

**Índice**

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Evidencias
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de Flujo


|   |   |
|---|---|
| <b>Elaborado por:</b>   | <b>Revisado por:</b>  |
| D <sup>a</sup> . M <sup>a</sup> Teresa Terrón Caro (Vicedecana de Calidad, Innovación y Coordinación Docente) | D <sup>a</sup> . Esther Atencia Gil (Directora del Área de Calidad) |
| <b>Aprobado por:</b>  |   |
| D <sup>a</sup> . Rosa María Díaz Jiménez (Decana de la Facultad de Ciencias Sociales)                         |   |

**Resumen de ediciones:**

| Número de edición | Fecha      | Motivo de modificación   |
|-------------------|------------|--|
| 1.00              | 12/02/2008 | Edición inicial  |
| 1.01              | 20/05/2010 | Incorporación sugerencias ANECA-AGAE   |
| 1.02              | 30/06/2014 | Revisión normativa, responsabilidades, desarrollo y aclaración de evidencias |
| 1.03              | 16/11/2015 | Inclusión de la evidencia PC06-CT-E05  |

Código Seguro de verificación: J5SKpD9tr3vLciYQh0k8cA==. 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 | ROSA M <sup>a</sup> DIAZ JIMENEZ | FECHA                    | 29/07/2020 |      |
|             | ESTHER ATENCIA GIL               |                          |            |      |
|             | MARIA TERESA TERRON CARO         |                          |            |      |
| ID. FIRMA   | firma.upo.es                     | J5SKpD9tr3vLciYQh0k8cA== | PÁGINA     | 1/10 |

  
J5SKpD9tr3vLciYQh0k8cA==



|      |                    |  |
|------|--------------------|--|
| 2.00 | Curso<br>2019/2020 | Adaptación a procedimiento de Centro, revisión de la normativa,<br>desarrollo y diagrama de flujo<br>Modificación Evidencia 04<br>Modificación Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) por Sistema<br>de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC)<br>Cambio del sistema de codificación de evidencias e indicadores para su<br>adaptación a la nueva aplicación informática de gestión del SAIC |
|------|--------------------|--|

## 1. Objetivo

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla planifica y lleva a cabo la enseñanza de las distintas disciplinas garantizando la consecución de los objetivos fijados en los programas formativos de Títulos de Grado.

## 2. Ámbito de alcance

Este procedimiento es de aplicación a los Títulos Oficiales de Grado de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

## 3. Documentación de referencia normativa

- Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla
- Normas reguladoras de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- Normativa de Régimen Académico y Evaluación del alumnado.
- Reglamento de organización y dedicación docente de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- Normativa sobre las Guías Docentes de las asignaturas de los Títulos de Grado de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (25 de enero de 2010).
- Protocolo para la implantación de Grados del Vicerrectorado con competencias en Docencia.
- Instrucción para la adopción de medidas para el fortalecimiento de la Coordinación en los estudios de Grado.
- Criterios y directrices para el aseguramiento de la Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG).
- Criterios y directrices del Programa AUDIT, de ANECA, para el diseño, implantación y certificación de Sistemas de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC).
- Guía para la Certificación de Sistemas de Garantía de la Calidad implantados en los Centros de las Universidades Andaluzas (Programa IMPLANTA - SGCC), de la Agencia Andaluza del

Código Seguro de verificación: J5SKpD9tr3vLciYQh0k8cA==. 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 | ROSA Mª DIAZ JIMENEZ<br>ESTHER ATENCIA GIL<br>MARIA TERESA TERRON CARO | FECHA  | 29/07/2020 |
| ID. FIRMA   | firma.upo.es<br>J5SKpD9tr3vLciYQh0k8cA==                               | PÁGINA | 2/10       |

  
J5SKpD9tr3vLciYQh0k8cA==



Conocimiento/Dirección de Evaluación y Acreditación (AAC/DEVA).

#### 4. Definiciones

**Guía Docente (Grado):** Documento destinado al apoyo y guía del alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje de una materia y que debe contener al menos: equipo docente, horario de tutorías, objetivos, planificación, metodología docente, sistema de evaluación y bibliografía.

#### 5. Responsabilidades

**Consejo de Gobierno:** Aprobar el calendario académico oficial y el Plan de Ordenación Docente.

**Equipo de Dirección del Centro:** Elaborar y publicar los horarios de los Títulos de Grado del Centro. Publicar las guías docentes de los Títulos de Grado antes del periodo de matriculación del alumnado. Asegurar la disponibilidad de espacios docentes.

**Decana o Decano del Centro:** Nombrar a los/as Directores Académicos de Grado (DAG) y promueve, en coordinación con la DAG, el nombramiento de Coordinadores/as de Semestre/Curso.

**Junta de Centro:** Aprobar los horarios de los Títulos de Grado del Centro. Asignar encargos docentes a los Departamentos.

**Director/a Académico de Grado:** Recabar la opinión del alumnado y del profesorado sobre la marcha del programa formativo. Impulsar acciones para una mayor coordinación vertical y horizontal. Analizar si la secuencia temporal de las distintas asignaturas es adecuada y ordena coherentemente los aprendizajes de los estudiantes. Realizar reuniones de coordinación e información con los responsables de asignatura, los coordinadores semestrales, el claustro de profesorado del Título y los representantes/delegados de estudiantes de los distintos grupos. Elaborar el informe anual de tasa de éxito, rendimiento y absentismo por curso y asignatura. Colaborar con el equipo decanal y el o la Responsable de Calidad del Título en la elaboración del informe de seguimiento anual y planes de mejora del Título.

**Coordinadores/as de Curso:** Realizar la coordinación horizontal entre asignaturas planificadas en el mismo semestre. Detectar problemas o disfunciones que superan el ámbito de acción del profesor/a que imparte docencia en una asignatura. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el DAG.

**Responsable de Asignatura:** Elaborar la guía/ficha docente de la Asignatura.

Código Seguro de verificación: J5SKpD9tr3vLciYQh0k8cA==. 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 | ROSA Mª DIAZ JIMENEZ     | FECHA                    | 29/07/2020 |      |
|             | ESTHER ATENCIA GIL       |                          |            |      |
|             | MARIA TERESA TERRON CARO |                          |            |      |
| ID. FIRMA   | firma.upo.es             | J5SKpD9tr3vLciYQh0k8cA== | PÁGINA     | 3/10 |





**Responsable de Calidad y Planificación del Centro (RCPC):** Canalizar las incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones relacionadas con el procedimiento a las Comisiones de Docencia de los Departamentos implicados y difundir los resultados relacionados con la planificación y desarrollo de la enseñanza de los Títulos del Centro. En la revisión anual del SAIC analizar las incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones relacionadas con el procedimiento.

**Comisión de Garantía Interna de Calidad del Título:** Analizar resultados de la evaluación global de la actividad docente por parte del alumnado del Título y proponer mejoras.

**Área de Planificación Académica y Ordenación Docente:** Gestionar administrativamente el POD y elaborar, anualmente y por título, el encargo docente.

**Área de Administración de Campus:** Asignar espacios docentes a los Títulos de Grado.

**Consejo de Departamento:** Elaborar y aprobar el Plan de Ordenación Docente. Asegurar la publicación de las guías docentes de los Títulos de Grado antes del periodo de matriculación de los/as estudiantes.

**Vicerrectorado con competencias en Docencia:** Elaborar directrices para la organización docente de los Títulos de Grado. Responsable de la publicación de las guías docentes de los Títulos de Grado antes del periodo de matriculación de los/as estudiantes.

**Vicerrectorado con competencias en Profesorado:** Coordinar la elaboración de los POD de los Departamentos.

## 6. Desarrollo

Una vez que la oferta formativa de grado de la Facultad de Ciencias Sociales ha sido aprobada y difundida según los procedimientos "**PE02-UPO: Diseño de la oferta formativa de la Universidad**" y "**PC01-FCS: Diseño de la oferta formativa del Centro**", éste debe llevar a cabo la planificación y el desarrollo docente de sus programas formativos.

## PLANIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

A partir del calendario académico oficial aprobado en Consejo de Gobierno, el Equipo de Dirección de la Facultad de Ciencias Sociales elabora el horario que es aprobado en Junta de Centro y

Código Seguro de verificación: J5SKpD9tr3vLciYQh0k8cA==. 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 | ROSA Mª DIAZ JIMENEZ     | FECHA                    | 29/07/2020 |      |
|             | ESTHER ATENCIA GIL       |                          |            |      |
|             | MARIA TERESA TERRON CARO |                          |            |      |
| ID. FIRMA   | firma.upo.es             | J5SKpD9tr3vLciYQh0k8cA== | PÁGINA     | 4/10 |





posteriormente en Consejo de Gobierno. El Equipo de Dirección del Centro deberá publicar el horario de los Títulos de Grado antes del periodo de matriculación de los/as estudiantes.

En primer lugar el Centro, siguiendo las directrices del Vicerrectorado con competencias en Docencia, asigna a los distintos Departamentos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, a través de los Planes de Centro, los encargos docentes de cada una de las asignaturas, incluyendo Prácticas Externas y Trabajo Fin de Grado, que forman cada uno de los Programas Formativos del Centro.

Siguiendo las directrices del Vicerrectorado con competencias en Profesorado, los Departamentos elaboran y aprueban el Plan de Ordenación Docente (POD) en el que se asigna la docencia de cada asignatura al profesorado de los Departamentos y se asigna además un/a responsable por cada asignatura del Título de Grado. Una vez que el POD ha sido aprobado en Consejo de Departamento es aprobado por el Consejo de Gobierno.

El Área de Planificación Académica y Ordenación Docente es la encargada de la gestión administrativa del encargo docente, apoyando a los Departamentos para que puedan asignar la docencia a los grupos de actividad de las asignaturas que les hayan sido encomendadas y para que puedan remitir al Vicerrectorado con competencias en profesorado, según las necesidades docentes, las propuestas de incorporación de PDI, siguiendo para ello el procedimiento **"PA02-UPO: Captación, Selección, Formación y Evaluación del Personal Docente e Investigador"**. Dicha Área es responsable de la recopilación y aportación, en tiempo y forma, de las evidencias y los resultados de los indicadores relacionados con la planificación y desarrollo de la enseñanza, establecidos tanto en este procedimiento como en el **"PA06-UPO: Gestión de los Recursos y Servicios externos al Centro"** y en el Programa Marco de desarrollo de los procedimientos de los Servicios Administrativos.

Código Seguro de verificación: J5SKpD9tr3vLciYQh0k8cA==. 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 | ROSA Mª DIAZ JIMENEZ     | FECHA                    | 29/07/2020 |      |
|             | ESTHER ATENCIA GIL       |                          |            |      |
|             | MARIA TERESA TERRON CARO |                          |            |      |
| ID. FIRMA   | firma.upo.es             | J5SKpD9tr3vLciYQh0k8cA== | PÁGINA     | 5/10 |





Una vez que tanto el POD como el horario han sido aprobados los Departamentos coordinan a su profesorado para la elaboración de las guías docentes de las asignaturas. La parte general de las guías docentes de las asignaturas de Grado son elaboradas por el/la responsable de asignatura designado por el Consejo de Departamento según la Normativa sobre la Guías Docentes de las asignaturas de los Títulos de Grado de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, y serán publicadas en la web del Centro. La parte específica de las guías docentes serán elaboradas por los equipos docentes encargados de la enseñanza en cada Línea y se publicarán, al menos, en el Aula Virtual. Tanto el Vicerrectorado con competencias en Docencia como el Centro y los Departamentos serán responsables de la publicación de las guías docentes antes del periodo de matriculación de los/as estudiantes.

Por último, el Centro determina las necesidades de espacios docentes para el desarrollo de la docencia siendo el Área de Administración de Campus de la Universidad Pablo de Olavide la responsable de dicha asignación de espacios siguiendo el procedimiento de "**Gestión de espacios comunes, asignación de espacios docentes así como del equipamiento necesario**", incluido en el Programa Marco de desarrollo de los procedimientos de los Servicios Administrativos. Dicha Área es responsable de la recopilación y aportación, en tiempo y forma, de las evidencias y los resultados de los indicadores relacionados con la planificación y desarrollo de la enseñanza, establecidos tanto en este procedimiento como en el "**PA06-UPO: Gestión de los Recursos y Servicios externos al Centro**".

## DESARROLLO DOCENTE DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

Para el correcto desarrollo docente de los Programas Formativos, la Decana o Decano de la Facultad de Ciencias Sociales nombra, por un periodo de cuatro años, un/a Director/a Académico/a de Grado (DAG) para cada Título, o bien un/a Director/a Académico/a responsable de itinerarios de doble título de Grado en el caso de itinerarios en inglés o itinerarios para la obtención de dobles Títulos de Grado. Dicho DAG recaba la opinión del alumnado y del profesorado sobre la marcha del programa formativo, impulsa acciones para una mayor coordinación vertical y horizontal, analiza si la secuencia temporal de las distintas asignaturas es adecuada y ordena coherentemente los aprendizajes de los estudiantes.

Para ello, el/la DAG programa y mantiene reuniones de coordinación e información, por un lado, con los/as responsables de asignatura y los/as coordinadores semestrales, para revisar y, en su caso, modificar las Guías Docentes y comprobar la consecución de las competencias y objetivos de

Código Seguro de verificación: J5SKpD9tr3vLciYQh0k8cA==. 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 | ROSA Mª DIAZ JIMENEZ     | FECHA                    | 29/07/2020 |      |
|             | ESTHER ATENCIA GIL       |                          |            |      |
|             | MARIA TERESA TERRON CARO |                          |            |      |
| ID. FIRMA   | firma.upo.es             | J5SKpD9tr3vLciYQh0k8cA== | PÁGINA     | 6/10 |





aprendizaje del Título y, por otro, con el claustro de profesorado del Título y los representantes/delegados de estudiantes de los distintos grupos.

Elabora el informe anual de éxito, rendimiento y absentismo de cada asignatura y colabora con el equipo decanal y el o la Responsable de Calidad del Título en la elaboración de otros informes relacionados con el Título, especialmente en el informe de seguimiento anual y los planes de mejora como miembro de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Título, con objeto de que queden detalladas las dificultades encontradas en el desarrollo del Título, las actuaciones llevadas a cabo y las propuestas de mejora que se consideren oportunas.

La Decana o Decano, con la coordinación del DAG, nombra a los/as Coordinadores/as de Semestre/Curso. Dichos/as coordinadores/as llevan a cabo la coordinación horizontal entre asignaturas que se planifican en el mismo semestre, contribuyen a la detección de problemas o disfunciones que superan el ámbito de acción del profesor o profesora que imparte docencia en una asignatura y asumen, en definitiva, las funciones establecidas en la Instrucción para la adopción de medidas para el fortalecimiento de la Coordinación en los estudios de Grado, asistiendo, para todo ello a las reuniones que sean convocadas por el DAG.


La coordinación de los Dobles Grados en la Facultad de Ciencias Sociales será asumida conjuntamente por las Direcciones Académicas de los Grados implicados, en colaboración con los/as Coordinadoras de Semestre/Curso y el Vicedecanato con competencia en coordinación docente del Centro.

Por su parte, el/la Responsable de Calidad y Planificación del Centro canalizará todas las incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones relacionadas con la planificación y desarrollo de la enseñanza, si procede, a las Comisiones de Docencia de los Departamentos implicados siguiendo para ello el procedimiento **"PA05-FCS: Gestión de incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones"**.

## 7. Medidas, análisis y mejora continua

La Vicedecana o Vicedecano con competencia en Calidad del Centro analizará en la revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad del Centro todas las incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones recibidas relacionadas con la planificación y desarrollo de la docencia de los programas formativos de Grado del Centro. Por otro lado, la Comisión de Garantía Interna de Calidad de cada Título de Grado analizará los resultados obtenidos en cada ítem del informe global sobre la evaluación de la actividad docente por parte del alumnado del Título relacionado con el desarrollo de la enseñanza y propondrá mejoras para el curso académico siguiente, si procede,

Código Seguro de verificación: J5SKpD9tr3vLciYQh0k8cA==. 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  | ROSA Mª DIAZ JIMENEZ     | FECHA                    | 29/07/2020  |
|  | ESTHER ATENCIA GIL       |                          |             |
|  | MARIA TERESA TERRON CARO |                          |             |
| ID. FIRMA  | firma.upo.es             | J5SKpD9tr3vLciYQh0k8cA== | PÁGINA 7/10 |
| <br>J5SKpD9tr3vLciYQh0k8cA== |                          |                          |             |





siguiendo el procedimiento "PE04-FCS: Medición, análisis y mejora continua".

Los resultados del análisis de este procedimiento alimentarán el procedimiento "PC02-FCS: Revisión y mejora de los programas formativos" a través del cual se harán las propuestas de mejora para el curso académico siguiente.

## 8. Evidencias

| Identificación de la evidencia  | Código   | Responsable custodia          | Responsable de generación            | Tiempo de conservación |
|---|----------|-------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
| Acta aprobación POD Consejo de Departamento: Antropología Social, Psicología Básica y Salud Pública | PC06-E01 | Secretario/a Departamento     | Equipo de Dirección del Departamento | 6 años                 |
| Acta aprobación POD Consejo de Departamento: Derecho Público  | PC06-E01 | Secretario/a del Departamento | Equipo de Dirección del Departamento | 6 años                 |
| Acta aprobación POD Consejo de Departamento: Economía, Métodos Cuantitativos e Hª Económica         | PC06-E01 | Secretario/a del Departamento | Equipo de Dirección del Departamento | 6 años                 |
| Acta aprobación POD Consejo de Departamento: Educación y Psicología Social                          | PC06-E01 | Secretario/a del Departamento | Equipo de Dirección del Departamento | 6 años                 |
| Acta aprobación POD Consejo de Departamento: Geografía, Historia y Filosofía                        | PC06-E01 | Secretario/a del Departamento | Equipo de Dirección del Departamento | 6 años                 |
| Acta aprobación POD Consejo de Departamento: Sociología   | PC06-E01 | Secretario/a del Departamento | Equipo de Dirección del Departamento | 6 años                 |

Código Seguro de verificación: J5SKpD9tr3vLciYQh0k8cA==. 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 | ROSA Mª DIAZ JIMENEZ     | FECHA                    | 29/07/2020 |      |
|             | ESTHER ATENCIA GIL       |                          |            |      |
|             | MARIA TERESA TERRON CARO |                          |            |      |
| ID. FIRMA   | firma.upo.es             | J5SKpD9tr3vLciYQh0k8cA== | PÁGINA     | 8/10 |







| Identificación de la evidencia   | Código   | Responsable custodia                                  | Responsable de generación            | Tiempo de conservación |
|--|----------|---|--------------------------------------|------------------------|
| Acta aprobación POD Consejo de Departamento: Trabajo Social y Servicios Sociales   | PC06-E01 | Secretario/a del Departamento                         | Equipo de Dirección del Departamento | 6 años                 |
| Acta Consejo de Gobierno aprobación POD  | PC06-E02 | Secretaría General                                    | Secretaría General                   | 6 años                 |
| Acta Junta de Centro aprobación horarios   | PC06-E03 | Equipo de Dirección                                   | Secretario-a del Centro              | 6 años                 |
| Validación de las Guías Docentes que hayan sido modificadas respecto al curso anterior por el/la DAG (e-mail al Vicedecano de Ordenación Académica con la comunicación de la validación) | PC06-E04 | Vicedecano/a con competencias en Ordenación Académica | Dirección Académica de Grado         | 6 años                 |
| Encargo Docente Anual por Título   | PC06-E05 | Área de Calidad                                       | Área de Calidad                      | 6 años                 |

## 9. Rendición de cuentas

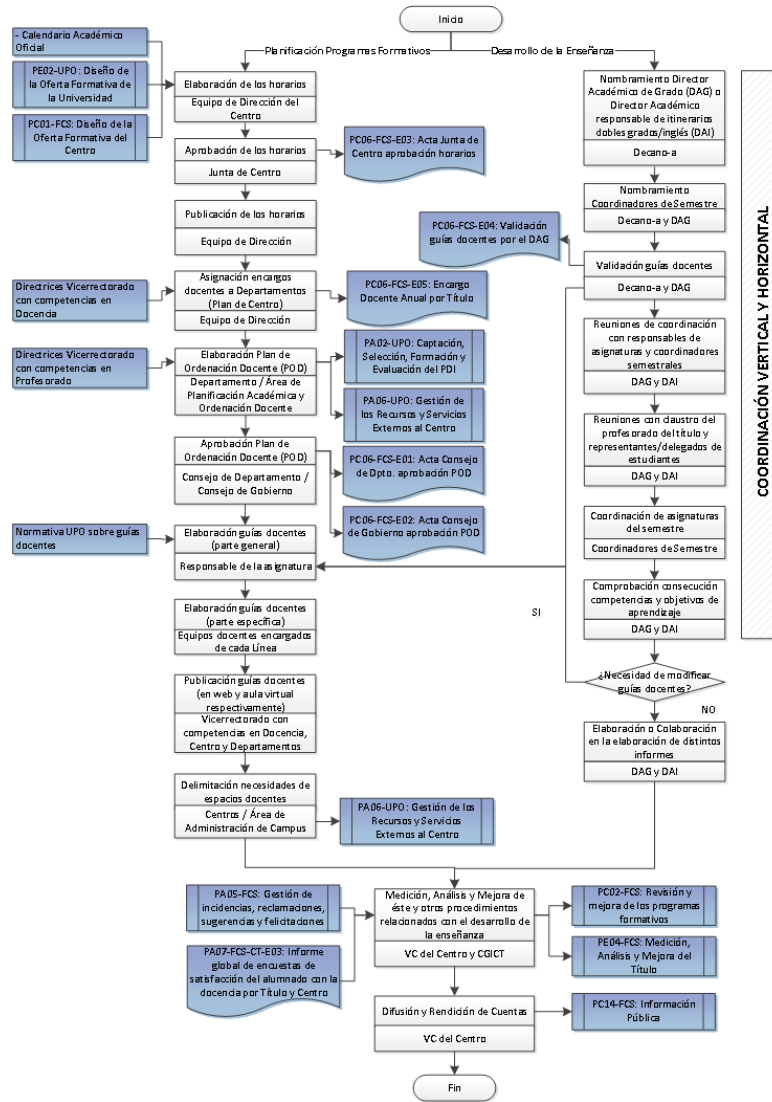
La Vicedecana o Vicedecano con competencia en Calidad del Centro difundirá todos los resultados relacionados con la planificación y desarrollo de la docencia de manera eficaz a toda la sociedad en general, siguiendo para ello el procedimiento "**PC14-FCS: Información Pública**", y rendirá cuentas en la memoria anual del Centro de las mejoras adoptadas.

## 10. Diagrama de flujo

Código Seguro de verificación: J5SKpD9tr3vLciYQh0k8cA==. 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 | ROSA Mª DIAZ JIMENEZ     | FECHA                    | 29/07/2020 |      |
|             | ESTHER ATENCIA GIL       |                          |            |      |
|             | MARIA TERESA TERRON CARO |                          |            |      |
| ID. FIRMA   | firma.upo.es             | J5SKpD9tr3vLciYQh0k8cA== | PÁGINA     | 9/10 |





Código Seguro de verificación: J5SKpD9tr3vLciYQh0k8cA==. 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 | ROSA M <sup>a</sup> DIAZ JIMENEZ |                          | FECHA  | 29/07/2020 |
|             | ESTHER ATENCIA GIL               |                          |        |            |
|             | MARIA TERESA TERRON CARO         |                          |        |            |
| ID. FIRMA   | firma.upo.es                     | J5SKpD9tr3vLciYQh0k8cA== | PÁGINA | 10/10      |

