los TFG que considere oportuno, de acuerdo con la normativa vigente, y elevará un acta complementaria del acuerdo (en el Anexo III se proporciona un modelo orientativo de acta complementaria para la concesión de las matrículas de honor). El número de menciones de "Matrícula de Honor", según el RD 1125/2003 de 5 de septiembre, no podrá exceder del cinco por ciento de personas matriculadas en Trabajo Fin de Grado en el correspondiente curso académico, salvo que el número sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola "Matrícula de Honor".

8. Todas las actas de las sesiones de evaluación, junto con el acta complementaria para la concesión de las matrículas de honor, quedarán unidas al acta general de la asignatura Trabajo Fin de Grado que, de acuerdo a las mismas, certificará el Vicedecanato/Subdirección responsable de la titulación correspondiente o en su defecto el Secretario/a de la Facultad o Escuela.

Artículo 11. Revisión de la calificación

La revisión de la calificación del TFG se realizará previa presentación de una reclamación razonada a la Comisión de TFG de la Facultad o Escuela. Será de aplicación la norma que rija para la reclamación de exámenes o evaluaciones de la Universidad de Jaén.

Artículo 12. Archivo del TFG

El Centro incorporará al repositorio de trabajos académicos de la UJA todos los TFG defendidos que sean de su responsabilidad. Esta publicación en el repositorio incluirá una ficha con los datos básicos del TFG, así como el fichero en formato digital del mismo. En caso de que el/la estudiante o el/la tutor/a no hayan dado su consentimiento a la publicación en abierto, el repositorio permitirá no hacer público el fichero del TFG, hasta la fecha que ellos indiquen, en su caso. La ficha del TFG siempre será pública. El centro mantendrá un repositorio digital con aquellos TFG que no sean públicos, que podrá ser consultado bajo petición por los miembros de la comunidad universitaria, debiéndose respetar en todo caso los derechos de propiedad intelectual tal y como establezca la legislación vigente.

Artículo 13. Originalidad de los trabajos y obras

1. La Universidad de Jaén fomentará el respeto a la propiedad intelectual y transmitirá a los estudiantes que el plagio es una práctica contraria a los principios que rigen la formación universitaria. Para ello procederá a reconocer la autoría de los trabajos y su protección de acuerdo con la propiedad intelectual según establezca la legislación vigente.
2. El plagio, entendido como la presentación de un trabajo hecho por otra persona como propio o la copia de textos sin citar su procedencia y dándolos como de elaboración propia, conllevará automáticamente la calificación numérica de cero. Esta consecuencia debe entenderse sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias en las que pudieran incurrir los estudiantes que plagien.

Artículo 14. Compromiso de publicación en abierto.

La Universidad de Jaén, en su compromiso institucional de publicación en abierto, se reserva las medidas de promoción y estímulo que crea oportunas, para conseguir que la

mayor cantidad de los contenidos en el repositorio de trabajos académicos sean accesibles sin ningún tipo de limitación.

Artículo 15. Portada, normas de estilo y estructura.

La portada de los TFG seguirá el modelo indicado en el Anexo IV, modificando el color de la banda lateral según los colores por titulaciones de la CRUE. Los centros determinarán las normas de estilo y estructura del resto de elementos del TFG.

Disposición transitoria

Los estudios oficiales previos al Espacio Europeo de Educación Superior que requieren un trabajo o proyecto fin de carrera por parte del alumno para completar sus estudios seguirán rigiéndose por las normativas específicas aprobadas a tal fin.

Disposición Adicional Primera. Entrada en Vigor.

Esta normativa entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén.

ANEXO I. VISTO BUENO DEL TUTOR/A Y AUTORIZACIÓN PUBLICACIÓN

Informe del Tutor/a del Trabajo Fin de Grado/Máster

| | | | |
|---|-----------------------|--------------------------|-------------------------|
| Autor (Apellido1-Apellido2, Nombre) | | | |
| | | | |
| Título del Trabajo | | | |
| | | | |
| Titulación | | Especialidad/ Mención | |
| Centro | | Departamento | |
| Tutor/a del TFG/TFM | | | Universidad/Institución |
| | | | |
| Resumen Castellano (máx. 150 palabras) | | | |
| | | | |
| Resumen Inglés (máx. 150 palabras) | | | |
| | | | |
| Nomenclatura Internacional de Unesco para la Ciencia y Tecnología | | | |
| http://skos.um.es/unesco6/ | | | |
| Códigos UNESCO | Descriptor castellano | Descriptor Inglés | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Los/as Tutores/as dan el Visto Bueno para entregar y defender su Trabajo Fin de Grado/Máster

Jaén, a _____

Fdo.: _____

SR. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL EVALUADOR

Observaciones y Comentarios:

| Datos personales | | | |
|--|-----------------|------------------|-------------------------|
| DNI | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre |
| | | | |
| Datos Académicos | | | |
| Titulación que ha cursado (Grado o Máster) | | | |
| | | | |
| Centro | | | |
| Título del trabajo | | | |
| | | | |
| Tutor/a del TFG/TFM | | | Universidad/Institución |
| | | | |
| EL AUTOR MANIFIESTA | | | |
| Que es el autor único y exclusivo de la obra y por tanto, titular de los derechos de explotación de la presente a través de cualquier medio. Igualmente declara que es autor original del trabajo, en el sentido de que no ha utilizado fuentes sin citarlas debidamente. | | | |
| AMBOS AUTORIZAN | | | Si |
| A la Universidad de Jaén (UJA) para publicar el citado Trabajo Fin de Grado/Máster en TAUJA con fines docentes y de investigación, en el formato que se considere necesario para su libre acceso, permitiendo solamente la visualización del mismo. Esta autorización viene refrendada por la firma del director/a o tutor/a del trabajo. La UJA, en virtud del presente documento, adquiere el derecho de poder difundir el Trabajo Fin de Grado/Máster a través de Internet o de otros medios. | | | No |

En _____, a ____ de _____ de 20__

Firma del autor /a

Firma del Tutor/a

De interés:

La Universidad de Jaén expone que:

- Los derechos de autor quedan protegidos mediante la autorización de cesión de derechos no exclusivo entre la Universidad y el autor, con el cual éste se reserva el derecho de publicar sus trabajos en otras editoriales y soportes, y la Universidad garantiza la visibilidad y acceso a la producción científica y docente que genera.
- Los Trabajos Fin de Grado/Máster estarán protegidos por licencias Creative Commons del tipo “Reconocimiento -no comercial - sin obra derivada” de modo que los usuarios estarán obligados a citar y reconocer los créditos de los trabajos de la manera que especifique el autor, no se podrán utilizar para fines comerciales y no se podrán alterar, transformar o generar una obra derivada a partir de los mismos.
- La integridad del contenido del Trabajo queda garantizada por las opciones de seguridad del formato de almacenamiento utilizado que será PDF u otros de similares características que en el futuro pudieran determinarse.
- La autorización tiene, en principio, una vigencia indefinida, si bien, usted podrá, en cualquier momento, revocar la autorización que ha prestado, siempre y cuando manifieste dicha voluntad por escrito ante la Universidad de Jaén.

Circunstancias excepcionales

Se contempla como **circunstancia excepcional** la no autorización de acceso abierto a los trabajos depositados en TAUJA, como puede ser, la existencia de convenios de confidencialidad con empresas o la posibilidad de generación de patentes que recaigan sobre el contenido del trabajo, o cualquier otro motivo estimado, se establece el siguiente procedimiento para asegurar la no publicidad de estos trabajos:

- **Informe motivado.** Se adjuntará un Informe motivado del director/a del TFG/TFM, exponiendo la razón por la cual no considera oportuno la difusión en abierto de dicho trabajo.
- **Fecha fin de embargo.** En este informe se indicará la fecha a partir de la cual, vencen los motivos del embargo. A partir de la fecha indicada se podrá visualizar el documento a texto completo.

Motivación de la **NO** aceptación de publicación en abierto del TFG/TFM en TAUJA

Fecha de embargo (en su caso): _____

ANEXO II. MODELO DE ACTA DE SESIÓN DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO FIN
DE GRADO

Anexo II
Modelo de Acta de Sesión de Evaluación del Trabajo Fin de Grado



(nombre del centro en letra New Baskerville, 11 pt, versalita, cursiva, Gray Cool 10C)

ACTA DE EVALUACIÓN DE TRABAJOS FIN DE GRADO

Centro: _____
 Grado en: _____
 Curso: _____ Convocatoria: _____
 Tribunal N^o: _____

Presidente/a: D/D^a. _____
 Vocal: D/D^a. _____
 Secretario/a: D/D^a. _____

| DNI | Alumno/a (Apellidos, Nombre) | Calificación (Numérica - Alfabética) | Propuesta de Matrícula de Honor |
|-----|------------------------------|---|------------------------------------|
| | | | <input type="checkbox"/> |

* Añádanse tantas filas como alumnos deba evaluar el tribunal

| Alumno/a (Apellidos, Nombre) | Motivos de la propuesta de Matrícula de Honor* |
|------------------------------|--|
| | |
| | |

* Utilícese una hoja adicional si fuera necesario y añádanse tantas filas como se requieran

Jaén, a _____

El/La Presidente/a

El/La Secretario/a

El/La Vocal

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Fdo.: _____

ANEXO III. MODELO DE ACTA COMPLEMENTARIA PARA LA CONCESIÓN DE
"MATRÍCULA DE HONOR"

Anexo III

Modelo de Acta Complementaria para la Concesión de "Matrícula de Honor"



(nombre del centro en letra New Baskerville, 11 pt, versalita, cursiva, Gray Cool 10C)

ACTA COMPLEMENTARIA PARA LA CONCESIÓN DE "MATRÍCULA DE HONOR" A TRABAJOS FIN DE GRADO

Centro: _____

Grado en: _____

Curso: _____ Convocatoria: _____

Número total de alumnos matriculados en la asignatura (A): ____

Número de Matrículas de Honor concedidas en convocatorias previas (B): ____

Número máximo de Matrículas de Honor otorgables¹ (A * 0,05 – B): ____

La Comisión de Trabajos Fin de Grado de la Facultad o Escuela a la vista de las actas emitidas por los Tribunales con las propuestas de "Matrícula de Honor" y oídos los/as distintos/as Presidentes/as, de acuerdo con la normativa vigente,

HA DECIDIDO

conceder la mención de "Matrícula de Honor" a los Trabajos Fin de Grado de los/as siguientes alumnos/as:

| DNI | Alumno (Apellidos, Nombre) |
|-----|----------------------------|
| | |
| | |

* Añádanse tantas filas como sean necesarias

Jaén, a _____

El/La Presidente/a de la Comisión

El/La Secretario/a de la Comisión

Fdo.: _____

Fdo.: _____

¹ R.D. 1125/2003, Artículo 5.6: "La mención de «Matrícula de Honor» podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.0. Su número no podrá exceder del cinco por ciento de los alumnos matriculados en una materia en el correspondiente curso académico, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola «Matrícula de Honor»"

ANEXO IV. MODELO DE PORTADA

Nombre del Centro

Grado en XXXXXXXXXXXX



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Nombre del Centro

Trabajo Fin de Grado

NOMBRE PROYECTO

Alumno: Nombre Alumno

Tutor: Prof. D. Nombre Profesor
Dpto: Nombre Departamento

Mes, Año



Servicio de Información y Asuntos Generales

CONVENIOS SESIÓN CONSEJO DE GOBIERNO 39/14

| <u>TÍTULO</u> | <u>FECHA</u> | <u>IMPORTE</u> |
|--|---------------------|-----------------------|
| ADENDA AL CONVENIO DE COLABORACIÓN SUSCRITO ENTRE LAS UNIVERSIDADES DE GRANADA Y SEVILLA PARA LA REALIZACIÓN DEL GRADO UNIVERSITARIO EN ARQUEOLOGÍA, AL QUE SE SUMA LA UNIVERSIDAD DE JAÉN | 30/04/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y EL AYUNTAMIENTO DE PEDRO ABAD PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 30/10/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y ENTREPINARES DEL MERCADILLO 2005, S.L. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 30/10/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y JUAN CARLOS TORRES MORA PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 06/11/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y SERVICIO TARRASA TORRES PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 06/11/2013 | |
| CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA UJA Y LA EMPRESA AKRON ELECTRÓNICA, S.L. PARA EL MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL DE TITULADOS DE LA UJA | 29/10/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y HERMANAS HOSPITALARIAS COMPLEJO ASISTENCIA MÁLAGA PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 05/11/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y JUAN EMILIO GARCÍA MARTÍNEZ PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 13/11/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y MARGARITA MARTÍNEZ LAGUNA PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 13/11/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y FRANCISCO JOSÉ BUENO RUBIO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 01/10/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y JUAN CRISTÓBAL TIRAO PUENTES PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 29/10/2013 | |

| TÍTULO | FECHA | IMPORTE |
|---|------------|---------|
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y JUAN CRISTÓBAL TIRAO PUENTES PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 29/10/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y FELICIANO MACHADO MONGE PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 15/11/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y DANIEL GARCÍA GÓMEZ PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 13/11/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y MAVYC GESTIONES Y PROMOCIONES DE ANDALUCÍA, S.L PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 03/10/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y EL AYTO. DE MAZARRÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 18/11/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y MATÍAS COBO ROMERO, S.A. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 21/10/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y JOSE CARLOS ROS PEREZ PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 06/11/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y PATRICIO CALVO GONZÁLEZ PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 25/10/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y CRIT INTERIM ESPAÑA ETT, S.L. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 06/11/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y VERA MARTIN CONSULTORES Y AUDITORES S.L. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 13/11/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y GESTIÓN RUS ASESORES, S.L PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 20/11/2013 | |
| MEMORÁNDUM OF EXTENSIÓN OF THE EXCHANGE AGREEMENT BETWEEN SOUTHERN AUTAH UNIVERSITY (USA) AND UNIVERSIDAD DE JAÉN (ESPAÑA) | 22/01/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y MONTAJES ELÉCTRICOS Y FOMENTOS SUR, S.L. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 19/11/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTE LA UJA Y ARQUES Y TORRES ASESORES, S.L. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 13/11/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y HOTEL NEPTUNO, S.A. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 20/11/2013 | |

| TÍTULO | FECHA | IMPORTE |
|---|------------|---------|
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y PLAN 3, PLANIFICACIÓN ESTRATEGIA, TECNOLOGÍA, S.L PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS | 21/11/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y MOTORSANT, S.L PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 06/11/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y JOSE ANTONIO SORIANO PEREZ PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 27/11/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y LUISA MUÑOZ HOYO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 27/11/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y FERIAS JAEN, S.A PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 19/11/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y GUILLERMO GARCÍA MUÑOZ, S.L. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 18/12/2013 | |
| CONVENIO TIPO BASE DE COOPERACIÓN EDUCATIVA PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS ENTRE LA UJA Y LA AGENCIA DE GESTIÓN AGRARIA Y PESQUERA DE ANDALUCÍA | 20/11/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y ASOCIACIÓN LIBRES DE ALCOHOL CÁSTULO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 16/12/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y GIDEON COMPANIES 21 PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 15/10/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y CENTRO DE HIDROTERAPIA CIUDAD DE JAÉN, S.L. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 27/11/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y JOSÉ MANUEL BRUNA CEREZO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 16/12/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y PROMOCIONES SAGEMAR, S.A PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 04/06/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y UNIÓN ANDALUZA DE AVALES, S.G.R. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 05/12/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y DOWN EL EJIDO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 21/11/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y JOSE GUTIERREZ TORRES PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 18/12/2013 | |

| TÍTULO | FECHA | IMPORTE |
|--|------------|---------|
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y TRANSMADO EXPRESS, 2002, S.L. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 27/11/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y EDAD DORADA MENSAJEROS DE LA PAZ ANDALUCÍA PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 16/12/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y FRANCISCO JAVIER RANGEL TORRES PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 16/12/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y PREVENCIÓN Y SEGURIDAD DEL SUR, S.L PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 18/12/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y FALEZAS FORMACIÓN, S.C.A. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 02/12/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE JAÉN PARA LA REALIZACIÓN DE PRACTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 13/11/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y ASOCIACIÓN DE DISCAPACITADOS ABRIENDO CAMINO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 27/11/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y ANTONIA HARO ALMAZÁN PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICA EXTERNAS | 29/10/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y FISIOJAÉN, S.L.P. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 23/12/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y SIDER MEDINA, S.L. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 20/11/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y PABLO CARCELEN MEDIANO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 01/10/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y JUAN JESÚS GARZÓN GARCÍA PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 27/11/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y A.S.C. ALTERNATIVAS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 16/12/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y ASOCIACIÓN ARRABAL -AID- PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 23/12/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y SIOREL EXPANSIÓN, S.L PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 27/11/2013 | |

| TÍTULO | FECHA | IMPORTE |
|--|------------|---------|
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y SALVADOR CANTARERO ARANCE Y OTRO, C.B. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 16/12/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y IGNACIO TORRES SAGAZ PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 17/12/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y ANDEX CONSULTORES, S.L. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 19/09/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y ÍCARO MOTOR, S.A. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 16/12/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y ANDRES QUESADA ELICHE PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 01/10/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y MOLTODENT SUMINISTROS MÉDICOS S. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 27/11/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y DCERO IMPRESIÓN DIGITAL, S.C.A PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 02/07/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y ASOCIACIÓN SEVILLANA DE PADRES Y AFECTADOS POR TRASTORNOS HIPERCINÉTICOS (ASPATHI) PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 18/12/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y MIGUEL PADILLA CARRIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 18/12/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y RESIDENCIA DE MAYORES DE CIUDAD DE ÚBEDA, S.C.A. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 23/12/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y ASESORÍA JULIÁN DE LA CASA, S.L. | 15/11/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y FUNDACIÓN TUTELAR DE CASTILLA LA MANCHA PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 20/12/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y JOSE EMILIO LOZANO SORIANO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 15/10/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y VERÓNICA FERNANDEZ JIMÉNEZ PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 10/10/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y ASOCIACIÓN ONCOLÓGICA EXTREMEÑA PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 23/12/2013 | |

| TÍTULO | FECHA | IMPORTE |
|--|------------|---------|
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y DESPACHO ABOGADOS AMD, S.L.P PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 24/01/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y AGUSTÍN MARCELO QUILEZ RICO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 18/12/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y S.C.A. SAN FRANCISCO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 23/01/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y ASOCIACIÓN PARA DISCAPACITADOS INTELECTUALES DE JODAR PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 16/12/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y CENTRAL INTEGRAL PUBLICITARIA, S.L.L PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 01/11/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN RESCATE Y SALVAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 20/01/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y MIGUEL ANGEL FERNÁNDEZ CRUZ PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 20/12/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y GABRIEL DURE RIVEROL PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 23/12/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y MENGISOFT, S.C.A PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 09/01/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE LA UJA Y S.C.A. SAN JUAN PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 14/12/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE LA UJA Y LEY & CONSULTING, S.L PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 21/01/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y AUXANO PSICOLOGÍA CLÍNICA Y PSICOTERAPIA PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 16/01/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y ASOCIACIÓN OBJETIVO VIDA PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 21/01/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y VARGAS SÁNCHEZ, ANTONIO 000373145M S.L.N.E. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 17/12/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y JUAN COBALEDA PERAGÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 29/12/2013 | |

| TÍTULO | FECHA | IMPORTE |
|--|------------|---------|
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y BUTANO JAEN, S.L PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 18/12/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y ASOCIACIÓN DE FIBROMIALGIA ILITURGITANA Y COMARCA (AFICO) PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 27/11/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y TORREFISCÓN, S.L PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 13/11/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y MOBEL KITCHEN PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 15/01/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y AMUÑA GEST, S.L PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 10/01/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y CESSA COMPAÑÍA ESPAÑOLA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AUXILIARES, S.A. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 09/01/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y ASAENES, ASOCIACIÓN DE FAMILIARES, ALLEGADOS Y USUARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 18/12/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y FUNDACIÓN HOGAR RENACER PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 14/01/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y CORVISA, PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS DEL MÁSTER UNIVERSITARIO DE INGENIERÍA DEL TRANSPORTE TERRESTRE Y LOGÍSTICA | 10/02/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y PANAGEA INGENIEROS, S.L. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 20/11/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y MARIA INES PADILLA CABRERA PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 29/01/2014 | |
| CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA UJA Y LA EMPRESA DISEÑOS Y PROYECTOS REUNIDOS, S.A. PARA EL FOMENTO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL DE TITULADOS DE LA UJA | 03/12/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y PROBISA VÍAS Y OBRAS, S.L.U PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS DEL MÁSTER UNIVERSITARIO DE INGENIERÍA DEL TRANSPORTE TERRESTRE Y LOGÍSTICA | 10/02/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y GURESA ARQUITECTURA, S.L PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 28/11/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y JULIO OCAÑA HORNOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 18/12/2013 | |

| TÍTULO | FECHA | IMPORTE |
|--|------------|---------|
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN Y FUNDACIÓN VIRGEN DEL CARMEN PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 27/12/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN Y SGS TECNOS, S.A PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 08/10/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN Y SALTO MARKETING DE VERÓNICA TONIOLLI SILVA PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 08/01/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN Y JUAN LÓPEZ LÓPEZ PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 21/01/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN Y MANUEL ANGULO SÁNCHEZ PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 23/11/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN Y JOSUÉ MARTÍN-PEÑASCO AGUILAR PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 05/02/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN Y ASOCIACIÓN SOCIOCULTURAL GENTES PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 28/01/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN Y UNIT4 R&D SPAIN PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 17/01/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN Y AMATE & MOLERO, S.L. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 22/01/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y FLASKA SPAIN, S.L. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 04/02/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN Y ACOJER PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 30/01/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN Y ELECTROTUCCI SIGLO XXI, S.L.U. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 09/01/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y S.C.A. NUESTRA SEÑORA DEL CAMPILLO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 04/02/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y ONG-LIGA ESPAÑOLA DE LA EDUCACIÓN Y LA CULTURA POP PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 04/02/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y COVIRAN S.COOP.AND. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 21/12/2013 | |

| TÍTULO | FECHA | IMPORTE |
|--|------------|----------------|
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y EMBUTIDOS GAMBOA PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 29/01/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y REPRESENTACIONES Y DISTRIBUCIONES RISCOS, S.L PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 28/01/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL PRODIS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 04/02/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y GESTORÍA PELÁEZ, S.L. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 11/02/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y LA JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE JAÉN, PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS DEL MÁSTER UNIVERSITARIO DE INGENIERÍA DEL TRANSPORTE TERRESTRE Y LOGÍSTICA | 10/02/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y LUIS PIÑA, S.A PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS DEL MÁSTER UNIVERSITARIO DE INGENIERÍA DEL TRANSPORTE TERRESTRE Y LOGÍSTICA | 10/02/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y EL CONSORCIO DE TRANSPORTE METROPOLITANO DEL ÁREA DE JAÉN, PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS DEL MÁSTER UNIVERSITARIO DE INGENIERÍA DEL TRANSPORTE TERRESTRE Y LOGÍSTICA | 10/02/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES DE JAÉN Y LA UJA PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS DEL ALUMNADO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN -PSICOLOGÍA- EN CENTROS DE PROTECCIÓN DE MENORES | 30/01/2014 | |
| ACUERDO MARCO ENTRE SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA Y LA UJA EN MATERIA DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD | 04/11/2013 | |
| PROTOCOLO MARCO ENTRE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA Y LAS UNIVERSIDADES DE SEVILLA, GRANADA, CÓRDOBA, MÁLAGA, CÁDIZ, ALMERÍA, HUELVA, JAÉN, INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA, PABLO DE OLAVIDE, PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA EN LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE ANDALUCÍA | 19/02/2014 | |
| ADDENDUM AL CONVENIO DE COLABORACIÓN FIRMADO EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2008 ENTRE LA UJA Y EL CONSEJO OLEÍCOLA INTERNACIONAL PARA LA CONCESIÓN DE BECAS EN EL CURSO DE EXPERTO EN CATA DE ACEITES DE OLIVA VÍRGENES | 28/03/2014 | 1.980 €+ 860 € |
| CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN ENTRE INSTITUTO ANDALUZ DEL PATRIMONIO HISTÓRICO Y LA UJA | 09/10/2013 | |
| CONVENIO DE INTERCAMBIO CIENTÍFICO, CULTURAL Y EDUCACIONAL ENTRE LA UJA Y LA UNIVERSIDAD FEDERAL DE VIÇOSA | 18/11/2013 | |

| TÍTULO | FECHA | IMPORTE |
|---|------------|---------|
| MINISTERIO DA EDUCAÇÃO. UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. REITORIA ADITIVO Nº 01 | 20/11/2013 | |
| CONVENIO ESPECÍFICO ENTRE LA UJA Y EL INSTITUTO ANDALUZ DEL PATRIMONIO HISTÓRICO, PARA EL DESARROLLO DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DENOMINADO "LA CAL UN MATERIAL SOSTENIBLE. SUS APLICACIONES PARA LA CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES" | 09/10/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y PROMOCIONES ZAHIRA, S.A. (HOTEL MACIA ALFAROS) PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 19/02/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y INFOTRES ASESORES, S.L. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 19/02/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y FRANCISCO JAVIER CASTILLO CANALEJO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 20/02/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y ELIFORMA INNOVA, S.L. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 11/02/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y SERVISUR PARA LA INSERCIÓN, S.L. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 20/02/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y MUNDO-DENTAL, C.B PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 11/02/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y AKANTO-DISEÑO Y GESTIÓN DE MUSEOS, S.L. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 25/02/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y COLEGIO SAGRADO CORAZÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 04/02/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y ARTHEMIA PSICÓLOGOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 14/01/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y FRANYMAYTE, S.L. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 11/02/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y JOSE MANUEL RODRIGUEZ MONTES PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 09/01/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y AYUNTAMIENTO DE CAMBIL PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 23/01/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y GESTIÓN Y ASESORAMIENTO JUAN DE DIOS, S.L PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 29/01/2014 | |

| TÍTULO | FECHA | IMPORTE |
|--|------------|---------|
| CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN ACADÉMICA ENTRE LA UJA (ESPAÑA) Y UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO (BRASIL) | 06/03/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y ALUJER PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 16/01/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y ANTONIO JOSE MARTOS MARTÍNEZ PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 17/01/2014 | |
| ANEXO AL CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN ACADÉMICA ENTRE LA UJA (ESPAÑA) Y UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO (BRASIL) | 06/03/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y CLÍNICA DE FISIOTERAPIA FISIOSALUD-RAFAEL ORTEGA, S.L. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 10/02/2014 | |
| CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN ACADÉMICA ENTRE LA UJA (ESPAÑA) Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA (PERÚ) PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO "EMERGIENDO CON EL SOL. APOYO INSTITUCIONAL AL CENTRO DE ENERGÍAS RENOVABLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA EN EL CAMPO DE LA GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA EMPLEANDO TECNOLOGÍA FOTOVOLTAICA" | 06/03/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y ASOCIACIÓN ENFERMOS DE ALZHEIMER CAZORLA PARA LA REALIZACIÓN DE PRACTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 11/02/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y OPERADOR DE TRANSPORTES LOS PRIMOS, S.L. PARA LA REALIZACIÓN DE PRACTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 11/02/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y ASOCIACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y GESTIÓN DE JAÉN PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 15/02/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y INGECART, S.C.A. PARA LA REALIZACIÓN DE PRACTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 04/02/2014 | |
| CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA UJA Y LA EMPRESA FUNDICIONES MECACONTROL, S.L. PARA EL FOMENTO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL DE TITULADOS DE LA UJA | 01/02/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y RESIDENCIA DE MAYORES FUENTE DE LA PEÑA, S.C.A PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 09/01/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y MELIA HOTELS INTERNATIONAL, S.A. (SOL ALOHA PUERTO) PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 25/02/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y ASBER PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 05/02/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y RAQUEL MARIA ORPEZ PEREZ PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 21/02/2014 | |

| TÍTULO | FECHA | IMPORTE |
|---|------------|---------|
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y RESIDENCIAS SOCIALES DE ANDALUCÍA, S.L PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS | 20/02/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y LA CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS (DELEGACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN), PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS DEL MÁSTER UNIVERSITARIO DE INGENIERÍA DEL TRANSPORTE TERRESTRE Y LOGÍSTICA | 10/02/2014 | |
| CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN ENTRE LA UJA Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE (PARAGUAY) | 25/02/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN ACADÉMICA ENTRE LA UJA (ESPAÑA) Y LA UNIVERSIDADE POSITIVO (BRASIL) | 01/12/2013 | |
| CONVENIO DE COLABORACIÓN SUSCRITO ENTRE LAS UNIVERSIDADES DE GRANADA, JAÉN Y SEVILLA PARA LA REALIZACIÓN DEL GRADO UNIVERSITARIO EN ARQUEOLOGÍA | 25/03/2014 | |
| CONVENIO SUSCRITO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO ACADÉMICO "GRADO EN INGENIERÍA CIVIL DE LA UJA", ASÍ COMO "BACHELOR OF ENGINEERING" (GRADO EN INGENIERÍA) DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA, ECONÓMICA Y CULTURAL EN LEIPZING | 25/03/2014 | |
| CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN ACADÉMICA ENTRE LA UJA (ESPAÑA) Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARGUA, MANAGUA (UNANMANAGUA) | 10/02/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN ACADÉMICA ENTRE LA UJA Y LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA PARA IMPARTIR EL MÁSTER INTERUNIVERSITARIO EN GESTIÓN ESTRATÉGICA SOSTENIBLE DE DESTINOS TURÍSTICOS | 21/03/2014 | |
| CONVENIO DE COLABORACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN CON LA FUNDACIÓN CENTRO TECNOLÓGICO METALMECÁNICO Y DEL TRANSPORTE (CETEMET) | 02/12/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN Y CENTRO RESIDENCIAL DE MAYORES VIÑA DEL REY ORRECHANTRE, S.L. PARA LA REALIZACIÓN DEL PRÁCTICUM DEL MÁSTER OFICIAL INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA EN ÁMBITOS CLÍNICOS Y DE LA SALUD | 25/11/2013 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN Y EL HOSPITAL SAN JUAN DE LA CRUZ DE ÚBEDA, PARA LA REALIZACIÓN DEL PRÁCTICUM DEL MÁSTER OFICIAL INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA EN ÁMBITOS CLÍNICOS Y DE LA SALUD. ANEXO | 28/01/2014 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN Y CONTROLAB, PARA LA REALIZACIÓN DEL PRÁCTICUM DEL MÁSTER "AVANCES EN SEGURIDAD DE LOS ALIMENTOS" | 21/11/2012 | |
| CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN Y OLEOCAMPO, PARA LA REALIZACIÓN DEL/DE LAS PRÁCTICUM/PRÁCTICAS DE MÁSTER "AVANCES EN SEGURIDAD DE LOS ALIMENTOS" | 17/01/2014 | |

TÍTULO

FECHA

IMPORTE

CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN Y LA EMPRESA -JOSE CARLOS RUÍZ GARCÍA-, PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS DEL MÁSTER OFICIAL UNIVERSITARIO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 20/01/2014

CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN Y EL CENTRO DE PSICOLOGÍA Y NEUROPSICOLOGÍA RAMÍREZ CARACUEL, PARA LA REALIZACIÓN DEL PRÁCTICUM DEL MÁSTER OFICIAL INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA EN ÁMBITOS CLÍNICOS Y DE LA SALUD 01/02/2014

CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UJA Y CENTROS FAMILIARES DE ENSEÑANZA COLEGIO GUADALIMAR PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS 25/02/2014