

**Instrucción General de 23 de abril de 2014 para la adopción de medidas para el fortalecimiento de la Coordinación (de los procesos de planificación académica, coordinación docente, y seguimiento, mejora y modificación) en los estudios de Grado.**

Este documento establece una serie de medidas organizativas y funcionales a impulsar desde el Vicerrectorado de Planificación Docente y Profesorado, en coordinación con Centros y Departamentos, de cara a la mejora en los procesos de planificación académica, los mecanismos de coordinación docente y los procesos de mejora de las titulaciones. La puesta en marcha de estas medidas se justifica en la necesidad de regular determinados procesos y decisiones en el ámbito de la planificación docente, el desarrollo de la actividad docente y el seguimiento y mejora de los títulos que requieren de la acción coordinada de los Centros, Departamentos, Profesorado y Alumnado, tales como la elaboración de los planes de centro y de ordenación docente, la elaboración o revisión de las guías docentes, la continuidad entre la acción docente y los procesos de seguimiento y mejora, etc.

Estas medidas se articulan en torno a la definición de la **Comisión de Estudios de Grado** en el ámbito de los Centros así como las figuras de Director o Directora Académico de Grado (antes Coordinador o Coordinadora de Grado), Coordinador o Coordinadora de Semestre y Responsable de Asignatura.

**1. La Comisión de Estudios de Grado de Centro.**

**1.1. Definición y funciones:**

La Comisión de Estudios de Grado del Centro (CEGC) se concibe como una comisión consultiva dependiente del Centro con las funciones informativas y de asesoramiento que se exponen a continuación. Sus propuestas o estudios no serán vinculantes para la Junta de Centro, aunque su informe puede ser considerado preceptivo como condición previa a su aprobación por dicho organismo.

**1.2. Funciones:**


1.2.1. Informar y asesorar con la periodicidad que proceda sobre:

- a) Las propuestas de planificación (Planes de Centro de los Grados) elaboradas por los decanatos, así como cualquier otra propuesta relativa a la planificación académica anual de los Centros. Este informe será previo a su aprobación en Junta de Centro<sup>1</sup>.
- b) Las propuestas planteadas por los Departamentos de nuevas Guías Docentes y de revisión de las mismas<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Habitualmente a finales de noviembre, en función del calendario de planificación académica y ordenación docente aprobado en Consejo de Gobierno. En cualquier caso la fecha para acción quedaría reflejada tanto en el calendario como en las directrices para la planificación académica del Vicerrectorado de PDyP.

<sup>2</sup> Habitualmente a finales de mayo, en función del calendario de planificación académica y ordenación docente aprobado en Consejo de Gobierno.

Código Seguro de verificación: J1nV0RjUJKr6rbAUCuiQfg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JOSE ANTONIO SANCHEZ MEDINA		FECHA	23/04/2014
ID. FIRMA	juno.upo.es	J1nV0RjUJKr6rbAUCuiQfg==	PÁGINA	1/8
 J1nV0RjUJKr6rbAUCuiQfg==				

- c) Los Informes de Seguimiento y Planes de Mejora Anuales (o cualquier otra iniciativa para la mejora de la calidad de los títulos de Grado) que emanen de las Comisiones de Garantía Interna de la Calidad del Título (CGICT)<sup>3</sup>.
- d) Las propuestas de Modificación de los Títulos que planteen los decanatos, a partir de los Informes de Seguimiento Anuales e Informes de la DEVA (u organismo competente)<sup>4</sup>.
- e) Las propuestas elaboradas por el decanato de nuevos Títulos de Grado e Itinerarios Oficiales de Dobles títulos de Grado<sup>5</sup>.
- f) Los resultados de los informes relativos al rendimiento de las asignaturas (tasas rendimiento, éxito y absentismo) y las medidas adoptadas por el Centro relativas a las asignaturas con bajo rendimiento tal como se establece en la normativa de evaluación [*en borrador*].
- g) La puesta en marcha y desarrollo de los Planes de Acción Tutorial de cada titulación.

1.2.2. A propuesta de cualquiera de sus integrantes, elaborar y emitir informes o estudios así como promover acuerdos relativos a cualquier aspecto relacionado con la implementación de los planes de estudios y el desarrollo de la docencia en Grado.

### 1.3. Composición:

La **composición** de la **Comisión de Estudios de Grado** de cada Centro será la siguiente:

- **El Decano o Decana** (o por delegación el Vicedecano o Vicedecana responsable de la Ordenación Académica), que asumirá la labor de Presidente.
- **El Secretario o Secretaria del Centro** que asumirá la labor de Secretario.
- **Los Vicedecanos o Vicedecanas Responsables de la Planificación y Calidad y de Ordenación Académica.**
- **Los Directores o Directoras de Departamento**, o persona en quien deleguen, con encargo docente en las titulaciones del Centro. Solo tendrán voto en los asuntos relativos a las titulaciones en las que tienen encargo docente.
- **El Director o Directora Académico de cada Grado** del Centro (en el caso de dobles grados vinculados a distintos centros, también participará el Director Académico del Grado no dependiente del Centro).
- **El o la Responsable de Calidad de cada Título de grado** del Centro (en el caso de dobles grados vinculados a distintos centros, también participará el Responsable de Calidad de la titulación no dependiente del Centro).
- **Un o una Representante de estudiantes de cada titulación de grado e itinerario de doble titulación de grado**, designado por el CEUPO entre los delegados de las titulaciones (y/o representantes de estudiantes en la Junta de Facultad).
- **El o la Responsable de la Unidad de Centros**, o persona en quien delegue.

<sup>3</sup> Habitualmente en noviembre, en función del cronograma aprobado por el Vicerrectorado de TIC, Calidad e Innovación.

<sup>4</sup> Habitualmente a finales de noviembre, en función del calendario de planificación académica y ordenación docente aprobado en Consejo de Gobierno. En cualquier caso la fecha para acción quedaría reflejada tanto en el calendario como en las directrices para la planificación académica del Vicerrectorado de PDyP.

<sup>5</sup> Habitualmente a finales de noviembre, en función del calendario de planificación académica y ordenación docente aprobado en Consejo de Gobierno. En cualquier caso la fecha para acción quedaría reflejada tanto en el calendario como en las directrices para la planificación académica del Vicerrectorado de PDyP.

Código Seguro de verificación: J1nV0RjUJKr6rbAUCuiQfg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JOSE ANTONIO SANCHEZ MEDINA	FECHA	23/04/2014
ID. FIRMA	juno.upo.es	J1nV0RjUJKr6rbAUCuiQfg==	PÁGINA



J1nV0RjUJKr6rbAUCuiQfg==

El Presidente de la Comisión, a iniciativa propia o a instancia de los miembros de la Comisión, podrá invitar a las sesiones al personal de los servicios administrativos y a las personas expertas y asesoras que considere oportunas, con voz pero sin voto.

El Centro publicará el listado de los miembros de la CEGC, con sus datos de contacto, en la página web del Centro.

#### 1.4. Funcionamiento:

La Comisión de Estudios de Grado celebrará al menos dos sesiones ordinarias anuales, en noviembre y en mayo.

El Secretario o Secretaria de la Comisión levantará Acta, que será remitida por correo-e a los asistentes a la sesión, quienes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para hacer llegar al Secretario las correcciones que consideren oportunas. Transcurrido este plazo, y siempre que los cambios solicitados no afecten a los acuerdos, el Acta se considerará aprobada y pasará de manera inmediata, nunca más tarde de 20 días naturales tras la celebración de la sesión, a ser publicada en la web del Centro.

## 2. La Coordinación Docente de Grado

La implantación de los Grados siguiendo las directrices impuestas por el Espacio Europeo de Educación Superior supone, entre otras tareas, la coordinación docente cuyo desempeño es competencia y responsabilidad de la Comisión de Estudios de Grado del Centro y del Director Académico.

Para llevar a cabo esta función de coordinación, se especificará en las memorias de verificación presentadas para los distintos Grados [y en los modificas], que tanto el Director Académico de Grado como la Comisión de Estudios de Grado del Centro velarán porque la oferta docente, los horarios y las actividades a realizar permitan a los estudiantes conseguir los objetivos de la titulación. Esta labor ha de realizarse con la colaboración de los Coordinadores de Semestre y los Responsables de las asignaturas, y teniendo como punto de partida las memorias del Título y, especialmente, las guías docentes en las que se recoge una declaración explícita de los objetivos, métodos docentes y sistemas de evaluación de todas las asignaturas.

### 2.1. El Director Académico de Grado (DAG).

Para cada Titulación se nombrará un Director Académico de Grado. Excepcionalmente, en titulaciones que se planifiquen con itinerarios en inglés o itinerarios para la obtención de dobles Títulos de Grado, se podrán nombrar Directores Académicos responsables de itinerarios de doble título de Grado.

#### 2.1.1. Funciones

Con carácter general, el o la DAG asumirá las siguientes funciones:

- a) Servir de cauce para recabar la opinión del alumnado y del profesorado sobre la marcha del programa formativo, al objeto de estudiar la repercusión real de los problemas. Con este propósito podrá convocar a estos colectivos en el momento y forma que considere oportuno.

Código Seguro de verificación: J1nV0RjUJKr6rbAUCuiQfg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JOSE ANTONIO SANCHEZ MEDINA		FECHA	23/04/2014
ID. FIRMA	juno.upo.es	J1nV0RjUJKr6rbAUCuiQfg==	PÁGINA	3/8
 J1nV0RjUJKr6rbAUCuiQfg==				

- b) Analizar si la secuencia temporal de las distintas asignaturas es adecuada y ordena de manera coherente los aprendizajes de los estudiantes e impulsar cuantas acciones considere necesarias para la mejor coordinación (vertical y horizontalmente) en la implementación de todas las actividades formativas de la titulación.
- c) Informar a la CEGC y a la CGICT sobre la adecuada adquisición, por parte de los estudiantes, de las competencias (y objetivos de aprendizaje) inicialmente definitivas para el Título y proponer acciones de mejora para su logro.
- d) Participar en la CGICT.

Con carácter específico, el o la DAG asumirá las siguientes funciones académicas y de gestión:

**Funciones Académicas:**

- e) Coordinar el proceso anual de elección de los coordinadores de semestre y velar por el buen desarrollo de las reuniones de coordinación del profesorado que imparte docencia en un mismo semestre.
- f) Programar y mantener las **reuniones de coordinación** e información que sean precisas con:
  - a. Los responsables de asignatura y los coordinadores semestrales, con el fin de revisar la secuenciación de contenidos en el proceso de aprendizaje, para evitar solapamientos y vacíos en los contenidos de las Guías Docentes de las asignaturas que componen el Título de Grado y, en su caso, realizar propuestas de modificaciones de Guías Docentes. Igualmente deberá comprobar la consecución de las competencias y objetivos de aprendizaje del Grado (memoria presentada para su verificación) a lo largo de los distintos cursos.
  - b. El claustro del profesorado del Grado y los representantes/delegados de estudiantes de los distintos grupos, al objeto de informar sobre cuestiones relativas a la programación docente o cualquier aspecto que afecte a su labor, como docentes y estudiantes, así como recabar su opinión sobre el desarrollo del Grado.
- g) Diseñar y poner en marcha los procedimientos y mecanismos que considere oportunos para lograr los objetivos de coordinación vertical y horizontal señalados en el punto anterior.
- h) Verificar las guías docentes de las asignaturas del Grado que coordina proponiendo, en su caso, modificaciones para su mejora.
- i) Realizar las funciones que se le asignen en la normativa de evaluación relativas al seguimiento de las tasas de rendimiento académico de las asignaturas de la titulación, y en cualquier caso, elaborar un informe académico por cada curso de la titulación con los datos relativos a los resultados de cada asignatura en las dos convocatorias del curso académico anterior, especificando las tasas rendimiento, éxito y absentismo.
- j) Participar en la elaboración e implementación de los Planes de Acción Tutorial de la Titulación.
- k) Tutorizar a los estudiantes que por bajo rendimiento se acogen a un plan de tutorización para poder continuar sus estudios, tal como se regula en la normativa de progreso y permanencia.
- l) Cualquier otra que le sea asignada por el Centro vinculada a la implementación y mejora de la Titulación.

Código Seguro de verificación: J1nV0RjUJKr6rbAUCuiQfg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JOSE ANTONIO SANCHEZ MEDINA		FECHA	23/04/2014
ID. FIRMA	juno.upo.es	J1nV0RjUJKr6rbAUCuiQfg==	PÁGINA	4/8



J1nV0RjUJKr6rbAUCuiQfg==

### Funciones de Gestión:

- m) Colaborar en la elaboración del informe de seguimiento anual y planes de mejora de la CGICT (sujeto a la estructura de información y contenidos que se establezcan por el Vicerrectorado de TIC, Calidad e Innovación), en el que queden enumeradas las dificultades encontradas en el desarrollo del Título, las actuaciones llevadas a cabo así como las propuestas de mejoras que se consideren oportunas.
- n) Elaborar el informe anual de rendimiento por curso y asignaturas (a partir de los indicadores que faciliten...) [*de acuerdo con la normativa de evaluación*].
- o) Colaborar con el equipo decanal en la redacción del autoinforme pertinente para la Acreditación del Título.
- p) Colaborar junto al equipo decanal en la elaboración y publicación de la Guía Docente de la Titulación<sup>6</sup> y asegurarse de la exactitud, completud, idoneidad y accesibilidad de la información sobre la titulación en la web del Centro.
- q) Mantener un registro de profesores participantes en las reuniones de coordinación, convocadas por el Coordinador de Semestre o el mismo con el fin de elaborar anualmente las certificaciones a los profesores asistentes de cara a su acreditación en el proceso de evaluación de su docencia.

#### 2.1.2. Nombramiento.

El Director o la Directora Académica de Grado será nombrado por el Decano, quien informará a la Junta del Centro, por un período de cuatro años, entre el profesorado que, preferentemente, tenga experiencia en gestión universitaria y que cumpla los siguientes requisitos:

- ✓ Ser personal docente con vinculación permanente de la Facultad.
- ✓ Impartir docencia en el Grado.
- ✓ No desempeñar simultáneamente otro cargo de gestión unipersonal, con la excepción de responsable de Área.

El Centro publicará el listado de los DGA, datos de contacto y horarios de tutorías.

#### 2.1.3. Reconocimiento institucional.

La labor del DAG será objeto de reconocimiento institucional formal a través de la emisión de un certificado específico, en el que se detallarán las funciones de la figura y el periodo durante el que se haya desempeñado. El certificado será emitido, a petición del interesado, por el Secretario de la Universidad.

El desempeño de las actividades de DAG conllevará, asimismo, una reducción de la carga. Este reconocimiento podrá modularse en función del número de líneas que se planifican en el primer curso del grado (según se expone en el anexo 1).

<sup>6</sup> Guía docente o documento(s) asimilable(s) donde conste la información relativa al conjunto de materias, asignaturas o equivalentes.

Código Seguro de verificación: J1nV0RjUJKr6rbAUCuiQfg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JOSE ANTONIO SANCHEZ MEDINA	FECHA	23/04/2014
ID. FIRMA	juno.upo.es	J1nV0RjUJKr6rbAUCuiQfg==	PÁGINA



J1nV0RjUJKr6rbAUCuiQfg==

## 2.2. El Coordinador o Coordinadora de Semestre (CS):

En cada curso de la Titulación, incluidos los itinerarios de dobles titulaciones de grado, se nombrará por cada semestre un profesor coordinador o profesora coordinadora. Los coordinadores semestrales asumirán la coordinación (horizontal), entre asignaturas que se planifican en el mismo semestre y contribuirán a la detección de problemas o disfunciones que superan el ámbito de acción del profesor que imparte docencia en una asignatura.

### 2.2.1. Funciones:

- Coordinar la concreción de los horarios semanales de las asignaturas semestrales, a fin de conseguir una distribución racional y equilibrada de las actividades presenciales.
- Coordinar las actividades de evaluación de las materias impartidas en dicho semestre con el fin de distribuir durante el periodo lectivo las actividades de evaluación, tanto continuas como finales, incluidas en las guías docentes (específicas).
- Coordinar las exigencias de trabajo del estudiante con el fin de equilibrar la asignación de trabajos, permitiendo así una distribución homogénea del trabajo autónomo del estudiante a lo largo del semestre.
- Coordinar, junto con el DAG de la titulación, cualquier otra actividad complementaria presencial (visitas, excursiones, conferencias), fuera de las clases programadas.
- Atender las quejas o reclamaciones relacionadas con las asignaturas del curso/semestre que coordina.
- Elevar al DGA, a modo de breve informe, las actas de las reuniones de coordinación y elaborar al término del semestre un listado detallado del profesorado participante en las reuniones.

Para llevar a cabo esta labor, los CS realizarán las reuniones que estimen necesarias con los profesores que imparten docencia en el semestre que coordinan. Será obligatorio celebrar al menos dos sesiones (convocadas por el DAG): una previa al inicio del semestre (de programación y elección del coordinador del semestre) y otra al final (de valoración). Se emitirá un acta por cada reunión y se realizará un informe con las propuestas de mejora que será remitido al DAG de la titulación.

### 2.2.2 Nombramiento:

Se nombrará un Coordinador o Coordinadora por semestre en cada curso de la Titulación, incluidos los itinerarios de Dobles Títulos de Grado. Preferentemente la elección se realizará entre los profesores, a tiempo completo, que imparten docencia en esos grupos en el periodo temporal de referencia. Un mismo docente podrá ser coordinador de varios semestres en una misma titulación o en diferentes titulaciones. En aquellos Títulos con un número superior a tres líneas se podrán nombrar más de un coordinador de semestre por curso. Los Centros, cuando lo estimen oportuno, podrán unificar la figura de los dos coordinadores de semestre en una única persona que podrán denominar Coordinador o Coordinadora de Curso.

Los Centros podrán establecer los criterios de selección de los CS que estimen oportunos con el fin de garantizar su funcionalidad de esta figura. El proceso de elección estará coordinado por el DAG correspondiendo su nombramiento al Decano o Decana, quien informará a la Junta del Centro. El nombramiento se realizará con un mes de antelación al comienzo de cada semestre. El Centro publicará el listado de coordinadores de semestre así como sus datos de contacto y horarios de tutorías.

Código Seguro de verificación: J1nV0RjUJKr6rbAUCuiQfg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JOSE ANTONIO SANCHEZ MEDINA	FECHA	23/04/2014
ID. FIRMA	juno.upo.es	J1nV0RjUJKr6rbAUCuiQfg==	PÁGINA 6/8



J1nV0RjUJKr6rbAUCuiQfg==

### 2.2.3. Reconocimiento Institucional

La labor de Coordinador de Semestre será objeto de reconocimiento institucional formal a través de la emisión de un certificado específico, en el que se detallarán las funciones de la figura y el periodo durante el que se haya desempeñado. El certificado será emitido, a petición del interesado, por el Centro.

### 2.3. Profesor Responsable de Asignatura (PRA)

Cada asignatura tendrá un profesor o profesora responsable.

#### 2.3.1. Funciones.

- a) Elaborar la Guía Docente (General) de la asignatura (en caso de nueva impartición) y propuestas para su revisión [según el procedimiento que fije al CGICT], en coordinación con el resto del equipo docente.
- b) Coordinar la concreción de la Guía Docente (General) en las guías específicas de cada curso/grupo.
- c) Coordinar cualquier actividad complementaria que se plantee realizar en cada asignatura.
- d) Proponer y coordinar las acciones de mejora para la impartición de la asignatura y de revisión de la Guía Docente.
- e) Participar en las reuniones de coordinación a las que sean convocados por los Coordinadores de Semestre o el DAG y en las acciones que se acuerden en las mismas.
- f) Realizar un seguimiento de la asignatura para verificar el grado de cumplimiento de la Guía Docente en todos los grupos.
- g) Revisar junto con el DAG los encajes y solapamientos en los contenidos de las guías docentes de las asignaturas.

#### 2.3.2. Designación.

El profesor o profesora responsable de cada asignatura será designado anualmente, cada curso académico, por el Consejo de Departamento correspondiente, en el proceso de elaboración del POD del Departamento, preferentemente entre el profesorado con vinculación permanente que imparta la asignatura<sup>7</sup>. Un mismo docente podrá ser responsable de más de una asignatura.

#### 2.3.2. Reconocimiento institucional.

La labor de Responsable de asignatura será objeto de reconocimiento institucional formal a través de la emisión de un certificado específico, en el que se detallarán las funciones de la figura y el periodo durante el que se haya desempeñado. El certificado será emitido, a petición del interesado, por el Departamento.

<sup>7</sup> Acción que debe recogerse en las indicaciones a los departamentos para la elaboración del POD.

Código Seguro de verificación: J1nV0RjUJKr6rbAUCuiQfg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JOSE ANTONIO SANCHEZ MEDINA		FECHA	23/04/2014
ID. FIRMA	juno.upo.es	J1nV0RjUJKr6rbAUCuiQfg==	PÁGINA	7/8



J1nV0RjUJKr6rbAUCuiQfg==

### Anexo 1. Sobre el cálculo de la reducción docente para la figura de Director Académico de Grado.

El cálculo de la reducción toma como base una reducción de 25 horas (2,5 créditos de dedicación docente) por la primera línea de cada titulación, añadiendo 5 horas (0,5 créditos) por cada línea adicional e itinerario de doble grado, hasta un máximo de 6 créditos. Excepcionalmente se considera ADE-inglés como una titulación (con la reducción mínima). El resultado de aplicar estos criterios a las titulaciones y las líneas planificadas para el curso 2014/2015 es el que sigue:

Titulación	Nº líneas adicionales (grado simple)	Nº itinerarios doble titulación de grado	Reducción por titulación	Total por Centro
CCAA	1		3	
NHyD			2,5	
BT			2,5	
<b>TOTAL FCEX</b>				<b>8</b>
DER	1	7	6	
RRLlyRRHH	1	1	3,5	
CRI		1	3	
CCPP		2	3,5	
<b>TOTAL FDER</b>				<b>16</b>
ANE			2,5	
ADE	1	3	4,5	
ADE-Ingles*			2,5	
FyCO	1	1	3,5	
<b>TOTAL FCEM</b>				<b>13</b>
IISI			2,5	
<b>TOTAL EPS</b>				<b>2,5</b>
TS	2	2	4,5	
ES		1	3	
SOC		2	3,5	
<b>TOTAL FCCSS</b>				<b>11</b>
Tel	3	1	4,5	
HUM		1	3	
GeH		1	3	
<b>TOTAL FUM</b>				<b>10,5</b>
CAFyD	1		3	
<b>TOTAL FDEP</b>				<b>3</b>
<b>TOTAL</b>			<b>64</b>	<b>64</b>

Código Seguro de verificación: J1nV0RjUJKr6rbAUCuiQfg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JOSE ANTONIO SANCHEZ MEDINA	FECHA	23/04/2014
ID. FIRMA	juno.upo.es	PÁGINA	8/8



J1nV0RjUJKr6rbAUCuiQfg==