



Boletín Oficial Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla

N.º de Boletín: 2/2020

Fecha de publicación: 06/04/2020

ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad. _____	7
I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general. _____	7
Acuerdo de 27 de febrero de 2020 del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por el que se aprueba la Normativa de Formación Permanente _____	7
Normativa _____	7
II. Resoluciones del Rector. _____	28
Resolución Rectoral de 20 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecana de Calidad y Comunicación de la Facultad de Humanidades de la Prof.ª Dra. Dña. Olga Cruz Moya _____	28
Resolución _____	28
Resolución Rectoral de 20 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Vicedecana de Calidad y Comunicación de la Facultad de Humanidades, a la Prof.ª Dra. Dña. Olga Cruz Moya _____	29
Resolución _____	29
Resolución Rectoral de 20 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecano de Relaciones Externas de la Facultad de Humanidades del Prof. Dr. D. Antonio García García _____	30
Resolución _____	30
Resolución Rectoral de 20 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Vicedecano de Relaciones Externas de la Facultad de Humanidades, al Prof. Dr. D. Antonio García García _____	31
Resolución _____	31
Resolución Rectoral de 20 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecano de Gestión Académica de la Facultad de Humanidades del Prof. Dr. D. Francisco Molina Díaz _____	32
Resolución _____	32
Resolución Rectoral de 20 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Vicedecano de Gestión Académica de la Facultad de Humanidades, al Prof. Dr. D. Francisco Molina Díaz _____	33
Resolución _____	33
Resolución Rectoral de 20 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Secretaria de la Facultad de Humanidades de la Prof.ª Dra. Dña. María Elena Muñoz Grijalvo _____	34
Resolución _____	34
Resolución Rectoral de 20 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Secretaria de la Facultad de Humanidades, a la Prof.ª Dra. Dña. María Elena Muñoz Grijalvo _____	35
Resolución _____	35
Resolución Rectoral de 20 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Coordinadora de Prácticas Externas de la Facultad de Humanidades de la Prof.ª Dra. Dña. Nuria María Ponce Márquez _____	36
Resolución _____	36
Resolución Rectoral de 20 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Coordinadora de Prácticas Externas de la Facultad de Humanidades, a la Prof.ª Dra. Dña. Nuria María Ponce Márquez _____	37
Resolución _____	37
Resolución Rectoral de 20 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Secretaria del Departamento de Organización de Empresas y Marketing de la Prof.ª Dra. Dña. María Fuentes Blasco _____	38
Resolución _____	38
Resolución Rectoral de 21 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Secretaria del Departamento de Organización de Empresas y Marketing, a la Prof.ª Dra. Dña. María Fuentes Blasco _____	39
Resolución _____	39
Resolución Rectoral de 22 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Secretario de la Facultad de Ciencias Empresariales del Prof. Dr. D. Juan Baños Sánchez-Matamoros _____	40
Resolución _____	40
Resolución Rectoral de 22 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Secretario de la Facultad de Ciencias Empresariales, al Prof. Dr. D. Juan Baños Sánchez-Matamoros _____	41
Resolución _____	41
Resolución Rectoral de 22 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecano de Estudiantes, Estrategia y Calidad de la Facultad de Ciencias Empresariales del Prof. Dr. D. Álvaro López Cabrales _____	42
Resolución _____	42
Resolución Rectoral de 22 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Vicedecano de Estudiantes, Estrategia y Calidad de la Facultad de Ciencias Empresariales, al Prof. Dr. D. Álvaro López Cabrales _____	43
Resolución _____	43
Resolución Rectoral de 22 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecano de Prácticas y Relaciones Externas de la Facultad de Ciencias Empresariales del Prof. Dr. D. José Manuel Ramírez Hurtado _____	44
Resolución _____	44
Resolución Rectoral de 22 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Vicedecana de Prácticas y Relaciones Externas de la Facultad de Ciencias Empresariales, a la Prof.ª Dra. Dña. Macarena Lozano Oyola _____	45

Resolución _____	45
Resolución Rectoral de 22 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecana de Relaciones Internacionales de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Prof. ^a Dra. Dña. Cecilia Téllez Valle _____	46
Resolución _____	46
Resolución Rectoral de 22 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Vicedecana de Relaciones Internacionales de la Facultad de Ciencias Empresariales a la Prof. ^a Dra. Dña. Cecilia Téllez Valle _____	47
Resolución _____	47
Resolución Rectoral de 22 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecana de Ordenación Académica de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Prof. ^a Dra. Dña. Guadalupe Valera Blanes _____	48
Resolución _____	48
Resolución Rectoral de 22 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Vicedecana de Ordenación Académica de la Facultad de Ciencias Empresariales, a la Prof. ^a Dra. Dña. Guadalupe Valera Blanes _____	49
Resolución _____	49
Resolución Rectoral de 23 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide, por la que se dispone el cese como Subdirector de Ordenación Académica e Innovación Docente de la Escuela Politécnica Superior, Subdirector Primero, del Prof. Dr. D. Carlos David Barranco González _____	50
Resolución _____	50
Resolución Rectoral de 23 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Subdirector de Ordenación Académica e Innovación Docente de la Escuela Politécnica Superior, Subdirector Primero, al Prof. Dr. D. Carlos David Barranco González _____	51
Resolución _____	51
Resolución Rectoral de 23 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Subdirector de Calidad y Planificación de la Escuela Politécnica Superior, Subdirector Segundo, del Prof. Dr. D. Manuel Béjar Domínguez _____	52
Resolución _____	52
Resolución Rectoral de 23 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Subdirector de Calidad y Planificación de la Escuela Politécnica Superior, Subdirector Segundo, al Prof. Dr. D. Manuel Béjar Domínguez _____	53
Resolución _____	53
Resolución Rectoral de 23 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Secretario de la Escuela Politécnica Superior del Prof. Dr. D. Domingo Savio Rodríguez Baena _____	54
Resolución _____	54
Resolución Rectoral de 23 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Secretario de la Escuela Politécnica Superior al Prof. Dr. D. Domingo Savio Rodríguez Baena _____	55
Resolución _____	55
Resolución Rectoral de 24 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Director del Departamento de Deporte e Informática del Prof. Dr. D. Diego Munguía Izquierdo _____	56
Resolución _____	56
Resolución Rectoral de 24 de enero de 2020 por la que se nombra Director del Departamento de Deporte e Informática de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, al Prof. Dr. D. José Antonio González Jurado _____	57
Resolución _____	57
Resolución Rectoral de 24 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Secretario de la Facultad de Ciencias del Deporte del Prof. Dr. D. José Antonio González Jurado _____	58
Resolución _____	58
Resolución Rectoral de 28 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Director del Departamento de Fisiología, Anatomía y Biología Celular del Prof. Dr. D. Ángel Manuel Carrión Rodríguez _____	59
Resolución _____	59
Resolución Rectoral de 28 de enero de 2020 por la que se nombra Director del Departamento de Fisiología, Anatomía y Biología Celular de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, al Prof. Dr. D. Juan José Camacho Cristóbal _____	60
Resolución _____	60
Resolución Rectoral de 28 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Secretario de la Facultad de Ciencias del Deporte, al Prof. Dr. D. Antonio Fernández Martínez _____	61
Resolución _____	61
Resolución Rectoral de 28 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecano de Calidad y Movilidad de la Facultad de Ciencias del Deporte del Prof. Dr. D. Alberto Nuviala Nuviala _____	62
Resolución _____	62
Resolución Rectoral de 28 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Vicedecano de Calidad e Innovación Docente de la Facultad de Ciencias del Deporte, Vicedecano Primero, al Prof. Dr. D. Fernando Manuel Otero Saborido _____	63

Resolución _____	63
Resolución Rectoral de 28 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecano de Prácticas Externas de la Facultad de Ciencias del Deporte del Prof. Dr. D. Eduardo Sáez de Villarreal Sáez _____	64
Resolución _____	64
Resolución Rectoral de 28 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Vicedecano de Prácticas Externas y Emprendimiento de la Facultad de Ciencias del Deporte, Vicedecano Segundo, al Prof. Dr. D. Eduardo Sáez de Villarreal Sáez _____	65
Resolución _____	65
Resolución Rectoral de 29 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Secretaria de la Facultad de Derecho de la Prof.ª Dra. Dña. Lucía Alvarado Herrera _____	66
Resolución _____	66
Resolución Rectoral de 29 de enero de 2020, de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Secretaria de la Facultad de Derecho, a la Prof.ª Dra. Dña. Lucía Alvarado Herrera _____	67
Resolución _____	67
Resolución Rectoral de 29 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecana de Calidad y Nuevas Tecnologías de la Facultad de Derecho de la Prof.ª Dra. Dña. María Viviana Caruso Fontán _____	68
Resolución _____	68
Resolución Rectoral de 29 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Vicedecana de Calidad y Nuevas Tecnologías de la Facultad de Derecho, a la Prof.ª Dra. Dña. María Viviana Caruso Fontán _____	69
Resolución _____	69
Resolución Rectoral de 29 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecana de Ordenación Docente de la Facultad de Derecho de la Prof.ª Dra. Dña. María Dolores Rego Blanco _____	70
Resolución _____	70
Resolución Rectoral de 29 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Vicedecana de Ordenación Docente de la Facultad de Derecho, a la Prof.ª Dra. Dña. María Dolores Rego Blanco _____	71
Resolución _____	71
Resolución Rectoral de 29 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecano de Relaciones Internacionales y Movilidad de la Facultad de Derecho del Prof. Dr. D. Alfonso Ybarra Bores _____	72
Resolución _____	72
Resolución Rectoral de 29 de enero de 2020, de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Vicedecana de Relaciones Internacionales y Movilidad de la Facultad de Derecho, a la Prof.ª Dra. Dña. Gloria Fernández Arribas _____	73
Resolución _____	73
Resolución Rectoral de 29 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecano de Prácticas y Orientación Profesional de la Facultad de Derecho del Prof. Dr. D. Manuel García Muñoz _____	74
Resolución _____	74
Resolución Rectoral de 29 de enero de 2020, de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Vicedecano de Prácticas y Orientación Profesional de la Facultad de Derecho, al Prof. Dr. D. Manuel García Muñoz _____	75
Resolución _____	75
Resolución Rectoral de 4 de febrero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Secretaria del Departamento de Fisiología, Anatomía y Biología Celular de la Prof.ª Dra. Dña. Gloria Teresa Brea Calvo _____	76
Resolución _____	76
Resolución Rectoral de 4 de febrero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Secretaria del Departamento de Fisiología, Anatomía y Biología Celular, a la Prof.ª Dra. Dña. María Elena Porras García _____	77
Resolución _____	77
Resolución Rectoral de 6 de febrero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Secretario del Departamento de Deporte e Informática del Prof. Dr. D. José Naranjo Orellana _____	78
Resolución _____	78
Resolución Rectoral de 6 de febrero de 2020, de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Secretario del Departamento de Deporte e Informática al Prof. Dr. D. Roberto Ruiz Sánchez _____	79
Resolución _____	79
Resolución Rectoral de 17 de febrero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se convocan elecciones a Delegado o Delegada General _____	80
Resolución _____	80
Resolución Rectoral de 9 de marzo de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se convocan elecciones rectorales _____	82
Resolución _____	82

Resolución Rectoral de 13 de marzo de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide, por la que se acuerda el cese de la actividad académica presencial y se establecen otras medidas preventivas ante la situación de excepcionalidad que en términos de salud pública aparece el COVID-19	83
Resolución	83
Resolución Rectoral de 16 de marzo de 2020 de la UPO, por la que se suspenden los términos y se interrumpen los plazos en los procedimientos de gestión propia de la Universidad, al amparo de la D.A. 3.ª del R.D. 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma	85
Resolución	85
Resolución Rectoral de 31 de marzo de 2020 de la UPO, por la que se prorroga la suspensión de los términos y se interrumpen los plazos en los procedimientos de gestión propia no esenciales de la Universidad, al amparo de la D.A. 3.ª del R.D. 463/2020, de 14 de marzo	87
Resolución	87
III. Resoluciones de otros órganos unipersonales de gobierno general.	89
Instrucción del Vicerrectorado de Postgrado y Formación Permanente, de fecha 3 de marzo de 2020, sobre el cómputo de las actividades académicas, docentes y de gestión en el postgrado oficial de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla	89
Instrucción	89
Instrucción de la Gerencia de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, de 15 de marzo de 2020, de medidas organizativas en la administración y servicios de esta Universidad, en cumplimiento del R.D. 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma	91
Instrucción	91
CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.	94
I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.	94
Normativa para el Funcionamiento de las Prácticas Externas de las Titulaciones de Grado de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla	94
Normativa	94
Normativa reguladora de los Trabajos de Fin de Grado de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla	106
Normativa	106
Normativa específica para el Funcionamiento de las Prácticas Académicas Externas de las Titulaciones de Grado de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla	115
Normativa	115
Normativa reguladora de los Trabajos de Fin de Grado de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla	131
Normativa	131
Normativa reguladora de las asignaturas de Prácticas Externas y Trabajos de Fin de Grado de las titulaciones oficiales de Grado de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla	142
Normativa	142
Normativa Específica Reguladora de los Trabajos Fin de Grado de la Facultad de Humanidades de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla	162
Normativa	162
Normativa Reguladora del Trabajo Fin de Grado del Grado en Ingeniería Informática en Sistemas de Información de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla	169
Normativa	169
II. Resoluciones de órganos de gobierno unipersonales encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.	181
Resolución Decanal de 13 de febrero de 2020, por la que se delega la Presidencia de la Comisión de Actividades Académicas y Profesionales de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, en la/el Vicedecana/o de Prácticas y Orientación Profesional	181
Resolución	181
Resolución Decanal de 13 de febrero de 2020, por la que se delega la Presidencia de la Comisión de Docencia y Ordenación Académica de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, en la Vicedecana de Ordenación Docente (Vicedecana Primera)	182
Resolución	182
Resolución Decanal de 13 de febrero de 2020, por la que se delega la Presidencia de la Comisión de Garantía Interna de Calidad de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, en el/la Vicedecano/a de Calidad y Nuevas Tecnologías	183
Resolución	183
Resolución Decanal de 13 de febrero de 2020, por la que se delega la Presidencia de la Comisión de Relaciones Internacionales y Movilidad de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla en el/la Vicedecano/a de Relaciones Internacionales y Movilidad	184
Resolución	184

Resolución Decanal de 18 de febrero de 2020, por la que se delega la Presidencia de la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos de la Facultad de Ciencias Experimentales de la Universidad Pablo de Olavide, en el Secretario de la Facultad, D. Enrique Ramos Gómez	185
Resolución	185
Resolución Decanal de 11 de marzo de 2020, por la que se delega la Presidencia de la Comisión de Estudios de Grado de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, en el Vicedecano de Estudiantes, Estrategia y Calidad (Vicedecano Segundo)	186
Resolución	186
Resolución Decanal de 11 de marzo de 2020, por la que se delega la Presidencia de la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Pablo de Olavide, en la Vicedecana de Ordenación Docente (Vicedecana Primera)	187
Resolución	187





CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

Acuerdo de 27 de febrero de 2020 del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por el que se aprueba la Normativa de Formación Permanente

Reglamento por el que se regula la Formación Permanente de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Finalidad de la Formación Permanente

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Artículo 3. Comisión de Postgrado

Artículo 4. Sistema Europeo de Créditos

Artículo 5. Colaboración con otras entidades

Artículo 6. Modalidades de enseñanzas

Artículo 7. Formación In-Company

Artículo 8. Del uso de las Plataformas on-line

Artículo 9. Asistencia

Artículo 10. Sistema de evaluación y calificaciones

Artículo 11. Régimen de propiedad intelectual

CAPÍTULO II. TÍTULOS PROPIOS

Artículo 12. Definición y Objetivo

Artículo 13. Tipología de Títulos y requisitos de acceso

Artículo 14. Planificación de las enseñanzas

Artículo 15. Configuración modular

Artículo 16. Propuestas de Nuevos Títulos

Artículo 17. Tramitación y Aprobación de las nuevas propuestas de Títulos Propios

Artículo 18. Evaluación de los Títulos Propios

Artículo 19. Reedición de los Títulos

Artículo 20. Publicidad de los Títulos Propios

Artículo 21. Comisión Académica

Artículo 22. Dirección Académica

Artículo 23. Dirección Ejecutiva

Artículo 24. Responsable de Calidad

Artículo 25. Apoyo a la Coordinación del Título Propio

Artículo 26. Incompatibilidades de la Comisión Académica

Artículo 27. Profesorado

Artículo 28. Proceso de Admisión

Artículo 29. Reserva de plaza, Matrícula.

Artículo 30. Progreso y Permanencia

Artículo 31. Estudiantes

Artículo 32. Ayudas a los estudios



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

Artículo 33. Prácticas

Artículo 34. Reconocimiento de créditos en Enseñanzas Propias

Artículo 35. Sistema de Garantía Interna de Calidad

CAPÍTULO III. ACTIVIDADES FORMATIVAS ESPECÍFICAS

Artículo 36. Definición y objetivos

Artículo 37. Tipología y requisitos de acceso

Artículo 38. Propuestas y Presentación

Artículo 39. Aprobación

Artículo 40. Dirección

Artículo 41. Acceso y Matrícula

Artículo 42. Evaluación y asistencia

CAPÍTULO IV. GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 43. Gestión Económica

Artículo 44. Equilibrio presupuestario de la Formación Permanente

Artículo 45. Ingresos

Artículo 46. Gastos

CAPÍTULO V. EXPEDICIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS

Artículo 47. Expedición de Títulos Propios y Actividades Formativas Específicas

Artículo 48. Modelo

Artículo 49. Registro

Artículo 50. Expedición de certificados al profesorado y miembros de la Comisión Académica

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera

Disposición adicional segunda

Disposición adicional tercera

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

DISPOSICIÓN FINAL

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Finalidad de la Formación Permanente

La Formación Permanente tiene que entenderse como “toda actividad de aprendizaje a lo largo de la vida con el objetivo de mejorar los conocimientos, las competencias y las aptitudes con una perspectiva personal, cívica, social o relacionada con el empleo” (Consejo de Europa, Comunicado de FEIRA, 2000).

Artículo 2. Ámbito de aplicación

La Formación Permanente en la Universidad Pablo de Olavide, desde ahora UPO, comprende todas las actividades de enseñanza-aprendizaje conducentes a:

- a) Títulos Propios de la UPO.
- b) Actividades Formativas Específicas.

Artículo 3. Comisión de Postgrado

1. Conforme a lo establecido en el art. 144 de los Estatutos de la UPO y en los arts. 4 y 6 de la Normativa de Estudios Oficiales de Doctorado de la UPO, la Comisión de Postgrado, como Comisión delegada del Consejo de Gobierno es, entre otros, el órgano colegiado responsable en materia de títulos y enseñanzas propias.
2. Además de lo reflejado en el art. 6 de la normativa de Estudios Oficiales de Doctorado de la UPO, y en relación a los Títulos Propios ofertados por esta Universidad, serán competencias específicas de la Comisión de Postgrado la aprobación, si procede de:
 - a) La oferta de Formación Permanente para cada curso académico
 - b) Las posibles modificaciones y/o anulaciones de los Títulos Propios y de las Actividades Formativas Específicas
 - c) Cualquier otra incidencia relativa a la formación permanente que deba resolverse.

Artículo 4. Sistema Europeo de Créditos

La Formación Permanente de la UPO estará estructurada en créditos europeos ECTS (European Credit Transfer System) conforme al Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre. La carga de trabajo del estudiante en un crédito ECTS se corresponde con 25 horas de trabajo dedicadas por éste a actividades de enseñanza-aprendizaje, incluyendo en ellas: La asistencia a clases lectivas teóricas o prácticas, seminarios, tutorías, exposiciones, exámenes y pruebas de evaluación presenciales; así como las horas de estudio, las dedicadas a la preparación de trabajos, prácticas o proyectos y las exigidas para la preparación de exámenes y pruebas de evaluación no presenciales.

Las horas presenciales o presenciales on-line son aquellas en las que el trabajo del estudiante y del profesorado son coincidentes, éstas deben representar un mínimo del 30% de la dedicación, es decir 7,5 horas de clases en sus diferentes modalidades. Las restantes 17,5 corresponden a horas de estudio, preparación de trabajos, proyectos y exámenes.

Artículo 5. Colaboración con otras entidades

La UPO podrá organizar actividades de Formación Permanente en colaboración con otras Universidades, instituciones, fundaciones, entidades, organizaciones o empresas nacionales o extranjeras, mediante la

firma de acuerdos y convenios de colaboración en los que se especifiquen los términos de la correspondiente cooperación, dentro del marco regulado en esta normativa.

Artículo 6. Modalidades de enseñanza

Según el número de horas presenciales de contacto directo del estudiante con el profesorado, la Formación Permanente de la UPO se ajustará a una de las siguientes modalidades:

- a) **Presencial o presencial on-line:** Las horas de trabajo coincidentes entre profesorado-alumnado supondrán al menos el 30% (7,5 horas) de las horas totales de actividades de enseñanza-aprendizaje.
- b) **Semi-presencial:** Las horas presenciales o presenciales on-line supondrán entre el 10% (2,5 horas) y menos del 30% de las horas totales de actividades de enseñanza-aprendizaje.
- c) **A distancia/on-line:** Las horas presenciales o presenciales on-line supondrán menos del 10% de las horas totales de actividades de enseñanza-aprendizaje.

Artículo 7. Formación In-Company

Tanto los Títulos Propios como las Actividades Formativas Específicas, podrán desarrollarse como Formación In-Company, entendida ésta, como la formación demandada por una entidad o empresa externa para satisfacer las necesidades formativas de sus empleados/as.

Artículo 8. Del uso de las Plataformas on-line

Con carácter general, la Formación Permanente de la UPO que requiera la impartición de enseñanzas on-line podrá utilizar la plataforma de la UPO conforme a las condiciones generales de uso establecidas por la Universidad.

En el caso de requerir el uso de plataformas de terceros, éste quedará regulado por convenio específico en el que, como mínimo, deberá garantizarse el acceso de la Universidad Pablo de Olavide, y/o de la entidad que gestione los Títulos Propios por cuenta de la misma, a los efectos de la supervisión académica y administrativa correspondiente, así como contemplarse la obligación de que cuenten con las medidas técnicas necesarias para la protección de los datos personales, que serán las establecidas para este tipo de tratamientos en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

Artículo 9. Asistencia

Como mínimo el alumnado deberá asistir a un 80% de las horas de trabajo presencial o semipresencial para cada una de las asignaturas que conforman la formación.

Artículo 10. Sistema de evaluación y calificaciones

1. La evaluación se centra en aquellas competencias que el alumnado debe adquirir al finalizar los estudios. Deben definirse en la Memoria Académica del título y reflejar las pruebas de evaluación que se utilizarán para comprobar el nivel de competencias adquiridas. En ella deberán aparecer claramente los porcentajes de calificación destinados a la asistencia y participación, pruebas teóricas, prácticas, seminarios y demás actividades que deban ser evaluadas.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

2. Los cursos de formación a distancia/on-line incluirán en su programación las fechas previstas para las pruebas de evaluación, teniéndose en cuenta que serán obligatorias para la obtención de los documentos acreditativos. Las pruebas de evaluación podrán ser presenciales o no presenciales. En el supuesto de no serlo, tendrán que tener los recursos necesarios para garantizar la autenticación del participante en la realización de las mismas.
3. Según se establece en los puntos 4 a 6 del art. 5 del R.D. 1125/2003, los resultados obtenidos por el/la alumno/a en cada una de las materias del plan de estudios se calificarán en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa:
 - 0-4,9: Suspenso (SS).
 - 5,0-6,9: Aprobado (AP).
 - 7,0-8,9: Notable (NT).
 - 9,0-10: Sobresaliente (SB).
4. El alumnado con diversidad funcional o necesidades educativas especiales podrá solicitar las adaptaciones o ajustes razonables de las asignaturas. Estas adaptaciones se realizarán cuando, por necesidades educativas especiales, un/a estudiante las solicite justificadamente al Servicio de Atención a la Diversidad Funcional (diversidadigualdadei@upo.es). Desde este Servicio se emitirá un informe de solicitud de adaptaciones al profesorado responsable de la asignatura. Las adaptaciones serán realizadas siempre que las mismas no impidan a las y los estudiantes alcanzar los objetivos en términos de competencias previstos en la asignatura.
5. Se realizarán las adaptaciones o ajustes razonables de las asignaturas cuando, por necesidades socioeducativas derivadas de las violencias por razón de género (presentando denuncia y resolución judicial), un/a estudiante las solicite a la Oficina para la Igualdad (oficinaparaigualdad@upo.es). Desde la Oficina para la Igualdad se emitirá un informe de solicitud de adaptaciones al profesorado responsable de la asignatura. Las adaptaciones serán realizadas siempre que las mismas no impidan a las y los estudiantes alcanzar los objetivos en términos de competencias previstos en la asignatura.

Los créditos obtenidos por reconocimiento de créditos correspondientes a actividades formativas no integradas en el plan de estudios no serán calificados numéricamente ni computarán a efectos de cómputo de la media del expediente académico.

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».

Artículo 11. Régimen de propiedad intelectual

Serán de aplicación todos los derechos y obligaciones que pudieran derivarse del régimen legal de la propiedad intelectual, sobre todo en la salvaguarda de los derechos del profesorado y de los/as estudiantes de la Universidad Pablo de Olavide en los casos de colaboración con entidades externas. La Universidad Pablo de Olavide podrá desarrollar los reglamentos o cláusulas en convenio, oportunas para garantizar estos derechos.

CAPÍTULO II. TÍTULOS PROPIOS

Artículo 12. Definición y Objetivo

Los Títulos Propios de la UPO son programas de postgrado que tienen como finalidad la adquisición por el/la estudiante de una formación de carácter específica y multidisciplinar, orientadas a la especialización académica o profesional.

Los Títulos Propios de la Universidad Pablo de Olavide, se clasifican en:

- Máster Propio.
- Diploma de Especialización.
- Título de Experto.
- Certificado Universitario.
- Diploma de Extensión Universitaria.
- Certificado de Extensión Universitaria.

Artículo 13. Tipología de Títulos y requisitos de acceso

Los Títulos Propios de la UPO se clasifican según la duración y el perfil de acceso del alumnado y se ajustarán a uno de los siguientes tipos:

1. **Máster Propio:** Comprenderán los estudios de 60, 90 ó 120 ECTS. Para obtener esta titulación es obligatoria la realización y defensa de un Trabajo Fin de Máster.

Podrán acceder a los estudios de Máster:

- a) Quienes estén en posesión de un Título Oficial de Graduado/a o de un Título expedido por una Institución del Espacio Europeo de Educación Superior que faculte, en el país expedidor del Título, para el acceso a enseñanzas de Máster.
- b) Quienes estén en posesión de un Título Oficial universitario expedido conforme a anteriores ordenaciones o acrediten la superación en dichas titulaciones del equivalente a 240 créditos europeos.
- c) Los/as titulados/as conforme a sistemas educativos ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior sin necesidad de homologación de sus Títulos, previa comprobación por la Universidad de que aquellos acreditan un nivel de formación equivalente a los correspondientes Títulos Universitarios Oficiales españoles y que facultan en el país expedidor del Título para el acceso a enseñanzas de Postgrado. El acceso por esta vía no implicará, en ningún caso, la homologación del Título previo de que esté en posesión la persona interesada, ni su reconocimiento a otros efectos que el de cursar las enseñanzas de Máster.

2. **Diploma de Especialización:** Comprenderán los estudios de 30 ó 40 ECTS.

Podrán acceder a los estudios de Diploma de Especialización:

CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

- a) Quienes estén en posesión de un Título Oficial de Graduado/a o hayan completado al menos 180 créditos europeos de la titulación.
- b) Quienes estén en posesión de un Título Oficial Universitario expedido conforme a anteriores ordenaciones o acrediten la superación en dichas titulaciones a 180 créditos europeos.
- c) Los/as estudiantes que hayan cursado titulaciones de nivel de Grado conforme a sistemas educativos ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior que certifiquen haber completado el equivalente a 180 ECTS en dichos estudios.

3. **Título de Experto Universitario:** Comprenderán los estudios de 15 ó 20 ECTS.

Podrán acceder a los estudios de Título de Experto:

- a) Quienes estén en posesión de un Título Oficial de Graduado/a o hayan completado al menos 180 créditos europeos de la titulación.
- b) Quienes estén en posesión de un Título Oficial Universitario expedido conforme a anteriores ordenaciones o acrediten la superación en dichas titulaciones a 180 créditos europeos.
- c) Los/as estudiantes que hayan cursado titulaciones de nivel de Grado conforme a sistemas educativos ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior que certifiquen haber completado el equivalente a 180 ECTS en dichos estudios.

4. **Certificado Universitario:** Comprenderán los estudios de 5 ó 10 ECTS.

Podrán acceder a los estudios de Certificado Universitario:

- a) Quienes estén en posesión de un Título Oficial de Graduado/a o hayan completado al menos 180 créditos europeos de la titulación.
- b) Quienes estén en posesión de un Título Oficial Universitario expedido conforme a anteriores ordenaciones o acrediten la superación en dichas titulaciones a 180 créditos europeos.
- c) Los/as estudiantes que hayan cursado titulaciones de nivel de Grado conforme a sistemas educativos ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior que certifiquen haber completado el equivalente a 180 ECTS en dichos estudios.

5. **Diploma de Extensión Universitaria:** Comprenderán los estudios con una duración mayor o igual a 30 ECTS.

Podrán acceder a los estudios de Diploma de Extensión Universitaria aquellas personas que, según el Acuerdo del pleno del Consejo de Universidades del día 6 de julio de 2010, reúnan alguno de los requisitos de acceso a los ciclos formativos de grado superior, así como los/as alumnos/as egresados del Programa Universitario para personas mayores de la Universidad Pablo de Olavide y aquellas personas que puedan demostrar una experiencia profesional relevante en el ámbito de los estudios que deseen cursar.

6. **Certificado de Extensión Universitaria:** Comprenderán los estudios con una duración menor de 30 ECTS.

Podrán acceder a los estudios de Certificado de Extensión Universitaria aquellas personas que, según el Acuerdo del pleno del Consejo de Universidades del día 6 de julio de 2010, reúnan alguno de

los requisitos de acceso a los ciclos formativos de grado medio, así como los/as alumnos/as egresados del Programa Universitario para personas mayores de la Universidad Pablo de Olavide y aquellas personas que puedan demostrar una experiencia profesional relevante en el ámbito de los estudios que deseen cursar.

Artículo 14. Planificación de las enseñanzas

La planificación de las enseñanzas se estructurará en módulos y asignaturas.

- a) El módulo se entiende como la unidad académica que incluye una o varias asignaturas que constituyen una unidad organizativa dentro del plan de estudios. Los módulos pueden crearse con criterios temporales, criterios disciplinares o según el tipo de asignaturas que lo constituyan (teoría, metodología, tecnología, profesional, así como cualesquiera otras funciones que sean necesarias).
- b) La asignatura se entiende como la unidad básica en la que se organiza la enseñanza.

Artículo 15. Configuración modular

Los Títulos Propios con una carga igual o superior a 60 créditos ECTS podrán ser cursados de forma modular, debiendo estar recogido en la Memoria Académica del Título, con la posibilidad de ser desarrollados en uno o varios cursos académicos. Para poder obtener el certificado correspondiente de los módulos realizados, el alumnado habrá tenido que superar los módulos y abonar el coste de las tasas de expedición del Título. La superación del total de módulos que componen el programa del Título, así como la superación del Trabajo Final, si procede, dará lugar a la expedición de los Títulos Propios correspondientes según la definición del programa, conforme a lo estipulado en el Capítulo V de esta normativa.

Artículo 16. Propuestas de Nuevos Títulos

1. Con carácter general se realizarán dos Convocatorias por curso académico, para la presentación de nuevas propuestas.
2. Podrán promover propuestas de creación de Títulos Propios y de elaboración o modificación de sus planes de enseñanza: Cualquier miembro de la comunidad universitaria de la UPO; los Departamentos, Centros, Institutos Universitarios, o el Vicerrectorado competente, y particulares o empresas, mediante convenio de colaboración con la Universidad Pablo de Olavide.
3. Las propuestas de nuevos Títulos serán presentadas por los/as promotores/as en los términos que se establezcan en cada convocatoria, en todo caso deberán cumplir los trámites establecidos en los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide.

Para la presentación de las propuestas, se utilizarán los impresos normalizados aprobados por el Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente. Deberán incluir los siguientes documentos:

- a) Memoria Académica.
- b) Memoria Económica.
- c) En caso de entidad colaboradora se anejará una carta normalizada de compromiso de dicha entidad.

4. La denominación de los Títulos en ningún caso podrá ser coincidente con la de Títulos Oficiales, ni inducir a confusión con los mismos. No obstante, si se justifica debidamente la complementariedad de programas y contenidos afines, se podrán someter a la consideración de la Comisión de Postgrado. No podrá haber coincidencia en denominación y/o contenidos en un porcentaje significativo entre títulos propios de la UPO, salvo que existan razones debidamente justificadas de demanda, oportunidad y competencia, todo ello a juicio de la Comisión de Postgrado.

Artículo 17. Tramitación y Aprobación de las nuevas propuestas de Títulos Propios

1. Las propuestas que cumplan con los requisitos administrativos se someterán al dictamen de los/as evaluadores/as de Formación Permanente, que serán nombrados/as conforme a lo estipulado en el artículo 18 de la presente normativa.
2. Aquellas que superen la evaluación académica y obtengan la puntuación necesaria según los criterios establecidos en cada convocatoria serán, en su caso, elevadas para su aprobación. Las propuestas que obtengan un informe desfavorable serán devueltas a el/la Promotor/a, junto con copia del informe motivado, para que sea subsanado si éste lo considera conveniente. Las que se aprueben serán elevadas a Exposición Pública.
3. Una vez finalizado el periodo de Exposición Pública, serán enviadas a la Comisión de Postgrado para su aprobación definitiva, junto con las alegaciones que se hubieran realizado en dicho periodo.
4. Las propuestas aprobadas serán informadas al Consejo de Gobierno de la UPO.
5. La unidad administrativa con competencia en Formación Permanente notificará al proponente la resolución de la Comisión de Postgrado.
6. Aquellas propuestas de Títulos Propios que, aun siendo aprobadas por la Comisión de Postgrado, no consigan alcanzar el número mínimo de alumnas/os para su impartición en dos convocatorias consecutivas, no podrán presentarse nuevamente.

Artículo 18. Evaluación de los Títulos Propios

1. Las propuestas de Títulos Propios serán validadas académicamente por un equipo de profesores/as especialistas en la temática. Se creará una bolsa de expertos/as que evaluarán las propuestas presentadas. Esta labor se reconocerá mediante un certificado de evaluadores/as y una compensación económica. Dicha evaluación se realizará "a pares ciegos" mediante una rúbrica pre-establecida.
2. Podrán formar parte de la bolsa de evaluadores/as todo el profesorado con título de Doctor/a y con un quinquenio o dos trienios, según corresponda. Aquellas personas que formen parte de la Comisión Académica de un Título Propio no podrán ser evaluadores/as del mismo.
3. Anualmente y ante el Secretario General de la Universidad se realizará un sorteo entre los evaluadores/as, de tal forma que se obtenga una ordenación por rama de conocimiento conforme a los códigos UNESCO con cuatro cifras de especificidad de área, que servirá para la asignación de las memorias a evaluar. Esta lista se publicará en la web de formación permanente.
4. El procedimiento de incorporación de evaluadores/as a la bolsa y la asignación de los mismos a los diferentes cursos será desarrollado en la correspondiente convocatoria por el Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente.

Artículo 19. Reedición de los Títulos

1. La persona que ejerza la Dirección Académica podrá solicitar la reedición del Título, dentro de la convocatoria que establezca cada año el Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente, presentando una solicitud de renovación y la documentación que se requiera en dicha convocatoria, indicando las variaciones introducidas respecto a la edición anterior.
2. El aval tendrá una vigencia de 3 cursos académicos.

Artículo 20. Publicidad de los Títulos Propios

1. Los Títulos Propios podrán publicitarse una vez que se encuentren aprobados por la Comisión de Postgrado.
2. La unidad administrativa con competencia en Formación Permanente tendrá que dar el visto bueno a la cartelería u otros medios de difusión, que se vayan a utilizar para publicitar el programa.
3. La publicidad incluirá el logotipo de la Universidad Pablo de Olavide y el de la Fundación Universidad Pablo de Olavide, como entidad encargada de la gestión administrativa de los Títulos Propios. Ambos deberán encontrarse en un lugar destacado y respetando las normativas de uso de la imagen corporativa. Las entidades colaboradoras, previa firma de convenio, podrán figurar también en la misma.

Artículo 21. Comisión Académica

1. La Comisión Académica estará compuesta como máximo por dos Directores/as Académicos/as, hasta dos vocales, un/una responsable de calidad y en su caso, la Dirección Ejecutiva.
2. Las competencias de la Comisión Académica serán:
 - a) Designar al profesorado responsable de impartir el Título Propio.
 - b) Elaborar la Memoria Académica y sus modificaciones.
 - c) Elaborar la Memoria Económica y sus modificaciones.
 - d) Seleccionar a los/as alumnos/as una vez realizada la preinscripción.
 - e) Coordinar y asegurar la evaluación de asignaturas que compongan el plan de estudios en todas sus convocatorias.
 - f) Establecer las fechas de las convocatorias de evaluación del Título Propio.
 - g) En su caso, proponer los tribunales de defensa de los Trabajos Finales de Másteres y de los Diplomas de Especialización.
 - h) Otras funciones que la Comisión de Postgrado pudiera encomendarles.
3. Al menos un miembro de la Comisión Académica deberá pertenecer a un área conocimiento lo más afín posible a la temática y contenidos del título.

Artículo 22. Dirección Académica

1. La Dirección Académica de los Títulos Propios, debe ostentarla como mínimo un/a profesor/a vinculado/a a la UPO. En el supuesto de tratarse de un Máster Propio, el/la docente deberá tener el título de Doctor/a y vinculación permanente en la UPO.
2. Con independencia del tipo de actividad de que se trate (Máster, Diploma de Especialización, Diploma de Extensión Universitaria, Título de Experto Universitario Certificado de Extensión

CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

Universitaria, o Certificado Universitario), un/a Director/a Académico/a podrá dirigir cursos por un máximo de 180 ECTS.

3. Las competencias de la Dirección Académica serán:
 - a) Asumir la representación del Título.
 - b) Convocar y presidir la Comisión Académica.
 - c) Autorizar y firmar las notas de gasto y memorias justificativas que correspondan.
 - d) Tramitar la propuesta del Título Propio, memoria económica y memoria anual de seguimiento, así como las solicitudes de nuevas ediciones.
 - e) Elaborar los informes de reconocimiento de créditos.
 - f) Designar al responsable de calidad.
 - g) Garantizar la exclusividad y originalidad del material docente elaborado para el programa.
 - h) Calificar y firmar las Actas del Título Propio.
 - i) Otras funciones que la Comisión de Postgrado pudiera encomendarles.

Artículo 23. Dirección Ejecutiva

1. La figura de Dirección Ejecutiva se podrá activar únicamente cuando en la iniciativa y desarrollo del Título Propio, esté prevista la implicación activa de otro organismo ajeno a la Universidad. Para ello será necesaria la firma de un convenio específico de colaboración, según se regula en el artículo 5 de esta Normativa.
2. Las competencias de la Dirección Ejecutiva serán:
 - a) Seguimiento del Título Propio.
 - b) Participación en las funciones representativas y todas las que asume por pertenecer a la Comisión Académica.

Artículo 24. Responsable de Calidad

1. Podrá ejercer esta responsabilidad cualquier profesor o profesora de la UPO.
2. Las competencias del Responsable de Calidad serán:
 - a) Gestionar las incidencias, quejas y/o reclamaciones que pudieran recibirse durante el desarrollo del Título Propio.
 - b) Gestionar las encuestas finales, tanto de los alumnos como de los docentes y elaborar el informe anual de calidad de cada Título Propio.

Artículo 25. Apoyo a la Coordinación del Título Propio

1. La figura de apoyo a la coordinación podrá activarse en aquellos casos que la Comisión Académica lo requiera. Podrá ejercer esta función cualquier persona física y/o jurídica, sin vinculación previa con la UPO. En todo caso, esta persona no formará parte de la Comisión Académica del Título Propio.
2. Las competencias del apoyo a la coordinación serán:
 - a) Apoyar la labor académico- administrativa del Título Propio.
 - b) Servir como enlace entre la Comisión Académica y la unidad administrativa con competencias en Formación Permanente.

- c) Servir como enlace entre la Comisión Académica y la unidad administrativa con competencias en prácticas externas, si las hubiera.

Artículo 26. Incompatibilidades de la Comisión Académica

- a) El cargo de director/a académico/a y el de responsable de calidad de un título propio, no podrá recaer sobre la misma persona.
- b) Los miembros de la comisión académica y la plantilla docente del título propio, no podrán ser alumnos del mismo programa.

Artículo 27. Profesorado

1. Al menos un 10% del total de créditos del título deberán ser cubiertos por profesores/as de la UPO. En caso de no poder respetarse ese mínimo, la Dirección Académica deberá elevar un informe al Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente exponiendo las razones extraordinarias que concurren para ello.
2. El profesorado externo a la UPO deberá acreditar en su caso, una titulación universitaria o experiencia laboral demostrable en la materia a impartir.
3. Un/a profesor/a a tiempo completo de la UPO podrá impartir libremente los créditos máximos establecidos por Ley de acuerdo con la normativa en vigor que regula el régimen de incompatibilidades de los empleados públicos (Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas), correspondiente con 75 horas anuales o, en su caso, con el 30% de su carga lectiva en enseñanzas oficiales de la UPO. En el caso de que un profesor o profesora de la UPO recibiese un encargo superior a las 75 horas anuales, deberá contar con la aprobación del Departamento y del vicerrectorado con competencias en materia de profesorado, no pudiendo superar las 108 horas anuales en ningún caso.

Artículo 28. Proceso de Admisión

La Comisión Académica de cada programa, será la responsable de admitir o no a los/as estudiantes que cumplan con los requisitos de acceso. Estos criterios de admisión se harán públicos previamente al inicio del proceso de preinscripción en la Web de Formación Permanente de la UPO.

Los/as estudiantes no admitidos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del resultado, para presentar un recurso ante la unidad administrativa responsable de la Formación Permanente.

Artículo 29. Reserva de plaza, Matrícula

1. El proceso de reserva de plaza y matrícula de los Títulos Propios de la UPO será regulado mediante Instrucción del Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente.
2. Todos/as los/as alumnos/as tendrán derecho a dos convocatorias de evaluación por unidad de matrícula y curso académico, independientemente del número de créditos ECTS del Título Propio.
3. Se establece un número máximo de 4 convocatorias para una misma unidad de matrícula.
4. A efectos del límite establecido en el punto anterior, se computarán las convocatorias en las que el alumnado figure como "No presentado". Con carácter extraordinario, el Vicerrector con

competencias en formación permanente podrá autorizar la suspensión del cómputo de convocatorias no presentadas, en los que concurran situaciones justificadas de salud personal o familiar graves, así como situaciones académicas excepcionales derivadas de la movilidad de estudiantes.

El alumnado podrá ejercer este derecho con independencia de la reedición del programa.

Artículo 30. Progreso y Permanencia

1. Los/as estudiantes deberán concluir sus estudios en un número máximo de cursos académicos, en función del número de años en que esté estructurado el plan de estudios y la tipología del mismo, según se especifica:
 - a) Master, Diplomas de Especialización, Títulos de Expertos Universitarios, Certificados Universitarios, Diplomas de Extensión Universitaria y Certificados de Extensión Universitaria de 1 año: dos cursos académicos consecutivos.
 - b) Máster y Diplomas de Extensión Universitaria con duración de 2 años: cuatro cursos académicos consecutivos.

Con carácter extraordinario, el Vicerrector con competencias en formación permanente podrá autorizar la suspensión de la aplicación de los años de permanencia en los que concurran situaciones justificadas de salud personal o familiar graves, situaciones de diversidad funcional, de violencia de género, así como situaciones académicas excepcionales derivadas de la movilidad de estudiantes.

Los estudiantes abonarán los créditos no superados al precio del título propio vigente.

2. En caso de que un Título Propio con una carga docente igual o superior a 15 ECTS deje de impartirse, las/os estudiantes que no hayan concluido los estudios y deseen matricularse, siempre que hayan superado al menos el 50% de los créditos, podrán disponer de una única convocatoria amortizable en el curso académico posterior a la extinción del título. La fecha de dicha convocatoria será acordada por la Comisión Académica y comunicada al Área de Formación Permanente.
Los/as estudiantes abonarán las tasas de matrícula de los créditos pendientes con una reducción del 70% de su precio y sólo tendrán derecho a examen.

Artículo 31. Estudiantes

1. Los/as estudiantes de Títulos Propios que cursen un programa igual o superior a 30 créditos ECTS tendrán acceso a los mismos servicios que los/as estudiantes de Títulos Oficiales. Aquellos que deseen solicitar la expedición de la tarjeta universitaria (de carácter voluntario), deberán realizar el pago de los precios públicos que se fijen al respecto.
2. Los/as estudiantes de Títulos Propios independientemente de los créditos ECTS matriculados/as, estarán en todo caso cubiertos por la póliza de responsabilidad Civil y Patrimonial de la Universidad Pablo de Olavide, siempre que el Título se imparta en el Campus Universitario.
3. Para los Títulos impartidos en instalaciones ajenas a la UPO, la entidad que corresponda deberá contar con todos los requisitos exigibles para la impartición de la docencia. En particular, deberán presentar la preceptiva póliza de Responsabilidad Civil y Patrimonial.
4. En el supuesto de Títulos Propios en los que se realicen actividades de riesgo, la Comisión Académica tendrá la obligación de cubrir al alumnado mediante una póliza específica.

Artículo 32. Ayudas a los estudios

Cada Título Propio dispone como mínimo, de un 10% del total de los ingresos por matrícula, que se destinará a ayudas para los/as estudiantes matriculados/as en dicho programa. El alumnado podrá solicitarla en la Convocatoria correspondiente.

Las ayudas a los estudios se asignarán según el procedimiento y criterios previamente publicados en la Convocatoria.

No se destinarán ayudas a los estudios en el supuesto de Títulos Propios que se desarrollen como *Formación In Company* y en aquellos programas, en los cuales las matrículas de los/as alumnos/as estén subvencionadas, a través de un convenio con una entidad colaboradora.

Artículo 33. Prácticas

1. Los programas podrán incluir prácticas en entidades privadas o públicas con las que se firmará un convenio específico. Las características de las prácticas se recogerán en el citado convenio.
2. En las prácticas externas se considera que la carga formativa radica en el tiempo de presencia y participación del alumnado en la empresa y/o organismo que lo acoja. Por ello, el tiempo de dedicación al trabajo particular del estudiante puede reducirse al máximo, quedando limitado al periodo necesario para la elaboración de la memoria que permita cerrar el proceso de evaluación. Con carácter general, las asignaturas de prácticas curriculares, no podrán superar el 20% de los créditos totales del Título Propio. En todo lo referido a prácticas, excepto el punto anterior, será de aplicación el RD. 592/2014 del 11 de julio, en el que se regulan las prácticas externas de los estudiantes universitarios.
3. El alumnado deberá contar con un seguro que cubra el periodo de prácticas, cuyo coste deberá contemplarse en la memoria económica del curso.

Artículo 34. Reconocimiento de créditos en Títulos Propios

Se entiende por "reconocimiento de créditos" la aceptación por la Universidad Pablo de Olavide de los créditos que, habiendo sido cursados con carácter previo en otras Enseñanzas Oficiales o Propias de esta u otra Universidad, serán computados para la obtención de un Título Propio.

La Dirección Académica del programa, en nombre de la Comisión Académica, será la responsable de elaborar el preceptivo informe de reconocimiento de créditos, que deberá ser aprobado por la Comisión de Postgrado.

Los créditos reconocidos conforme al punto anterior serán abonados con una reducción del 70% de su precio.

En el caso de reconocimientos de créditos vinculados con la formación modular de esta Universidad, y siempre y cuando el alumnado no haya solicitado la expedición del título correspondiente a esa formación, quedarán exentos del pago de los precios de reconocimiento.

Artículo 35. Sistema de Garantía Interna de Calidad

Los Títulos Propios de la Universidad Pablo de Olavide se integrarán en el Sistema de Garantía Interna de Calidad del Centro de Estudios de Postgrado, que tiene como objetivo. "Garantizar de modo responsable la calidad de todas sus titulaciones de Postgrado, revisando y mejorando, siempre que se considere necesario, sus programas formativos, que han de estar basados en las necesidades y expectativas de sus grupos de interés, a los que deben mantener puntualmente informados siguiendo un Plan de Comunicación Institucional para el rendimiento de cuentas, manteniendo además permanentemente actualizado el propio Sistema de Garantía Interna de Calidad del Centro de Estudios de Postgrado (CEDEP)" (1.4.2. Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad del CEDEP, 27/12/2012).

CAPÍTULO III. ACTIVIDADES FORMATIVAS ESPECÍFICAS

Artículo 36. Definición y objetivos

Las Actividades Formativas Específicas (AFE), son programas de Formación Permanente, orientados, con carácter orientativo y no restrictivo, a la ampliación o especialización de conocimientos de diversas tecnologías, sus fundamentos y aplicaciones, así como a la formación de carácter artístico, cultural o deportivo, y aquellas relacionadas con la perspectiva de género y la igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Artículo 37. Tipología y requisitos de acceso

1. Las Actividades Formativas Específicas podrán desarrollarse en el formato de cursos, jornadas, seminarios, congresos, simposios o reuniones de carácter científico, tecnológico, humanístico, artístico, deportivo, cultural o profesional. Estos programas se organizarán por la Universidad Pablo de Olavide, o bien por centros adscritos a la Universidad, o por instituciones o empresas externas mediante convenio de colaboración.

Entre ellas se incluirán:

- a) Cursos de Verano.
 - b) Cursos ofertados por el Centro Universitario Internacional.
 - c) Cursos ofertados por el Aula Abierta de Mayores.
 - d) Cursos de corta duración en la modalidad MOOC.
2. Los requisitos de acceso, así como la duración serán determinados en cada caso por los organizadores, teniendo en cuenta la materia sobre la que verse el curso y los objetivos previstos.

Artículo 38. Propuestas y Presentación

Las Actividades Formativas Específicas podrán ser propuestas por cualquier miembro de la Comunidad Universitaria, a título individual o como cargo orgánico, en el caso de programas avalados por un Servicio de la Comunidad Universitaria o Vicerrectorado, así como particulares o empresas, mediante convenio de colaboración con la Universidad Pablo de Olavide.

Las propuestas serán presentadas al área con competencias en Formación Permanente. Para ello se utilizarán los impresos normalizados aprobados por el Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente. Deberán incluir los siguientes documentos:

- a) Memoria Académica.
- b) Memoria Económica.
- c) En caso de entidad colaboradora se anejará una carta normalizada de compromiso de dicha entidad.

Artículo 39. Aprobación

1. Las memorias que cumplan con los requisitos administrativos, necesitarán del visto bueno de la Dirección General de Postgrado y Formación Permanente. Una vez recibido éste, se remitirán a la Comisión de Postgrado para su aprobación definitiva.
2. Aquellas propuestas de Actividades Formativas Específicas que, aun siendo aprobadas por la Comisión de Postgrado, no consigan alcanzar el número mínimo de alumnos/as para su impartición en dos convocatorias consecutivas, no podrán presentarse nuevamente.

Artículo 40. Dirección

La Dirección Académica la ostentará un/a profesor/a vinculado/a a la Universidad Pablo de Olavide. La persona o personas que ejerzan la Dirección serán responsables de planificar y ejecutar el correspondiente programa y su Memoria Económica conforme a los procedimientos que la Universidad establezca en cada caso.

Artículo 41. Acceso y Matrícula

1. Podrán acceder aquellas personas interesadas en mejorar sus conocimientos, competencias y aptitudes relacionadas con las materias ofertadas por la Universidad y que cumplan con los requisitos específicos de cada actividad, para lo cual deberán acreditar la documentación necesaria.
2. La inscripción al curso se considerará debidamente formalizada, una vez que los/as estudiantes realicen el procedimiento de matrícula completo, es decir, hayan aportado la documentación pertinente y abonado las tasas de matrícula.
3. Los/as estudiantes de Actividades Formativas Específicas, estarán cubiertos por la póliza de responsabilidad Civil y Patrimonial de la Universidad Pablo de Olavide, siempre que la actividad se imparta en el Campus Universitario.
Para las actividades impartidas en instalaciones ajenas a la UPO, la entidad que corresponda deberá contar con todos los requisitos exigibles para la impartición de la docencia. En particular, deberán presentar la preceptiva póliza de Responsabilidad Civil y Patrimonial.
En el supuesto de AFE en las que se realicen actividades de riesgo, la Dirección tendrá la obligación de cubrir al alumnado mediante una póliza específica.

Artículo 42. Evaluación y asistencia

1. En las Actividades Formativas Específicas, por su amplia tipología, no es obligatoria la realización de una prueba de evaluación, por lo que la Dirección establecerá en la Memoria Académica del curso, los criterios de evaluación que consideren oportunos.
2. El alumnado será calificado en el Acta de la siguiente forma:
 - a) "APROVECHAMIENTO" si ha asistido y ha superado las pruebas de evaluación del curso. Cuando proceda, esta calificación se acompañará de la nota nominal y numérica, de acuerdo a lo establecido en el Art.10 de esta Normativa.
 - b) "ASISTENCIA" si ha asistido al curso y no ha superado las pruebas de evaluación. Para aquellos cursos en los que no se contemplan pruebas de evaluación, el alumnado obtendrá este tipo de calificación, siempre y cuando haya superado el porcentaje necesario de asistencia, recogido en el Art. 9 de esta Normativa.
3. Para aquellas AFE cuya Comisión Académica solicite el Reconocimiento de Créditos para enseñanzas oficiales, se deberá contemplar la realización de una prueba de evaluación y control de asistencia en su Memoria Académica.

CAPÍTULO IV. GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Este capítulo es de aplicación a todas las actividades consideradas de Formación Permanente en esta normativa, salvo aquellas que se regulen específicamente por parte del Vicerrectorado correspondiente.

Artículo 43. Gestión Económica

La gestión económica de la Formación Permanente es competencia de la Universidad Pablo de Olavide y, en su caso, de la entidad que tenga el encargo de dicha gestión.

Se entienden por gestión económica los siguientes procedimientos:

- Cobro de reservas de plazas y matrículas; así como la devolución de las mismas si procede;
- Recepción de facturas, notas de gastos y demás documentos contables para el pago de los gastos derivados del programa;
- Control presupuestario;
- Tramitación del pago de becas;
- Solicitud y justificación de subvenciones, si procede.

No obstante, en el caso de títulos en colaboración con otras entidades, la Universidad podrá ceder algunas de estas tareas económicas, previa firma del convenio de colaboración, a excepción de:

- Cobro de reservas de plazas y matrículas, así como la devolución de las mismas, si procede, cuya ejecución está vinculada al expediente y titulación de los estudiantes y, por tanto, es competencia exclusiva de la Universidad Pablo de Olavide
- Tramitación del pago de becas asociadas al presupuesto del programa.

En el caso de colaboración con Universidades o instituciones de investigación extracomunitarias, así como con el Centro Adscrito de la UPO estas restricciones podrán regularse de manera específica en el preceptivo convenio.

Artículo 44. Equilibrio presupuestario de la Formación Permanente

1. Los estudios regulados en este reglamento serán siempre autofinanciados, por lo que se presentará, junto con la memoria académica, una memoria económica que en ningún caso podrá ser deficitaria. El presupuesto se realizará sobre el número mínimo de estudiantes por tipo de programa que se haya establecido en la Convocatoria de solicitud de los títulos. Este presupuesto fijará el precio de matrícula en €/ECTS del curso.
2. El presupuesto de cada programa se ajustará en función del número definitivo de estudiantes matriculados en el mismo, en un plazo de 5 días antes del inicio de éste y será aprobado por el Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente. En ningún caso, se podrá iniciar el curso con un presupuesto en situación deficitaria.
3. En caso de que no se procediera a la modificación presupuestaria referida en el punto anterior, en un plazo máximo de un mes desde el inicio del curso, y en todo caso siempre antes de la finalización del mismo, y si la situación es excedentaria, se entenderá aprobado definitivamente el presupuesto de gasto inicial, quedando en su caso el resultado afectado según lo dispuesto en el punto 5.
4. Entendemos por remanente, el dinero sobrante de un presupuesto por gastos no realizados, detectado a la finalización del programa. En caso de renovación del mismo, el remanente del curso anterior será ingresado en la cuenta específica de dicha enseñanza como apoyo al nuevo curso, siempre y cuando sea solicitado por la Dirección Académica en un escrito dirigido al Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente, en el plazo de un mes desde la finalización del curso. En el supuesto que no se renueve o imparta el programa, se seguirá lo dispuesto en el punto 5 de este mismo artículo.
5. Lo recaudado en la gestión presupuestaria referida a los puntos 3 y 4 de este artículo, será gestionado por el Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente.

Artículo 45. Ingresos

Los ingresos de las actividades de Formación Permanente provendrán de:

- a) Las tasas de matrículas abonadas por el alumnado, que se ajustarán en todo caso a los criterios establecidos por el Consejo Social.
- b) Subvenciones públicas o privadas, siempre y cuando estén documentalmente confirmadas, una vez se apruebe por el Vicerrectorado el presupuesto referido en el artículo 44.2.
- c) Donaciones aceptadas por el Rector o Rectora de la UPO documentalmente confirmadas, una vez se apruebe por el Vicerrectorado el presupuesto referido en el artículo 44.2.
- d) Patrocinios y Colaboraciones documentalmente confirmadas, una vez se apruebe por el Vicerrectorado el presupuesto referido en el artículo 44.2.
- e) Otras fuentes, que se detallarán en la Memoria Económica correspondiente.

Artículo 46. Gastos

1. Hasta el 30 % como mínimo de los ingresos obtenidos en concepto de matrícula de los/as alumnos/as, se destinarán a las siguientes partidas:

- a) **Canon universitario:** No podrá ser inferior al 20% del total de ingresos por matrículas de los/as alumnos/as. El importe global del Canon universitario quedará afecto a las necesidades de gestión de la Universidad Pablo de Olavide.

CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

- b) **Bolsa de Ayuda al estudio:** Será como mínimo un 10% del total de los ingresos por matrículas. Este coste sólo se aplicará en los Títulos Propios de la UPO. El importe que generen las Ayudas al estudio que no sean otorgadas pasarán a un fondo que será gestionado por el Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente. En el caso de Títulos Propios que se desarrollen en colaboración con otras entidades, se estará a lo dispuesto en el requerido convenio específico.

2. Una vez descontadas las partidas anteriores, y sobre el total de los ingresos del curso, podrán aplicarse las siguientes partidas de gastos:

- a) **Retribuciones del profesorado:** Con carácter general deberá de aplicarse un mínimo del 30% a esta partida.
- b) **Retribuciones de la Comisión Académica:** Este concepto no podrá ser superior al 25%.
- c) **Gastos de Administración y/o coordinación:** Se aplicará como máximo un 5%.
- d) **Otros gastos necesarios:** Entre los que se incluyen alojamiento, dietas y desplazamientos del profesorado; publicidad y difusión del Título Propio. En cuanto a la compensación por el uso de aulas universitarias en días u horarios no lectivos; pago por el uso de las instalaciones deportivas universitarias, y adquisición de material inventariable se estará a lo dispuesto en la Normativa correspondiente de la UPO. Otros gastos como el material suministrado al alumnado, seguros de accidentes colectivo y Responsabilidad Civil, servicios bancarios, etc. dentro de los límites de contratación que legalmente correspondan.

En el caso de títulos con presupuesto excedentario que requieran modificación presupuestaria conforme a lo establecido en el artículo 44.2 y 44.3, se podrá imputar en otros gastos una partida reincorporable que se registrará por lo establecido en el artículo 44.4

CAPÍTULO V. EXPEDICIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS

Artículo 47. Expedición de Títulos Propios y Actividades Formativas Específicas

1. Al amparo de la Normativa vigente, el Rector o Rectora de la UPO expedirá a los/las estudiantes las certificaciones y diplomas de la superación de los Títulos Propios a través del Centro de Estudios de Postgrado de la Universidad Pablo de Olavide, de acuerdo con los siguientes requisitos:

- a) La Dirección Académica deberá firmar las Actas de los programas de Título Propio en el plazo de un mes desde la finalización del curso; en el caso de AFE las actas se remitirán a la unidad administrativa responsable de las mismas.
- b) A todos los efectos la fecha de finalización del curso, será la establecida en la Memoria Académica o en las modificaciones posteriores aprobadas en la Comisión de Postgrado.
- c) Los gastos de expedición de certificados y diplomas serán abonados en su momento por los estudiantes, de acuerdo con los precios públicos fijados para el año en curso.
- d) Se denegará la expedición de certificados y diplomas y se bloqueará el expediente a estudiantes que tuviesen pagos pendientes de satisfacer.

2. El Vicerrectorado o persona con competencias o en quien se delegue, expedirá a los/as estudiantes las acreditaciones de la superación de las Actividades Formativas Específicas, a través del área administrativa correspondiente, de acuerdo con los siguientes requisitos:

CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

- a) Los recogidos en los apartados a y b, del punto anterior.
- b) Los gastos de expedición de las acreditaciones de las AFES serán en su caso abonados por las personas interesadas a la Universidad Pablo de Olavide o a la entidad a la que tenga encargada su gestión, de acuerdo con los precios públicos fijados para cada año.
- c) Se podrá denegar la expedición de las acreditaciones a los/as estudiantes que tuvieran pagos pendientes de satisfacer.

Artículo 48. Modelo

El modelo de títulos y diplomas será normalizado, correspondiendo a la siguiente descripción:

- a) En el anverso del título figurarán el nombre y apellidos del alumno/a, así como su Documento Nacional de Identidad o equivalente, el logo de la Universidad que organiza las enseñanzas, la denominación de los estudios, la fecha de expedición, la firma de quien lo expide y de la persona interesada, así como el número de registro en el caso de Títulos Propios.
- b) Llevará como elementos identificativos el escudo de la UPO y para los Títulos Propios además el sello en seco.
- c) Opcionalmente podrá figurar el logotipo de otras Instituciones o Entidades en el caso de haber participado en la organización de las enseñanzas.

Artículo 49. Registro

1. Se llevará un registro de Títulos Propios con análogas condiciones de identificación, custodia, certificación y carácter público que el Registro Universitario de Títulos Oficiales.
2. Corresponde a la Secretaría General, a través de la unidad de Títulos, la custodia y mantenimiento del Registro Universitario de Títulos Propios.
3. Se llevará un registro de las Actividades Formativas Específicas a través del área administrativa con competencias.

Artículo 50. Expedición de certificados al profesorado y miembros de la Comisión Académica

1. El Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente hará constar, previa solicitud de la Comisión Académica de los Títulos Propios:

- a) La docencia impartida por los profesores/as, especificando la denominación del Título Propio y del módulo y/o asignatura impartidos junto con su carga académica expresada en créditos ECTS.
- b) El cargo asumido en la Comisión Académica del programa.
- c) La coordinación del Título.
- d) La tutorización de Trabajo Final.
- e) La participación como Miembro del Tribunal de Defensa del Trabajo Final.

2. El Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente hará constar, previa solicitud de la Dirección de las Actividades Formativas Específicas:

- a) La docencia impartida por los profesores/as, especificando la denominación de la actividad y de la materia impartida junto con su carga académica expresada en créditos ECTS.
- b) La Dirección y la coordinación de la actividad.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera

En la aplicación de este Reglamento debe procurarse atender a los criterios sobre igualdad efectiva de hombres y mujeres establecidos en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, y en la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, propiciando en particular la presencia equilibrada entre mujeres y hombres en los órganos responsables de las enseñanzas propias.

Disposición adicional segunda

El tratamiento de los datos personales necesario para el desarrollo de la Formación Permanente de la UPO se someterá al cumplimiento de la normativa vigente, nacional y de la Unión Europea, en materia de protección de datos de carácter personal.

En los convenios o acuerdos en los que se especifiquen los términos de la colaboración con otras entidades o instituciones en la organización de actividades de Formación Permanente se mencionará expresamente el compromiso de cumplimiento de la citada normativa, y se recogerán cuantas estipulaciones sean requeridas en orden a regular las responsabilidades respectivas en caso de comunicaciones o de acceso a datos de carácter personal, o de cualquier otra operación de tratamiento de este tipo de datos.

Disposición adicional tercera

Corresponderá al Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente la interpretación de esta normativa.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Aquellas enseñanzas propias que vienen desarrollándose en la UPO deberán adaptarse al presente Reglamento en los términos que disponga el Vicerrectorado con competencias en Postgrado, que velará por la progresiva incorporación de las metodologías y del modelo de enseñanza del Espacio Europeo de Educación Superior.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Con la aprobación del presente Reglamento queda derogada y sin efecto la Normativa de Formación Permanente de la Universidad Pablo de Olavide, aprobada por acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de 29 de julio de 2014, así como cualquier otra norma o reglamento de rango inferior que no se ajuste a la presente normativa.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente normativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en BUPO.



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 20 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecana de Calidad y Comunicación de la Facultad de Humanidades de la Prof.ª Dra. Dña. Olga Cruz Moya

Resolución Rectoral de 20 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecana de Calidad y Comunicación de la Facultad de Humanidades de la Prof.ª Dra. Dña. Olga Cruz Moya.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y con el artículo 32 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** disponer el cese de la **Prof.ª Dra. Dña. Olga Cruz Moya**, Profesora Contratada Doctora de esta Universidad, como **Vicedecana de Calidad y Comunicación de la Facultad de Humanidades** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, agradeciéndole los servicios prestados.

Los efectos económicos y administrativos del cese serán desde el 29 de enero de 2020.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 20 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Vicedecana de Calidad y Comunicación de la Facultad de Humanidades, a la Prof.^a Dra. Dña. Olga Cruz Moya

Resolución Rectoral de 20 de enero de 2020, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombra Vicedecana de Calidad y Comunicación de la Facultad de Humanidades, a la Prof.^a Dra. Dña. Olga Cruz Moya.

Vista la propuesta efectuada por la Decana de la Facultad de Humanidades,

Visto que la profesora Dra. Dña. Olga Cruz Moya está acogida al régimen de dedicación a tiempo completo, según lo dispuesto en el artículo 68.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y en el artículo 13.1 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Visto que la profesora Dra. Dña. Olga Cruz Moya está contratada con carácter indefinido en esta Universidad, según lo dispuesto en el artículo 41 del Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y con el artículo 58 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** nombrar a la **Prof.^a Dra. Dña. Olga Cruz Moya**, Profesora Contratada Doctora de esta Universidad, **Vicedecana de Calidad y Comunicación de la Facultad de Humanidades** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Los efectos económicos y administrativos del nombramiento serán desde el día de la toma de posesión.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 20 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecano de Relaciones Externas de la Facultad de Humanidades del Prof. Dr. D. Antonio García García

Resolución Rectoral de 20 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecano de Relaciones Externas de la Facultad de Humanidades del Prof. Dr. D. Antonio García García.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y con el artículo 32 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** disponer el cese del **Prof. Dr. D. Antonio García García**, Profesor Titular de Universidad de esta Universidad, como **Vicedecano de Relaciones Externas de la Facultad de Humanidades** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, agradeciéndole los servicios prestados.

Los efectos económicos y administrativos del cese serán desde el 29 de enero de 2020.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 20 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Vicedecano de Relaciones Externas de la Facultad de Humanidades, al Prof. Dr. D. Antonio García García

Resolución Rectoral de 20 de enero de 2020, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombra Vicedecano de Relaciones Externas de la Facultad de Humanidades, al Prof. Dr. D. Antonio García García.

Vista la propuesta efectuada por la Decana de la Facultad de Humanidades,

Visto que el profesor Dr. D. Antonio García García está acogido al régimen de dedicación a tiempo completo, según lo dispuesto en el artículo 68.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y en el artículo 13.1 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y con el artículo 58 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** nombrar al **Prof. Dr. D. Antonio García García**, Profesor Titular de Universidad de esta Universidad, **Vicedecano de Relaciones Externas de la Facultad de Humanidades** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Los efectos económicos y administrativos del nombramiento serán desde el día de la toma de posesión.

EL RECTOR

Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 20 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecano de Gestión Académica de la Facultad de Humanidades del Prof. Dr. D. Francisco Molina Díaz

Resolución Rectoral de 20 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecano de Gestión Académica de la Facultad de Humanidades del Prof. Dr. D. Francisco Molina Díaz.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y con el artículo 32 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** disponer el cese del **Prof. Dr. D. Francisco Molina Díaz**, Profesor Contratado Doctor de esta Universidad, como **Vicedecano de Gestión Académica de la Facultad de Humanidades** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, agradeciéndole los servicios prestados.

Los efectos económicos y administrativos del cese serán desde el 28 de enero de 2020.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 20 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Vicedecano de Gestión Académica de la Facultad de Humanidades, al Prof. Dr. D. Francisco Molina Díaz

Resolución Rectoral de 20 de enero de 2020, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombra Vicedecano de Gestión Académica de la Facultad de Humanidades, al Prof. Dr. D. Francisco Molina Díaz.

Vista la propuesta efectuada por la Decana de la Facultad de Humanidades,

Visto que el profesor Dr. D. Francisco Molina Díaz está acogido al régimen de dedicación a tiempo completo, según lo dispuesto en el artículo 68.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y en el artículo 13.1 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Visto que el profesor Dr. D. Francisco Molina Díaz está contratado con carácter indefinido en esta Universidad, según lo dispuesto en el artículo 41 del Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y con el artículo 58 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** nombrar al **Prof. Dr. D. Francisco Molina Díaz**, Profesor Contratado Doctor de esta Universidad, **Vicedecano de Gestión Académica de la Facultad de Humanidades** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Los efectos económicos y administrativos del nombramiento serán desde el día de la toma de posesión.

EL RECTOR

Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 20 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Secretaria de la Facultad de Humanidades de la Prof.^a Dra. Dña. María Elena Muñiz Grijalvo

Resolución Rectoral de 20 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se dispone el cese como Secretaria de la Facultad de Humanidades de la Prof.^a Dra. Dña. María Elena Muñiz Grijalvo.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y con el artículo 32 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** disponer el cese de la **Prof.^a Dra. Dña. María Elena Muñiz Grijalvo**, Profesora Titular de Universidad de esta Universidad, como **Secretaria de la Facultad de Humanidades** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, agradeciéndole los servicios prestados.

Los efectos económicos y administrativos del cese serán desde el 27 de enero de 2020.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 20 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Secretaria de la Facultad de Humanidades, a la Prof.ª Dra. Dña. María Elena Muñiz Grijalvo

Resolución Rectoral de 20 de enero de 2020, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombra Secretaria de la Facultad de Humanidades, a la Prof.ª Dra. Dña. María Elena Muñiz Grijalvo.

Vista la propuesta efectuada por la Decana de la Facultad de Humanidades,

Visto que la profesora Dra. Dña. María Elena Muñiz Grijalvo está acogida al régimen de dedicación a tiempo completo, según lo dispuesto en el artículo 68.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y en el artículo 13.1 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y con el artículo 50.2 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** nombrar a la **Prof.ª Dra. Dña. María Elena Muñiz Grijalvo**, Profesora Titular de Universidad de esta Universidad, **Secretaria de la Facultad de Humanidades** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Los efectos económicos y administrativos del nombramiento serán desde el día de la toma de posesión, estando equiparado económicamente el cargo de Secretaria de la Facultad de Humanidades al de Vicedecana.

EL RECTOR

Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 20 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Coordinadora de Prácticas Externas de la Facultad de Humanidades de la Prof.^a Dra. Dña. Nuria María Ponce Márquez

Resolución Rectoral de 20 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se dispone el cese como Coordinadora de Prácticas Externas de la Facultad de Humanidades de la Prof.^a Dra. Dña. Nuria María Ponce Márquez.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y con el artículo 32 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** disponer el cese de la **Prof.^a Dra. Dña. Nuria María Ponce Márquez**, Profesora Contratada Doctora de esta Universidad, como **Coordinadora de Prácticas Externas de la Facultad de Humanidades** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, agradeciéndole los servicios prestados.

Los efectos económicos y administrativos del cese serán desde el 4 de febrero de 2020.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 20 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Coordinadora de Prácticas Externas de la Facultad de Humanidades, a la Prof.^a Dra. Dña. Nuria María Ponce Márquez

Resolución Rectoral de 20 de enero de 2020, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombra Coordinadora de Prácticas Externas de la Facultad de Humanidades, a la Prof.^a Dra. Dña. Nuria María Ponce Márquez.

Vista la propuesta efectuada por la Decana de la Facultad de Humanidades,

Visto que la profesora Dra. Dña. Nuria María Ponce Márquez está acogida al régimen de dedicación a tiempo completo, según lo dispuesto en el artículo 68.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y en el artículo 13.1 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Visto que la profesora Dra. Dña. Nuria María Ponce Márquez está contratada con carácter indefinido en esta Universidad, según lo dispuesto en el artículo 41 del Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y con el artículo 32.1.o) de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** nombrar a la **Prof.^a Dra. Dña. Nuria María Ponce Márquez**, Profesora Contratada Doctora de esta Universidad, **Coordinadora de Prácticas Externas de la Facultad de Humanidades** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Los efectos económicos y administrativos del nombramiento serán desde el día de la toma de posesión, estando equiparado económicamente el cargo de Coordinadora de Prácticas Externas de la Facultad de Humanidades al de Coordinadora de PAU.

EL RECTOR

Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 20 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Secretaria del Departamento de Organización de Empresas y Marketing de la Prof.^a Dra. Dña. María Fuentes Blasco

Resolución Rectoral de 20 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se dispone el cese como Secretaria del Departamento de Organización de Empresas y Marketing de la Prof.^a Dra. Dña. María Fuentes Blasco.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y con el artículo 32 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** disponer el cese de la **Prof.^a Dra. Dña. María Fuentes Blasco**, Profesora Titular de Universidad de esta Universidad, como **Secretaria del Departamento de Organización de Empresas y Marketing** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, agradeciéndole los servicios prestados.

Los efectos económicos y administrativos del cese serán desde el 31 de enero de 2020.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 21 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Secretaria del Departamento de Organización de Empresas y Marketing, a la Prof.^a Dra. Dña. María Fuentes Blasco

Resolución Rectoral de 21 de enero de 2020, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombra Secretaria del Departamento de Organización de Empresas y Marketing a la Prof.^a Dra. Dña. María Fuentes Blasco.

Vista la propuesta efectuada por la Directora del Departamento de Organización de Empresas y Marketing,

Visto que la profesora Dra. Dña. María Fuentes Blasco está acogida al régimen de dedicación a tiempo completo, según lo dispuesto en el artículo 68.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y en el artículo 13.1 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y con el artículo 70 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** nombrar a la **Prof.^a Dra. Dña. María Fuentes Blasco**, Profesora Titular de Universidad de esta Universidad, **Secretaria del Departamento de Organización de Empresas y Marketing** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Los efectos económicos y administrativos del nombramiento serán desde el día 1 de febrero de 2020.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 22 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Secretario de la Facultad de Ciencias Empresariales del Prof. Dr. D. Juan Baños Sánchez-Matamoros

Resolución Rectoral de 22 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se dispone el cese como Secretario de la Facultad de Ciencias Empresariales del Prof. Dr. D. Juan Baños Sánchez-Matamoros.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y con el artículo 32 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** disponer el cese del **Prof. Dr. D. Juan Baños Sánchez-Matamoros**, Profesor Titular de Universidad de esta Universidad, como **Secretario de la Facultad de Ciencias Empresariales** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, agradeciéndole los servicios prestados.

Los efectos económicos y administrativos del cese serán desde el 28 de enero de 2020.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 22 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Secretario de la Facultad de Ciencias Empresariales, al Prof. Dr. D. Juan Baños Sánchez-Matamoros

Resolución Rectoral de 22 de enero de 2020, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombra Secretario de la Facultad de Ciencias Empresariales, al Prof. Dr. D. Juan Baños Sánchez-Matamoros.

Vista la propuesta efectuada por el Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales,

Visto que el profesor Dr. D. Juan Baños Sánchez-Matamoros está acogido al régimen de dedicación a tiempo completo, según lo dispuesto en el artículo 68.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y en el artículo 13.1 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y con el artículo 50.2 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** nombrar al **Prof. Dr. D. Juan Baños Sánchez-Matamoros**, Profesor Titular de Universidad de esta Universidad, **Secretario de la Facultad de Ciencias Empresariales** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Los efectos económicos y administrativos del nombramiento serán desde el día de la toma de posesión, estando equiparado económicamente el cargo de Secretario de la Facultad de Ciencias Empresariales al de Vicedecano.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 22 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecano de Estudiantes, Estrategia y Calidad de la Facultad de Ciencias Empresariales del Prof. Dr. D. Álvaro López Cabrales

Resolución Rectoral de 22 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecano de Estudiantes, Estrategia y Calidad de la Facultad de Ciencias Empresariales del Prof. Dr. D. Álvaro López Cabrales.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y con el artículo 32 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** disponer el cese del **Prof. Dr. D. Álvaro López Cabrales**, Profesor Titular de Universidad de esta Universidad, como **Vicedecano de Estudiantes, Estrategia y Calidad de la Facultad de Ciencias Empresariales** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, agradeciéndole los servicios prestados.

Los efectos económicos y administrativos del cese serán desde el 27 de enero de 2020.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 22 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Vicedecano de Estudiantes, Estrategia y Calidad de la Facultad de Ciencias Empresariales, al Prof. Dr. D. Álvaro López Cabrales

Resolución Rectoral de 22 de enero de 2020, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombra Vicedecano de Estudiantes, Estrategia y Calidad de la Facultad de Ciencias Empresariales, al Prof. Dr. D. Álvaro López Cabrales.

Vista la propuesta efectuada por el Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales,

Visto que el profesor Dr. D. Álvaro López Cabrales está acogido al régimen de dedicación a tiempo completo, según lo dispuesto en el artículo 68.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y en el artículo 13.1 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y con el artículo 58 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** nombrar al **Prof. Dr. D. Álvaro López Cabrales**, Profesor Titular de Universidad de esta Universidad, **Vicedecano de Estudiantes, Estrategia y Calidad de la Facultad de Ciencias Empresariales** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Los efectos económicos y administrativos del nombramiento serán desde el día de la toma de posesión.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 22 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecano de Prácticas y Relaciones Externas de la Facultad de Ciencias Empresariales del Prof. Dr. D. José Manuel Ramírez Hurtado

Resolución Rectoral de 22 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecano de Prácticas y Relaciones Externas de la Facultad de Ciencias Empresariales del Prof. Dr. D. José Manuel Ramírez Hurtado.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y con el artículo 32 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** disponer el cese del **Prof. Dr. D. José Manuel Ramírez Hurtado**, Profesor Titular de Universidad de esta Universidad, como **Vicedecano de Prácticas y Relaciones Externas de la Facultad de Ciencias Empresariales** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, agradeciéndole los servicios prestados.

Los efectos económicos y administrativos del cese serán desde el 27 de enero de 2020.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 22 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Vicedecana de Prácticas y Relaciones Externas de la Facultad de Ciencias Empresariales, a la Prof.ª Dra. Dña. Macarena Lozano Oyola

Resolución Rectoral de 22 de enero de 2020, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombra Vicedecana de Prácticas y Relaciones Externas de la Facultad de Ciencias Empresariales, a la Prof.ª Dra. Dña. Macarena Lozano Oyola.

Vista la propuesta efectuada por el Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales,

Visto que la profesora Dra. Dña. Macarena Lozano Oyola está acogida al régimen de dedicación a tiempo completo, según lo dispuesto en el artículo 68.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y en el artículo 13.1 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y con el artículo 58 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** nombrar a la **Prof.ª Dra. Dña. Macarena Lozano Oyola**, Profesora Titular de Universidad de esta Universidad, **Vicedecana de Prácticas y Relaciones Externas de la Facultad de Ciencias Empresariales** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Los efectos económicos y administrativos del nombramiento serán desde el día de la toma de posesión.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 22 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecana de Relaciones Internacionales de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Prof.^a Dra. Dña. Cecilia Téllez Valle

Resolución Rectoral de 22 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecana de Relaciones Internacionales de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Prof.^a Dra. Dña. Cecilia Téllez Valle.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y con el artículo 32 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** disponer el cese de la **Prof.^a Dra. Dña. Cecilia Téllez Valle**, Profesora Titular de Universidad de esta Universidad, como **Vicedecana de Relaciones Internacionales de la Facultad de Ciencias Empresariales** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, agradeciéndole los servicios prestados.

Los efectos económicos y administrativos del cese serán desde el 28 de enero de 2020.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 22 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Vicedecana de Relaciones Internacionales de la Facultad de Ciencias Empresariales a la Prof.ª Dra. Dña. Cecilia Téllez Valle

Resolución Rectoral de 22 de enero de 2020, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombra Vicedecana de Relaciones Internacionales de la Facultad de Ciencias Empresariales, a la Prof.ª Dra. Dña. Cecilia Téllez Valle.

Vista la propuesta efectuada por el Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales,

Visto que la profesora Dra. Dña. Cecilia Téllez Valle está acogida al régimen de dedicación a tiempo completo, según lo dispuesto en el artículo 68.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y en el artículo 13.1 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y con el artículo 58 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** nombrar a la **Prof.ª Dra. Dña. Cecilia Téllez Valle**, Profesora Titular de Universidad de esta Universidad, **Vicedecana de Relaciones Internacionales de la Facultad de Ciencias Empresariales** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Los efectos económicos y administrativos del nombramiento serán desde el día de la toma de posesión.

EL RECTOR

Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 22 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecana de Ordenación Académica de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Prof.^a Dra. Dña. Guadalupe Valera Blanes

Resolución Rectoral de 22 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecana de Ordenación Académica de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Prof.^a Dra. Dña. Guadalupe Valera Blanes.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y con el artículo 32 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** disponer el cese de la **Prof.^a Dra. Dña. Guadalupe Valera Blanes**, Profesora Contratada Doctora de esta Universidad, como **Vicedecana de Ordenación Académica de la Facultad de Ciencias Empresariales** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, agradeciéndole los servicios prestados.

Los efectos económicos y administrativos del cese serán desde el 28 de enero de 2020.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 22 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Vicedecana de Ordenación Académica de la Facultad de Ciencias Empresariales, a la Prof.ª Dra. Dña. Guadalupe Valera Blanes

Resolución Rectoral de 22 de enero de 2020, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombra Vicedecana de Ordenación Académica de la Facultad de Ciencias Empresariales, a la Prof.ª Dra. Dña. Guadalupe Valera Blanes.

Vista la propuesta efectuada por el Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales,

Visto que la profesora Dra. Dña. Guadalupe Valera Blanes está acogida al régimen de dedicación a tiempo completo, según lo dispuesto en el artículo 68.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y en el artículo 13.1 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Visto que la profesora Dra. Dña. Guadalupe Valera Blanes está contratada con carácter indefinido en esta Universidad, según lo dispuesto en el artículo 41 del Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y con el artículo 58 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** nombrar a la **Prof.ª Dra. Dña. Guadalupe Valera Blanes**, Profesora Contratada Doctora de esta Universidad, **Vicedecana de Ordenación Académica de la Facultad de Ciencias Empresariales** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Los efectos económicos y administrativos del nombramiento serán desde el día de la toma de posesión.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 23 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide, por la que se dispone el cese como Subdirector de Ordenación Académica e Innovación Docente de la Escuela Politécnica Superior, Subdirector Primero, del Prof. Dr. D. Carlos David Barranco González

Resolución Rectoral de 23 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se dispone el cese como Subdirector de Ordenación Académica e Innovación Docente, Subdirector Primero de la Escuela Politécnica Superior del Prof. Dr. D. Carlos David Barranco González.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y con el artículo 32 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** disponer el cese del **Prof. Dr. D. Carlos David Barranco González**, Profesor Contratado Doctor de esta Universidad, como **Subdirector de Ordenación Académica e Innovación Docente, Subdirector Primero de la Escuela Politécnica Superior** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, agradeciéndole los servicios prestados.

Los efectos económicos y administrativos del cese serán desde el 3 de febrero de 2020.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 23 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Subdirector de Ordenación Académica e Innovación Docente de la Escuela Politécnica Superior, Subdirector Primero, al Prof. Dr. D. Carlos David Barranco González

Resolución Rectoral de 23 de enero de 2020, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombra Subdirector de Ordenación Académica e Innovación Docente de la Escuela Politécnica Superior, Subdirector Primero, al Prof. Dr. D. Carlos David Barranco González.

Vista la propuesta efectuada por Director de la Escuela Politécnica Superior,

Visto que el profesor Dr. D. Carlos David Barranco González está acogido al régimen de dedicación a tiempo completo, según lo dispuesto en el artículo 68.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y en el artículo 13.1 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Visto que el profesor Dr. D. Carlos David Barranco González está contratado con carácter indefinido en esta Universidad, según lo dispuesto en el artículo 41.1 del Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades,

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y con el artículo 58 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** nombrar al **Prof. Dr. D. Carlos David Barranco González**, Profesor Contratado Doctor de esta Universidad, **Subdirector de Ordenación Académica e Innovación Docente de la Escuela Politécnica Superior, Subdirector Primero** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Los efectos económicos y administrativos del nombramiento serán desde el día de la toma de posesión.

EL RECTOR

Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 23 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Subdirector de Calidad y Planificación de la Escuela Politécnica Superior, Subdirector Segundo, del Prof. Dr. D. Manuel Béjar Domínguez

Resolución Rectoral de 23 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se dispone el cese como Subdirector de Calidad y Planificación, Subdirector Segundo de la Escuela Politécnica Superior del Prof. Dr. D. Manuel Béjar Domínguez.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y con el artículo 32 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** disponer el cese del **Prof. Dr. D. Manuel Béjar Domínguez**, Profesor Titular de Universidad de esta Universidad, como **Subdirector de Calidad y Planificación, Subdirector Segundo de la Escuela Politécnica Superior** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, agradeciéndole los servicios prestados.

Los efectos económicos y administrativos del cese serán desde el 4 de febrero de 2020.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 23 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Subdirector de Calidad y Planificación de la Escuela Politécnica Superior, Subdirector Segundo, al Prof. Dr. D. Manuel Béjar Domínguez

Resolución Rectoral de 23 de enero de 2020, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombra Subdirector de Calidad y Planificación de la Escuela Politécnica Superior, Subdirector Segundo, al Prof. Dr. D. Manuel Béjar Domínguez.

Vista la propuesta efectuada por Director de la Escuela Politécnica Superior,

Visto que el profesor Dr. D. Manuel Béjar Domínguez está acogido al régimen de dedicación a tiempo completo, según lo dispuesto en el artículo 68.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y en el artículo 13.1 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y con el artículo 58 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** nombrar al **Prof. Dr. D. Manuel Béjar Domínguez**, Profesor Titular de Universidad de esta Universidad, **Subdirector de Calidad y Planificación de la Escuela Politécnica Superior, Subdirector Segundo** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Los efectos económicos y administrativos del nombramiento serán desde el día de la toma de posesión.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 23 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Secretario de la Escuela Politécnica Superior del Prof. Dr. D. Domingo Savio Rodríguez Baena

Resolución Rectoral de 23 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se dispone el cese como Secretario de la Escuela Politécnica Superior del Prof. Dr. D. Domingo Savio Rodríguez Baena.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y con el artículo 32 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** disponer el cese del **Prof. Dr. D. Domingo Savio Rodríguez Baena**, Profesor Contratado Doctor de esta Universidad, como **Secretario de la Escuela Politécnica Superior** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, agradeciéndole los servicios prestados.

Los efectos económicos y administrativos del cese serán desde el 30 de enero de 2020.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 23 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Secretario de la Escuela Politécnica Superior al Prof. Dr. D. Domingo Savio Rodríguez Baena

Resolución Rectoral de 23 de enero de 2020, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombra Secretario de la Escuela Politécnica Superior, al Prof. Dr. D. Domingo Savio Rodríguez Baena.

Vista la propuesta efectuada por el Director de la Escuela Politécnica Superior,

Visto que el profesor Dr. D. Domingo Savio Rodríguez Baena está acogido al régimen de dedicación a tiempo completo, según lo dispuesto en el artículo 68.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y en el artículo 13.1 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Visto que el profesor Dr. D. Domingo Savio Rodríguez Baena está contratado con carácter indefinido en esta Universidad, según lo dispuesto en el artículo 41.1 del Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades,

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y con el artículo 50.2 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** nombrar al **Prof. Dr. D. Domingo Savio Rodríguez Baena**, Profesor Contratado Doctor de esta Universidad, **Secretario de la Escuela Politécnica Superior** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Los efectos económicos y administrativos del nombramiento serán desde el día de la toma de posesión, estando equiparado económicamente el cargo de Secretario de la Escuela Politécnica Superior al de Vicedecano.

EL RECTOR

Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 24 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Director del Departamento de Deporte e Informática del Prof. Dr. D. Diego Munguía Izquierdo

Resolución Rectoral de 24 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se dispone el cese como Director del Departamento de Deporte e Informática del Prof. Dr. D. Diego Munguía Izquierdo.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y con el artículo 32 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** disponer el cese del **Prof. Dr. D. Diego Munguía Izquierdo**, Profesor Titular de Universidad de esta Universidad, como **Director del Departamento de Deporte e Informática** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, agradeciéndole los servicios prestados.

Los efectos económicos y administrativos del cese serán desde el 30 de enero de 2020.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 24 de enero de 2020 por la que se nombra Director del Departamento de Deporte e Informática de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, al Prof. Dr. D. José Antonio González Jurado

Resolución Rectoral de 24 de enero de 2020, por la que se nombra Director del Departamento de Deporte e Informática de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, al Prof. Dr. D. José Antonio González Jurado.

Conforme al resultado de las elecciones de 22 de enero de 2020, llevadas a cabo por el Consejo de Departamento del Departamento de Deporte e Informática,

Visto que el profesor Dr. D. José Antonio González Jurado está acogido al régimen de dedicación a tiempo completo, según lo dispuesto en el artículo 68.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y en el artículo 13.1 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y con el artículo 67 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** nombrar al **Prof. Dr. D. José Antonio González Jurado**, Profesor Titular de Universidad de esta Universidad, **Director del Departamento de Deporte e Informática** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Los efectos económicos y administrativos del nombramiento serán desde el día de la toma de posesión.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 24 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Secretario de la Facultad de Ciencias del Deporte del Prof. Dr. D. José Antonio González Jurado

Resolución Rectoral de 24 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se dispone el cese como Secretario de la Facultad de Ciencias del Deporte del Prof. Dr. D. José Antonio González Jurado.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y con el artículo 32 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** disponer el cese del **Prof. Dr. D. José Antonio González Jurado**, Profesor Titular de Universidad de esta Universidad, como **Secretario de la Facultad de Ciencias del Deporte** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, agradeciéndole los servicios prestados.

Los efectos económicos y administrativos del cese serán desde el 30 de enero de 2020.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 28 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Director del Departamento de Fisiología, Anatomía y Biología Celular del Prof. Dr. D. Ángel Manuel Carrión Rodríguez

Resolución Rectoral de 28 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se dispone el cese como Director del Departamento de Fisiología, Anatomía y Biología Celular del Prof. Dr. D. Ángel Manuel Carrión Rodríguez.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y con el artículo 32 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** disponer el cese del **Prof. Dr. D. Ángel Manuel Carrión Rodríguez**, Profesor Titular de Universidad de esta Universidad, como **Director del Departamento de Fisiología, Anatomía y Biología Celular** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, agradeciéndole los servicios prestados.

Los efectos económicos y administrativos del cese serán desde el 2 de febrero de 2020.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 28 de enero de 2020 por la que se nombra Director del Departamento de Fisiología, Anatomía y Biología Celular de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, al Prof. Dr. D. Juan José Camacho Cristóbal

Resolución Rectoral de 28 de enero de 2020, por la que se nombra Director del Departamento de Fisiología, Anatomía y Biología Celular de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, al Prof. Dr. D. Juan José Camacho Cristóbal.

Conforme al resultado de las elecciones de 27 de enero de 2020, llevadas a cabo por el Consejo de Departamento del Departamento de Fisiología, Anatomía y Biología Celular,

Visto que el profesor Dr. D. Juan José Camacho Cristóbal está acogido al régimen de dedicación a tiempo completo, según lo dispuesto en el artículo 68.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y en el artículo 13.1 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y con el artículo 67 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** nombrar al **Prof. Dr. D. Juan José Camacho Cristóbal**, Profesor Titular de Universidad de esta Universidad, **Director del Departamento de Fisiología, Anatomía y Biología Celular** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Los efectos económicos y administrativos del nombramiento serán desde el día de la toma de posesión.

EL RECTOR

Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 28 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Secretario de la Facultad de Ciencias del Deporte, al Prof. Dr. D. Antonio Fernández Martínez

Resolución Rectoral de 28 de enero de 2020, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombra Secretario de la Facultad de Ciencias del Deporte, al Prof. Dr. D. Antonio Fernández Martínez.

Vista la propuesta efectuada por el Decano de la Facultad de Ciencias del Deporte,

Visto que el profesor Dr. D. Antonio Fernández Martínez está acogido al régimen de dedicación a tiempo completo, según lo dispuesto en el artículo 68.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y en el artículo 13.1 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y con el artículo 50.2 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** nombrar al **Prof. Dr. D. Antonio Fernández Martínez**, Profesor Titular de Universidad de esta Universidad, **Secretario de la Facultad de Ciencias del Deporte** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Los efectos económicos y administrativos del nombramiento serán desde el día de la toma de posesión, estando equiparado económicamente el cargo de Secretario de la Facultad de Ciencias del Deporte al de Vicedecano.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 28 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecano de Calidad y Movilidad de la Facultad de Ciencias del Deporte del Prof. Dr. D. Alberto Nuviala Nuviala

Resolución Rectoral de 28 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecano de Calidad y Movilidad de la Facultad de Ciencias del Deporte, del Prof. Dr. D. Alberto Nuviala Nuviala.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y con el artículo 32 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** disponer el cese del **Prof. Dr. D. Alberto Nuviala Nuviala**, Profesor Titular de Universidad de esta Universidad, como **Vicedecano de Calidad y Movilidad de la Facultad de Ciencias del Deporte** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, agradeciéndole los servicios prestados.

Los efectos económicos y administrativos del cese serán desde el día 3 de febrero de 2020.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 28 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Vicedecano de Calidad e Innovación Docente de la Facultad de Ciencias del Deporte, Vicedecano Primero, al Prof. Dr. D. Fernando Manuel Otero Saborido

Resolución Rectoral de 28 de enero de 2020, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombra Vicedecano de Calidad e Innovación Docente, Vicedecano Primero, de la Facultad de Ciencias del Deporte, al Prof. Dr. D. Fernando Manuel Otero Saborido.

Vista la propuesta efectuada por el Decano de la Facultad de Ciencias del Deporte,

Visto que el profesor Dr. D. Fernando Manuel Otero Saborido está acogido al régimen de dedicación a tiempo completo, según lo dispuesto en el artículo 68.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y en el artículo 13.1 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Visto que el profesor Dr. D. Fernando Manuel Otero Saborido está contratado con carácter indefinido en esta Universidad, según lo dispuesto en el artículo 41 del Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y con el artículo 58 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** nombrar al **Prof. Dr. D. Fernando Manuel Otero Saborido**, Profesor Contratado Doctor de esta Universidad, **Vicedecano de Calidad e Innovación Docente, Vicedecano Primero, de la Facultad de Ciencias del Deporte** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Los efectos económicos y administrativos del nombramiento serán desde el día de la toma de posesión.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 28 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecano de Prácticas Externas de la Facultad de Ciencias del Deporte del Prof. Dr. D. Eduardo Sáez de Villarreal Sáez

Resolución Rectoral de 28 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecano de Prácticas Externas de la Facultad de Ciencias del Deporte, del Prof. Dr. D. Eduardo Sáez de Villarreal Sáez.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y con el artículo 32 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** disponer el cese del **Prof. Dr. D. Eduardo Sáez de Villarreal Sáez**, Profesor Contratado Doctor de esta Universidad, como **Vicedecano de Prácticas Externas de la Facultad de Ciencias del Deporte** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, agradeciéndole los servicios prestados.

Los efectos económicos y administrativos del cese serán desde el día 2 de febrero de 2020.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 28 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Vicedecano de Prácticas Externas y Emprendimiento de la Facultad de Ciencias del Deporte, Vicedecano Segundo, al Prof. Dr. D. Eduardo Sáez de Villarreal Sáez

Resolución Rectoral de 28 de enero de 2020, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombra Vicedecano de Prácticas Externas y Emprendimiento, Vicedecano Segundo, de la Facultad de Ciencias del Deporte, al Prof. Dr. D. Eduardo Sáez de Villarreal Sáez.

Vista la propuesta efectuada por el Decano de la Facultad de Ciencias del Deporte,

Visto que el profesor Dr. D. Eduardo Sáez de Villarreal Sáez está acogido al régimen de dedicación a tiempo completo, según lo dispuesto en el artículo 68.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y en el artículo 13.1 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Visto que el profesor Dr. D. Eduardo Sáez de Villarreal Sáez está contratado con carácter indefinido en esta Universidad, según lo dispuesto en el artículo 41 del Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y con el artículo 58 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** nombrar al **Prof. Dr. D. Eduardo Sáez de Villarreal Sáez**, Profesor Contratado Doctor de esta Universidad, **Vicedecano de Prácticas Externas y Emprendimiento, Vicedecano Segundo, de la Facultad de Ciencias del Deporte** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Los efectos económicos y administrativos del nombramiento serán desde el día de la toma de posesión.

EL RECTOR

Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 29 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Secretaria de la Facultad de Derecho de la Prof.^a Dra. Dña. Lucía Alvarado Herrera

Resolución Rectoral de 29 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se dispone el cese como Secretaria de la Facultad de Derecho de la Prof.^a Dra. Dña. Lucía Alvarado Herrera.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y con el artículo 32 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** disponer el cese de la **Prof.^a Dra. Dña. Lucía Alvarado Herrera**, Profesora Titular de Universidad de esta Universidad, como **Secretaria de la Facultad de Derecho** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, agradeciéndole los servicios prestados.

Los efectos económicos y administrativos del cese serán desde el 2 de febrero de 2020.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 29 de enero de 2020, de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Secretaria de la Facultad de Derecho, a la Prof.^a Dra. Dña. Lucía Alvarado Herrera

Resolución Rectoral de 29 de enero de 2020, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombra Secretaria de la Facultad de Derecho, a la Prof.^a Dra. Dña. Lucía Alvarado Herrera.

Vista la propuesta efectuada por la Decana de la Facultad de Derecho,

Visto que la profesora Dra. Dña. Lucía Alvarado Herrera está acogida al régimen de dedicación a tiempo completo, según lo dispuesto en el artículo 68.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y en el artículo 13.1 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y con el artículo 50.2 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** nombrar a la **Prof.^a Dra. Dña. Lucía Alvarado Herrera**, Profesora Titular de Universidad de esta Universidad, **Secretaria de la Facultad de Derecho** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Los efectos económicos y administrativos del nombramiento serán desde el día de la toma de posesión, estando equiparado económicamente el cargo de Secretaria de la Facultad de Derecho al de Vicedecana.

EL RECTOR

Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 29 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecana de Calidad y Nuevas Tecnologías de la Facultad de Derecho de la Prof.^a Dra. Dña. María Viviana Caruso Fontán

Resolución Rectoral de 29 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecana de Calidad y Nuevas Tecnologías de la Facultad de Derecho de la Prof.^a Dra. Dña. María Viviana Caruso Fontán.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y con el artículo 32 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** disponer el cese de la **Prof.^a Dra. Dña. María Viviana Caruso Fontán**, Profesora Contratada Doctora de esta Universidad, como **Vicedecana de Calidad y Nuevas Tecnologías de la Facultad de Derecho** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, agradeciéndole los servicios prestados.

Los efectos económicos y administrativos del cese serán desde el 3 de febrero de 2020.

EL RECTOR

Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 29 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Vicedecana de Calidad y Nuevas Tecnologías de la Facultad de Derecho, a la Prof.ª Dra. Dña. María Viviana Caruso Fontán

Resolución Rectoral de 29 de enero de 2020, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombra Vicedecana de Calidad y Nuevas Tecnologías de la Facultad de Derecho, a la Prof.ª Dra. Dña. María Viviana Caruso Fontán.

Vista la propuesta efectuada por la Decana de la Facultad de Derecho,

Visto que la profesora Dra. Dña. María Viviana Caruso Fontán está acogida al régimen de dedicación a tiempo completo, según lo dispuesto en el artículo 68.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y en el artículo 13.1 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Visto que la profesora Dra. Dña. María Viviana Caruso Fontán está contratada con carácter indefinido en esta Universidad, según lo dispuesto en el artículo 41 del Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y con el artículo 58 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** nombrar a la **Prof.ª Dra. Dña. María Viviana Caruso Fontán**, Profesora Contratada Doctora de esta Universidad, **Vicedecana de Calidad y Nuevas Tecnologías de la Facultad de Derecho** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Los efectos económicos y administrativos del nombramiento serán desde el día de la toma de posesión.

EL RECTOR

Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 29 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecana de Ordenación Docente de la Facultad de Derecho de la Prof.^a Dra. Dña. María Dolores Rego Blanco

Resolución Rectoral de 29 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecana de Ordenación Docente de la Facultad de Derecho de la Prof.^a Dra. Dña. María Dolores Rego Blanco.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y con el artículo 32 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** disponer el cese de la **Prof.^a Dra. Dña. María Dolores Rego Blanco**, Profesora Titular de Universidad de esta Universidad, como **Vicedecana de Ordenación Docente de la Facultad de Derecho** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, agradeciéndole los servicios prestados.

Los efectos económicos y administrativos del cese serán desde el 30 de enero de 2020.

EL RECTOR

Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 29 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Vicedecana de Ordenación Docente de la Facultad de Derecho, a la Prof.ª Dra. Dña. María Dolores Rego Blanco

Resolución Rectoral de 29 de enero de 2020, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombra Vicedecana de Ordenación Docente de la Facultad de Derecho, a la Prof.ª Dra. Dña. María Dolores Rego Blanco.

Vista la propuesta efectuada por la Decana de la Facultad de Derecho,

Visto que la profesora Dra. Dña. María Dolores Rego Blanco está acogida al régimen de dedicación a tiempo completo, según lo dispuesto en el artículo 68.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y en el artículo 13.1 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y con el artículo 58 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** nombrar a la **Prof.ª Dra. Dña. María Dolores Rego Blanco**, Profesora Titular de Universidad de esta Universidad, **Vicedecana de Ordenación Docente de la Facultad de Derecho** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Los efectos económicos y administrativos del nombramiento serán desde el día de la toma de posesión.

EL RECTOR

Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 29 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecano de Relaciones Internacionales y Movilidad de la Facultad de Derecho del Prof. Dr. D. Alfonso Ybarra Bores

Resolución Rectoral de 29 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecano de Relaciones Internacionales y Movilidad de la Facultad de Derecho del Prof. Dr. D. Alfonso Ybarra Bores.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y con el artículo 32 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** disponer el cese del **Prof. Dr. D. Alfonso Ybarra Bores**, Profesor Titular de Universidad de esta Universidad, como **Vicedecano de Relaciones Internacionales y Movilidad de la Facultad de Derecho** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, agradeciéndole los servicios prestados.

Los efectos económicos y administrativos del cese serán desde el 30 de enero de 2020.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 29 de enero de 2020, de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Vicedecana de Relaciones Internacionales y Movilidad de la Facultad de Derecho, a la Prof.^a Dra. Dña. Gloria Fernández Arribas

Resolución Rectoral de 29 de enero de 2020, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombra Vicedecana de Relaciones Internacionales y Movilidad de la Facultad de Derecho, a la Prof.^a Dra. Dña. Gloria Fernández Arribas.

Vista la propuesta efectuada por la Decana de la Facultad de Derecho,

Visto que la profesora Dra. Dña. Gloria Fernández Arribas está acogida al régimen de dedicación a tiempo completo, según lo dispuesto en el artículo 68.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y en el artículo 13.1 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Visto que la profesora Dra. Dña. Gloria Fernández Arribas está contratada con carácter indefinido en esta Universidad, según lo dispuesto en el artículo 41 del Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y con el artículo 58 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** nombrar a la **Prof.^a Dra. Dña. Gloria Fernández Arribas**, Profesora Contratada Doctora de esta Universidad, **Vicedecana de Relaciones Internacionales y Movilidad de la Facultad de Derecho** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Los efectos económicos y administrativos del nombramiento serán desde el día de la toma de posesión.

EL RECTOR

Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 29 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecano de Prácticas y Orientación Profesional de la Facultad de Derecho del Prof. Dr. D. Manuel García Muñoz

Resolución Rectoral de 29 de enero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se dispone el cese como Vicedecano de Prácticas y Orientación Profesional de la Facultad de Derecho del Prof. Dr. D. Manuel García Muñoz.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y con el artículo 32 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** disponer el cese del **Prof. Dr. D. Manuel García Muñoz**, Profesor Contratado Doctor de esta Universidad, como **Vicedecano de Prácticas y Orientación Profesional de la Facultad de Derecho** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, agradeciéndole los servicios prestados.

Los efectos económicos y administrativos del cese serán desde el 11 de febrero de 2020.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 29 de enero de 2020, de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Vicedecano de Prácticas y Orientación Profesional de la Facultad de Derecho, al Prof. Dr. D. Manuel García Muñoz

Resolución Rectoral de 29 de enero de 2020, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombra Vicedecano de Prácticas y Orientación Profesional de la Facultad de Derecho, al Prof. Dr. D. Manuel García Muñoz.

Vista la propuesta efectuada por la Decana de la Facultad de Derecho,

Visto que el profesor Dr. D. Manuel García Muñoz está acogido al régimen de dedicación a tiempo completo, según lo dispuesto en el artículo 68.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y en el artículo 13.1 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Visto que el profesor Dr. D. Manuel García Muñoz está contratado con carácter indefinido en esta Universidad, según lo dispuesto en el artículo 41 del Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y con el artículo 58 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** nombrar al **Prof. Dr. D. Manuel García Muñoz**, Profesor Contratado Doctor de esta Universidad, **Vicedecano de Prácticas y Orientación Profesional de la Facultad de Derecho** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Los efectos económicos y administrativos del nombramiento serán desde el día de la toma de posesión.

EL RECTOR

Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 4 de febrero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Secretaria del Departamento de Fisiología, Anatomía y Biología Celular de la Prof.^a Dra. Dña. Gloria Teresa Brea Calvo

Resolución Rectoral de 4 de febrero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se dispone el cese como Secretaria del Departamento de Fisiología, Anatomía y Biología Celular de la Prof.^a Dra. Dña. Gloria Teresa Brea Calvo.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y con el artículo 32 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** disponer el cese de la **Prof.^a Dra. Dña. Gloria Teresa Brea Calvo**, Profesora Contratada Doctora de esta Universidad, como **Secretaria del Departamento de Fisiología, Anatomía y Biología Celular** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, agradeciéndole los servicios prestados.

Los efectos económicos y administrativos del cese serán desde el 3 de febrero de 2020.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 4 de febrero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Secretaria del Departamento de Fisiología, Anatomía y Biología Celular, a la Prof.ª Dra. Dña. María Elena Porras García

Resolución Rectoral de 4 de febrero de 2020, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombra Secretaria del Departamento de Fisiología, Anatomía y Biología Celular a la Prof.ª Dra. Dña. María Elena Porras García.

Vista la propuesta efectuada por el Director del Departamento de Fisiología, Anatomía y Biología Celular,

Visto que la profesora Dra. Dña. María Elena Porras García está acogida al régimen de dedicación a tiempo completo, según lo dispuesto en el artículo 68.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y en el artículo 13.1 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Visto que la profesora Dña. María Elena Porras García está contratada con carácter indefinido en esta Universidad, según lo dispuesto en el artículo 39.1 de la Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y con el artículo 70 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** nombrar a la **Prof.ª Dra. Dña. María Elena Porras García**, Profesora Contratada Doctora de esta Universidad, **Secretaria del Departamento de Fisiología, Anatomía y Biología Celular** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Los efectos administrativos del nombramiento serán desde la fecha de la presente Resolución Rectoral, y los efectos económicos serán desde el día 1 de marzo de 2020.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 6 de febrero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se dispone el cese como Secretario del Departamento de Deporte e Informática del Prof. Dr. D. José Naranjo Orellana

Resolución Rectoral de 6 de febrero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se dispone el cese como Secretario del Departamento de Deporte e Informática del Prof. Dr. D. José Naranjo Orellana.

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y con el artículo 32 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** disponer el cese del **Prof. Dr. D. José Naranjo Orellana**, Profesor Titular de Universidad de esta Universidad, como **Secretario del Departamento de Deporte e Informática** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, agradeciéndole los servicios prestados.

Los efectos económicos y administrativos del cese serán desde el 5 de febrero de 2020.

EL RECTOR

Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 6 de febrero de 2020, de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombra Secretario del Departamento de Deporte e Informática al Prof. Dr. D. Roberto Ruiz Sánchez

Resolución Rectoral de 6 de febrero de 2020, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombra Secretario del Departamento de Deporte e Informática al Prof. Dr. D. Roberto Ruiz Sánchez.

Vista la propuesta efectuada por el Director del Departamento de Deporte e Informática,

Visto que el profesor Dr. D. Roberto Ruiz Sánchez está acogido al régimen de dedicación a tiempo completo, según lo dispuesto en el artículo 68.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y en el artículo 13.1 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

De conformidad con los artículos 2.2 y 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y con el artículo 70 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla,

Este Rectorado **HA RESUELTO** nombrar al **Prof. Dr. D. Roberto Ruiz Sánchez**, Profesor Titular de Universidad de esta Universidad, **Secretario del Departamento de Deporte e Informática** de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Los efectos administrativos del nombramiento serán desde la fecha de la presente Resolución Rectoral, y los efectos económicos serán desde el día 1 de marzo de 2020.

EL RECTOR
Fdo.: Vicente Carlos Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 17 de febrero de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se convocan elecciones a Delegado o Delegada General

Resolución Rectoral de 17 de febrero de 2020, por la que se convocan elecciones a Delegado o Delegada General de la Universidad Pablo de Olavide

Visto que el artículo 2 del Reglamento para la Elección de Delegado o Delegada General de la Universidad Pablo de Olavide, aprobado por el Consejo de Gobierno en su sesión del día 4 de diciembre de 2013, preceptúa en su primer apartado que las elecciones ordinarias a Delegado o Delegada General la hará el Secretario o Secretaria General por orden del Rector.

Este Rectorado RESUELVE, de conformidad con la legislación aplicable:

PRIMERO-Ordenar la convocatoria a Delegado o Delegada General de la Universidad Pablo de Olavide en el día de la fecha.

SEGUNDO-Encomendar al Secretario General que dé cumplimiento al mandato que, en este punto, preceptúa con carácter general el artículo 2.1 del Reglamento para la Elección del Delegado o Delegada General.

Visto que el artículo 11.3 del Reglamento para la Elección de Delegado o Delegada General de la Universidad Pablo de Olavide, dispone que en la convocatoria de elecciones se indicarán los días y horas de comienzo y finalización de las votaciones electrónicas, no pudiendo acceder ningún elector ni electora a la dirección electrónica que da acceso a la plataforma electoral fuera de este horario, se indican a continuación los días y horas de inicio y finalización de la votación:

-Comienza el 17 de marzo a las **10.00** horas y finaliza el 18 de marzo a las **20.00** horas.

Visto que el artículo 12 del Reglamento para la Elección de Delegado o Delegada General de la Universidad Pablo de Olavide, enumera los protocolos e instrumentos válidos para identificarse/votar electrónicamente, y dispone que éstos se indicarán en la convocatoria de elecciones.

Visto que la Disposición Final Primera del Reglamento para la Elección de Delegado o Delegada General faculta a la Secretaría General a aprobar las meras adaptaciones técnicas de este Reglamento, se expone a continuación el protocolo para identificarse/votar electrónicamente:



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

-El usuario tendrá que introducir su Documento de Identidad y la dirección de correo electrónico personal registrada en su expediente. El sistema envía una credencial (código) al correo del usuario siendo éste el tercer parámetro de validación. Con ello se accede a la votación y puede votar.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, de conformidad con el artículo 8.3 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (B.O.E. de 14 de julio), sin perjuicio de que potestativamente se pueda presentar recurso de reposición contra esta resolución, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que la dicta, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga resolución expresa o presunta del recurso de reposición, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sevilla, a 17 de febrero de 2020

EL RECTOR,

Fdo.: Vicente C. Guzmán Fluja



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Resolución Rectoral de 9 de marzo de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se convocan elecciones rectorales

Resolución Rectoral de 9 de marzo de 2020, por la que se convocan elecciones rectorales en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide aprobados por Decreto 298/2003, de 21 de octubre, de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, modificados por Decreto 265/2011, de 2 de agosto, de la Consejería de Economía, Innovación y Ciencia, establecen en el artículo 35, bajo la rúbrica "Mandato del Rector o Rectora. Duración y Cese", que la duración del mandato del Rector será de cuatro años, debiendo coincidir con el periodo del Claustro y que concluido éste procederá a la convocatoria de elecciones en el plazo máximo de 30 días lectivos, permaneciendo, entretanto, en funciones hasta la toma de posesión del Nuevo Rector. Es por esto que dada cuenta la constitución del Claustro con fecha 6 de febrero de 2020 y la necesidad de afrontar con toda la legitimidad posible los desafíos en ciernes a los que se enfrenta la Universidad, justifican la convocatoria de elecciones a Rector o Rectora.

Por otra parte, el artículo 33.6 de los meritados Estatutos establece además que amén de las normas previstas en los Estatutos, "la elección a Rector o Rectora se regirá por lo dispuesto en el Reglamento Electoral de la Universidad".

Es por esto que, por cuanto antecede, este Rectorado de mi cargo, RESUELVE,

Visto que el Reglamento Electoral de la Universidad Pablo de Olavide, dispone en su artículo 44 que "la convocatoria de elecciones ordinarias a Rector o Rectora la hará el Secretario o Secretaria General por orden del Rector o Rectora",

ÚNICO.- Ordenar la convocatoria de Elecciones a Rector o Rectora en el día de la fecha y encomendar al Secretario General el cumplimiento del mandato que, en este punto, preceptúa con carácter general el artículo 44 del Reglamento Electoral de la Universidad Pablo de Olavide.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, de conformidad con el artículo 8.3 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (B.O.E. de 14 de julio), sin perjuicio de que potestativamente se pueda presentar recurso de reposición contra esta resolución, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que la dicta, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga resolución expresa o presunta del recurso de reposición, de acuerdo con lo dispuesto en los artículo 123 y siguiente de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Sevilla, a 9 de marzo de 2020.

EL RECTOR,

Fdo.: Vicente C. Guzmán Fluja

Resolución Rectoral de 13 de marzo de 2020 de la Universidad Pablo de Olavide, por la que se acuerda el cese de la actividad académica presencial y se establecen otras medidas preventivas ante la situación de excepcionalidad que en términos de salud pública aparece el COVID-19

RESOLUCION RECTORAL DE 13 DE MARZO DE 2020 DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, POR LA QUE SE ACUERDA EL CESE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA PRESENCIAL Y SE ESTABLECEN OTRAS MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE LA SITUACIÓN DE EXCEPCIONALIDAD QUE EN TÉRMINOS DE SALUD PUBLICA APAREJA EL CORONA VIRUS (COVID-19)

Dada cuenta las recomendaciones esgrimidas por la Presidencia del Gobierno y por el Gobierno de la Comunidad Autónoma, en orden al cese de la actividad educativa presencial y al fomento del teletrabajo, ante la situación de excepcionalidad que, en términos de salud pública, aparece el coronavirus (COVID-19), y a la vista de las particularidades del Campus de la Universidad Pablo de Olavide, reunido el Consejo de Dirección y sobre la base de los informes recabados a tal fin por la Comisión de Seguimiento constituida al efecto,

Este Rectorado de mi cargo, en el uso de las facultades que le atribuyen la Ley Orgánica de Universidades 6/2001, de 21 de diciembre, así como los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, y al amparo del principio de autonomía universitaria y de libertad académica que recoge el art. 2.2 letra f) de la LOU, **RESUELVE:**

PRIMERO.- La suspensión de toda la actividad docente presencial en el ámbito de la Universidad Pablo de Olavide, incluyendo las actividades docentes prácticas, tanto curriculares como extracurriculares, que se llevan a término en empresas, organismos e instituciones, así como cualesquiera otros cursos o actividades programadas en el ámbito de las universidad; las actividades culturales y las salidas de campo.

SEGUNDO.- Encomendar a la Gerencia la actuación de lo necesario en orden a compatibilizar el funcionamiento adecuado de los distintos servicios administrativos con la necesaria conciliación de la vida familiar en este contexto de excepcionalidad, recurriendo a medidas tales como el teletrabajo, la reordenación de los turnos de trabajo o la supresión de la atención al público.

TERCERO.- Encargar a los vicerrectorados competentes por razón de la materia el arbitrio de las medidas que fueran necesarias para el desarrollo de los restantes servicios públicos universitarios, tales como la investigación, el Doctorado, la transferencia e innovación, la extensión universitaria y la difusión de la cultura, en una medida tal que se minimice la frecuencia de las reuniones presenciales.

CUARTO.- Encomendar a los Centros y a los Departamentos la actuación de lo necesario en orden a sustituir la actividad docente presencial, dentro de su margen discrecionalidad y de acuerdo con la dimensión prudencial inherente a la facultad de apreciación de cada uno, mientras subsistan los efectos de la presente resolución.

QUINTO.- Se suspende la expedición de comisiones de servicio y desplazamientos fuera de la Universidad por motivos laborales, incluidas las comisiones para participar en tribunales de oposiciones, concursos y/o defensas de tesis doctorales.

SEXTO.- Decretar el cierre temporal de la Biblioteca e instalaciones deportivas, así como la suspensión de cualesquiera otras actividades de naturaleza deportiva organizadas por la Universidad Pablo de Olavide. Los servicios de Comedor, Cafetería y Copistería podrán mantenerse abiertos, siempre que se garantice el respeto a las normas preventivas recomendadas por las autoridades sanitarias.

SÉPTIMO.- Acordar la suspensión temporal de cualquier evento que contraiga la afluencia masiva de personas, ya estuviere organizado por la propia Universidad, o por aquéllos otros que fueren promovidos por terceros y cuya celebración estuviere prevista en el ámbito de las instalaciones de la Universidad Pablo de Olavide

OCTAVO.- Tanto el Personal Docente e Investigador (PDI), como el Personal de Administración de Servicios (PAS) continuarán prestando, con carácter general, sus servicios, salvo en lo que hace a la actividad docente presencial. En el caso del Personal de Administración y Servicios, el cierre al público no contraerá el cese en la prestación de sus servicios, de acuerdo con los criterios que establezca la Gerencia.

NOVENO.- La presente resolución y las medidas que en ella se contienen surtirán efecto desde el día 16 de los corrientes y tendrán una vigencia de 15 días naturales, sin perjuicio de las prórrogas a las que, en su caso y mientras subsista esta situación de excepcionalidad, hubiere lugar.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, recurso contencioso- administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, de conformidad con el artículo 8.3 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (B.O.E. de 14 de julio), sin perjuicio de que potestativamente se pueda presentar recurso de reposición contra esta resolución, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que la dicta, en cuyo caso no cabra interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga resolución expresa o presunta del recurso de reposición, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y siguiente de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

EL RECTOR

Fdo.: Vicente C. Guzmán Fluja

Resolución Rectoral de 16 de marzo de 2020 de la UPO, por la que se suspenden los términos y se interrumpen los plazos en los procedimientos de gestión propia de la Universidad, al amparo de la D.A. 3.^a del R.D. 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma

RESOLUCIÓN RECTORAL DE 16 DE MARZO DE 2020 DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, POR LA QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS Y SE INTERRUMPEN LOS PLAZOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN PROPIA DE LA UNIVERSIDAD, AL AMPARO DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL 3ª DEL R.D. 463/2020, DE 14 DE MARZO, POR EL QUE SE DECLARA EL ESTADO DE ALARMA

La Disposición adicional tercera del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, con el objeto de concentrar los recursos del sector público y de preservar la integridad y la salud de los empleados públicos, bajo la rúbrica "Suspensión de los plazos", viene a suspender los términos e interrumpir los plazos de todos los procedimientos administrativos en curso, regulados directa o indirectamente por la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, mientras subsista la vigencia del mismo.

La seguridad jurídica, principio que debe presidir la ordenación de los procesos administrativos en lo que hace a los efectos que el transcurso de los plazos produce en los derechos, los intereses y en las expectativas de los ciudadanos, justifica que ante una situación de excepcionalidad como la que se viven en estos días, se proceda a la suspensión de los plazos administrativos, quedando perfectamente delimitada su duración, desde el día inicial del cómputo de la misma (*dies a quo*), mientras subsistan los efectos de la misma. Ni que decir tiene que la determinación de los plazos y el modo de computarlos deben configurarse de forma clara, a fin de garantizar la seguridad jurídica y de forma tal que los miembros de la comunidad universitaria y los ciudadanos sepan a qué atenerse.

Esta medida, adoptada por el Consejo de Ministros, permite igualmente que los interesados puedan adaptar sus expectativas de términos y plazos a la duración del estado de alarma, sin que la declaración del mismo pueda perjudicar las relaciones ordinarias de los ciudadanos con las administraciones públicas.

Es por esto que este Rectorado de mi cargo ha resuelto, en el uso de las facultades que le atribuyen los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide y la Ley Orgánica de Universidades 6/2001, de 21 de diciembre.

Primero.- Acordar la suspensión de los términos y la interrupción de todos los plazos para la tramitación de los procedimientos propios de la Universidad Pablo de Olavide. El cómputo de los plazos se reanuda en el momento en que pierda vigencia el meritado Real Decreto o, en su caso, las prórrogas del mismo. En consecuencia, se interrumpe el cómputo de plazos, en todos los procedimientos administrativos de gestión propia, cuya resolución corresponda a la Universidad Pablo de Olavide, quedando interrumpidos todos los plazos durante este período, tanto a efectos de presentación de solicitudes, como a efectos de tramitación, resolución y/o notificación. Debiéndose dejar debida constancia en el expediente administrativo de su razón.

Segundo.- No obstante lo anterior se podrán adoptar las medidas de ordenación e instrucción estrictamente necesarias para evitar perjuicios graves en los derechos e intereses de los interesados en los procedimientos y siempre que estos manifiesten su conformidad, o cuando los interesados manifiesten su conformidad con que no se suspenda el plazo.



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

Tercero.- La presente resolución no afectará a los procedimientos y resoluciones, cuando estos vengan referidos a situaciones estrechamente vinculadas a los hechos justificativos del Estado de Alarma, en los términos que preceptúa la Disposición adicional tercera del meritado Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, recurso contencioso- administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, de conformidad con el artículo 8.3 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (B.O.E. de 14 de julio), sin perjuicio de que potestativamente se pueda presentar recurso de reposición contra esta resolución, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que la dicta, en cuyo caso no cabra interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga resolución expresa o presunta del recurso de reposición, de acuerdo con lo dispuesto en los artículo 123 y siguiente de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

EL RECTOR

Fdo.: Vicente C. Guzmán Fluja

Resolución Rectoral de 31 de marzo de 2020 de la UPO, por la que se prorroga la suspensión de los términos y se interrumpen los plazos en los procedimientos de gestión propia no esenciales de la Universidad, al amparo de la D.A. 3.ª del R.D. 463/2020, de 14 de marzo

RESOLUCION RECTORAL DE 31 DE MARZO DE 2020 DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE LA OLAVIDE, POR LA QUE SE PRORROGA LA SUSPENSIÓN DE LOS TÉRMINOS Y SE INTERRUMPEN LOS PLAZOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN PROPIA NO ESENCIALES DE LA UNIVERSIDAD, AL AMPARO DE LA DISPOSICION ADICIONAL 3ª DEL R.D. 463/2020, DE 14 DE MARZO, POR EL QUE SE DECLARA EL ESTADO DE ALARMA

El Consejo de Ministros de 14 de marzo de 2020, aprobó el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. La declaración del estado de alarma se extendió a todo el territorio nacional y en lo que hace a las Universidades restringe la libertad de circulación de las personas (art. 7), suspende la actividad educativa universitaria presencial (art. 9) e interrumpe los plazos administrativos (D.A 3ª), en aras de proteger la salud y la seguridad de los ciudadanos, contener la progresión de la enfermedad y reforzar el sistema de salud pública.

En cumplimiento de este mandato con fecha 16 de marzo este Rectorado de mi cargo dictó la Resolución Rectoral por la que, al amparo de la Disposición adicional tercera del meritado Real Decreto, con el objeto de reforzar la protección de sus empleados públicos y trabajadores, así como de sus familias, vino a suspender los términos e interrumpir los plazos de todos los procedimientos administrativos en curso, regulados directa o indirectamente por la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, mientras subsistiera la vigencia del mismo.

Posteriormente, no habiéndose superado la situación de emergencia sanitaria generada por el COVID-19 en el plazo inicialmente previsto, el Pleno del Congreso de los Diputados, en su sesión del día 25 de marzo de 2020, acordó conceder la autorización requerida por el Gobierno para la prórroga del estado de alarma hasta el 11 de abril del corriente.

Ni que decir tiene que la declaración del estado de alarma establece el estatuto jurídico del estado mismo que se declara en él, esto es, dispone la legalidad aplicable durante su vigencia, constituyendo también fuente de modificación de disposiciones y actos administrativos. Es precisamente esta legalidad excepcional que contiene, la que viene a desplazar durante su vigencia, la legalidad ordinaria en vigor, en la medida en que viene a excepcionar o condicionar, durante el mismo, la aplicabilidad ordinaria de determinadas normas, entre las que pueden resultar afectadas normas u otras disposiciones, cuya aplicación puede suspender o desplazar. Siendo este el caso, la declaración del estado de alarma viene a excepcionar o a modificar la aplicabilidad de determinadas normas, incluidas, en lo que aquí interesa, determinadas disposiciones legales, que sin ser derogadas o modificadas, sí pueden ver alterada su aplicabilidad ordinaria en lo que hace al funcionamiento de las Universidades

En este sentido, el principio de seguridad jurídica, que siempre preside la ordenación de los procesos administrativos en lo que toca al efecto que el transcurso de los plazos produce en los derechos, en los intereses y en las expectativas de los ciudadanos, sigue justificando que ante esta situación de excepcionalidad, se prorrogue la suspensión de todos los plazos administrativos en la tramitación de aquéllos procedimientos propios de la Universidad Pablo de Olavide. Pero, por otra parte, los principios de eficiencia y proporcionalidad, inherentes siempre a la acción política administrativa en aras del interés general, aconsejan, en este punto, que se puedan rehabilitar la tramitación de aquéllos procedimientos que sean estrictamente necesarios para el desarrollo ordinario de la actividad mínima esencial, esto es, que sean funcionales a la gestión precisa de los asuntos indispensables, o para aquéllos otros casos de urgencia expresamente acreditados, que por razones de especial interés para la Universidad, deban abordarse de manera inexcusable.

Es por esto que este Rectorado de mi cargo ha resuelto, en el uso de las facultades que le atribuyen los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide y la Ley Orgánica de Universidades 6/2001, de 21 de diciembre.

Primero.- Prorrogar la suspensión acordada el pasado 16 de marzo de los corrientes e interrumpir el cómputo de todos los plazos para la tramitación de los procedimientos propios de la Universidad Pablo de Olavide. El cómputo de los plazos se reanuda en el momento en que pierda vigencia el meritado Real Decreto o, en su

caso, las prórrogas del mismo. En consecuencia, se interrumpe el cómputo de plazos, en todos los procedimientos administrativos de gestión propia, cuya resolución corresponda a la Universidad Pablo de Olavide, que no sean estrictamente necesarios para el desarrollo ordinario de la actividad mínima esencial, esto es, que no sean funcionales a la gestión precisa de los asuntos indispensables, o para aquéllos otros casos de urgencia debidamente acreditados o que por razones de especial interés para la Universidad, deban abordarse y cuya acreditación expresa así lo justifique. Debiéndose dejar, en todo caso, debida constancia en el expediente administrativo de su razón.

Segundo.- No obstante lo anterior se rehabilita, con carácter general y desde esta fecha, la tramitación de los procedimientos de gestión propia relativos a la preparación y aprobación, en su caso, de la Oferta de Empleo Público; la planificación del curso académico 2020-21, la gestión y concesión de becas y ayudas, sea cual fuere su carácter y para proteger a los colectivos más vulnerables; y la ejecución o modificación de los procesos de evaluación de asignaturas, así como de apertura y cierre de Actas relativos al curso 2019-20, siempre y cuando los mismos puedan desplegarse en forma de teletrabajo (trabajo a distancia).

Tercero.- Asimismo, se rehabilitan, con carácter singular, la gestión de los siguientes trámites administrativos, siempre que los mismos puedan desplegarse de manera remota:

1. La gestión del Plan Propio de Investigación
2. Los trámites preparatorios para la selección de personal con cargo a proyectos de investigación.
3. La tramitación de los depósitos de Tesis Doctorales, exposición pública y actos de defensa, conforme al protocolo que se defina al efecto.
4. La tramitación de las solicitudes de declaración de equivalencia del grado académico de doctor.
5. La modificación en la composición de las Comisiones Académicas de Master y Doctorado.

Cuarto.- Esta resolución no será de aplicación a los procedimientos que se subsumen en el ámbito objetivo de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Quinto.- Se podrán adoptar las medidas de ordenación e instrucción estrictamente necesarias para evitar perjuicios graves en los derechos e intereses de los interesados en los procedimientos y siempre que estos manifiesten su conformidad, o cuando los interesados manifiesten su conformidad con que no se suspenda el plazo.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, de conformidad con el artículo 8.3 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (B.O.E. de 14 de julio), sin perjuicio de que potestativamente se pueda presentar recurso de reposición contra esta resolución, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que la dicta, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga resolución expresa o presunta del recurso de reposición, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y siguiente de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

EL RECTOR

Fdo.: Vicente C. Guzmán Fluja

Instrucción del Vicerrectorado de Postgrado y Formación Permanente, de fecha 3 de marzo de 2020, sobre el cómputo de las actividades académicas, docentes y de gestión en el postgrado oficial de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla

Instrucción del Vicerrectorado de Postgrado y Formación Permanente, de fecha 3 de marzo de 2020, sobre el cómputo de las actividades académicas, docentes y de gestión en el postgrado oficial de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

En la ordenación del proceso de realización del Plan de Ordenación Docente (POD) anual de postgrado de la UPO, de acuerdo con los Vicerrectorados de Profesorado y de Planificación Docente, y sobre la base del Reglamento Marco para la Organización Docente del Profesorado y sus Anexos, se dicta la siguiente Instrucción.

1. La asignación de profesorado propio en las asignaturas de Máster Universitario de carácter oficial que figuren en el encargo docente de Áreas y Departamentos, corresponderá a los Consejos de Departamento. No obstante, las Áreas y Departamentos, con el fin de cumplir los criterios de calidad requeridos por las Agencias de Evaluación, tendrán en cuenta el grado de especialización y nivel requerido para la docencia en postgrado reflejada en el perfil del profesorado que conste en la Memoria de Verificación del Título.
2. La asignación de profesorado externo invitado a enseñanzas de Máster Universitario de carácter oficial, así como la asignación de tutores/as propios y externos de Trabajo fin de Máster (TFM) y prácticas externas, son competencia de la Comisión de Postgrado y del Centro de Estudios de Postgrado (CEDEP), a propuesta de las Comisiones Académicas de Máster. Todo ello, sin menoscabo de los trámites y competencias de otros órganos en el proceso de aprobación general del POD.
3. El reconocimiento de las labores de tutorización de **Trabajos Fin de Máster**, se realizará conforme al siguiente criterio: **0,125 cr docentes por cada ECTS correspondiente a la asignatura de TFM matriculada**, redondeando a dos decimales. En el caso de tutorización de Trabajos Fin de Máster de varios estudiantes en grupo, el reconocimiento de esta labor tendrá un cómputo adicional de 0,25 cr docentes por estudiante.
4. El reconocimiento de las labores de tutorización de **prácticas curriculares (externas)** se realizará conforme a los siguientes criterios: **0,067 cr docentes por cada ECTS** correspondiente a la asignatura de prácticas matriculada, redondeando a dos decimales, **hasta un máximo de 1,25 cr docentes por práctica curricular matriculada**.
5. En el caso del Máster Universitario en Profesorado de E.S.O., Bachillerato y Formación Profesional, dadas sus características particulares, se aplicarán los siguientes criterios:
 - **0,4 cr docentes por cada TFM** matriculado, redondeando a dos decimales.
 - **0,02 cr docentes por cada ECTS** correspondiente a la asignatura de prácticas matriculada, redondeando a dos decimales.
6. Sobre la base y por extensión de los límites fijados para el profesorado a Tiempo Completo en el mencionado Marco para la Organización docente del profesorado, se establece un límite máximo de asignación de actividades académicas de tutorización de TFM y prácticas externas a profesores/as a Tiempo Parcial, del 50% de la capacidad docente real por contrato en el momento de la planificación, con un máximo de 8 créditos docentes. Por motivos académicos y administrativos, no se podrá asignar este tipo de actividades al Profesorado Sustituto Interino (PSI), ante la imposibilidad de garantizar la continuidad interanual de sus contratos.
7. La asignación anual de profesorado a la dirección o tutorización de tesis doctorales, corresponde a la Comisión de Postgrado, a propuesta de las Comisiones Académicas de los Programas Oficiales de Doctorado con el visto bueno del Comité de Dirección de la Escuela de Doctorado de la Universidad Pablo de Olavide (EDUPO).
8. Conforme establece el acuerdo del Consejo de Gobierno correspondiente, las labores de dirección de tesis doctoral serán reconocidas, de manera individualizada, en el Plan de Ordenación Docente anual de la Universidad Pablo de Olavide, a razón de 1 crédito por cada dirección de tesis, hasta un máximo de 4 créditos a lo largo de cuatro cursos. En el caso de tesis codirigidas, el reconocimiento será de 0,5 créditos por cada codirección. Adicionalmente, se establece un reconocimiento máximo por curso académico de 4 créditos por la dirección y/o codirección de tesis doctorales. En caso de

estudiantes a tiempo parcial, las direcciones y/o codirecciones de tesis se computarán a los efectos del reconocimiento de dicha labor como el 50% de lo aplicable en cada caso.

9. Como regla general, será de aplicación lo dispuesto en el Anexo 1 del Marco para la Organización docente del profesorado, conforme al siguiente procedimiento: las Comisiones Académicas de los Programas de Postgrado oficial serán responsables de remitir, en el plazo establecido, el acuerdo de distribución individualizada de la reducción por actividades de gestión de programas de postgrado oficial (Master y Doctorado) para el curso objeto de planificación entre los miembros de la Comisión Académica correspondiente. Al menos 1 crédito de la reducción correspondiente deberá destinarse a la persona que ostente el cargo de Responsable de Calidad. En el caso de Másteres coordinados por otra universidad, la persona que ostente la coordinación por parte la UPO y haya sido nombrada por la Comisión de Postgrado, se le aplicará la reducción de 2 créditos definida en la normativa de referencia. Para facilitar la gestión, desde el CEDEP se facilitará la composición de dicha comisión. Esta información será remitida al Área de Planificación Académica y Ordenación Docente en el plazo que se establezca.
10. En el caso del Máster Universitario en Profesorado de E.S.O., Bachillerato y Formación Profesional, dadas sus características particulares, se aplicarán las siguientes reducciones: Director/a 4 créditos, Coordinador/a módulo genérico 2 créditos, Coordinador/a de Especialidad 2 créditos por grupo y Responsable de Calidad 2 créditos.
11. En el caso del Máster Universitario en Abogacía se devengarán 6 Créditos para la Comisión Académica, de los que al menos 1 crédito será para el responsable de calidad, más 2 créditos adicionales por cada grupo de doble Máster.
12. Para el reconocimiento de las actividades académicas por tutorización de TFM y prácticas externas, se establece el siguiente protocolo:
 - a. Las Comisiones Académicas de Máster serán responsables de remitir en el plazo establecido, la información que vincule a cada estudiante matriculado con el profesor o profesora que vaya a tutorizar la actividad y su cotutor/a en el caso de que sea necesario, dividiéndose entre ambos los créditos correspondientes según lo establecido en los puntos 3, 4 y 5, salvo justificación excepcional debidamente autorizada del Vicerrectorado con competencias en postgrado. Para ello, desde el Área de Planificación Académica y Ordenación Docente enviará, junto a la solicitud de información, los datos de los estudiantes matriculados en cada caso.
 - b. En el supuesto de programas de más de 60 ECTS, cuyos plazos académicos lo requieran y previa autorización del Vicerrector con competencias en postgrado, se podrán computar los datos referentes a las actividades de TFM o prácticas externas a desarrollar en el curso en planificación, referidos a los estudiantes matriculados en su primer curso. El procedimiento y plazos serán los mismos que los fijados en el punto anterior.
 - c. La información anterior será consolidada por el Área de Planificación Académica y Ordenación Docente teniendo en cuenta los criterios establecidos en la Universidad Pablo de Olavide en cuanto al cómputo de las diversas actividades académicas de postgrado. En todo caso, esta información incluirá: nombre del Máster, asignatura, DNI junto al nombre y apellidos del Profesor/a, Área y Departamento al que pertenece, nº total de créditos que le correspondan.
 - d. Sobre la base de esta información serán descontados los créditos que correspondan de la capacidad docente del profesorado, en el curso en planificación, con anterioridad al inicio de la asignación docente por parte de los Departamentos de la Universidad Pablo de Olavide.

Esta instrucción deroga cualquier instrucción anterior al respecto, y entra en vigor en la fecha de la firma del Vicerrector, sin menoscabo, en su caso, de su posterior publicación en BUPO.

Instrucción de la Gerencia de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, de 15 de marzo de 2020, de medidas organizativas en la administración y servicios de esta Universidad, en cumplimiento del R.D. 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma

INSTRUCCIÓN DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE 15 DE MARZO DE 2020 DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ESTA UNIVERSIDAD, EN CUMPLIMIENTO DEL REAL DECRETO 463/2020, DE 14 DE MARZO, POR EL QUE SE DECLARA EL ESTADO DE ALARMA PARA LA GESTIÓN DE LA SITUACIÓN DE CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID-19.

Tras la declaración de estado de alarma por el Gobierno de España, en virtud del Real Decreto 463/2020, y en desarrollo de las medidas dictadas en la Orden de 13 de marzo de la Consejería de Salud, por la que se adoptan medidas preventivas de salud pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía como consecuencia de la situación y evolución del coronavirus (COVID,19), y en el Comunicado de los Rectores y Rectoras de las Universidades Públicas de Andalucía de 15 de marzo de 2020, los Rectores y Rectoras de las Universidades Públicas Andaluzas, en colaboración con las Gerencias, han decidido acordar conjuntamente una conjunto de líneas generales, al objeto de homogeneizar las medidas de carácter temporal, de aplicación en el ámbito del Personal de Administración y Servicios de las Universidades, para garantizar la protección de la salud del personal, al tiempo que se le da continuidad a los servicios administrativos, de apoyo y gestión, esenciales, durante el tiempo que permanezcamos en esta situación excepcional con motivo del COVID 19.

Las medidas de carácter organizativo contenidas en esta instrucción se dictan al amparo de las indicaciones, de carácter temporal y excepcional, realizadas en materia de empleo público por las autoridades competentes del Gobierno de España y de la Junta de Andalucía, adaptando por tanto la Instrucción de la gerencia dictada el pasado 13 de marzo de 2020.

Las siguientes medidas se establecen sin perjuicio de la sujeción de todo el personal a las necesidades del servicio y de su disposición, cuando se le requiera, para la prestación de éste.

1. Disposiciones generales

Con carácter general, el teletrabajo será la modalidad ordinaria de trabajo, reduciéndose al mínimo imprescindible la actividad presencial, según los términos contenidos en esta instrucción.

La organización, distribución del trabajo y su control, tanto en modo teletrabajo como en los casos excepcionales en los que se requiera presencialidad, es responsabilidad de las personas titulares de las Áreas/Servicios/Unidades.

Por motivos operativos, se aprecia la necesidad de eliminar trabas que puedan dificultar la actividad ordinaria del personal y sus responsables, suspendiéndose durante este periodo excepcional la obligatoriedad de realizar anotaciones de marcajes e incidencias, a través del sistema Etempo.

Los supuestos justificados en los que no sea posible la realización de la jornada mediante teletrabajo y no sea necesaria la asistencia presencial de los empleados, tendrán la consideración de ausencia justificada, sin pérdida de derechos.

Todo el personal deberá consultar con regularidad diaria la información que la UPO pueda realizar a través de los medios habituales, al objeto de estar puntualmente informados. También deberán responder a las llamadas o requerimientos que pudieran resultar necesarios para la prestación del servicio, en coherencia con las excepcionales circunstancias actuales.

2. Atención al público

Todos los centros, servicios y unidades permanecerán cerrados al público. Por lo tanto, la atención a los usuarios se realizará a través de los canales telemáticos (TIKAS), correo electrónico y telefónico.

3. Teletrabajo

Será de aplicación el Modelo de Teletrabajo UPO, aprobado por la Gerencia en fecha 14 de junio de 2019, con las siguientes modificaciones:

- En aras al cumplimiento de las normas de seguridad de la información y protección de datos personales, las personas que teletrabajen están obligadas al cumplimiento de las recomendaciones y prescripciones contenidas en el documento sobre Teletrabajo Seguro.
- Los responsables del Área/Servicio/Unidad coordinarán la acción y procurarán el buen desarrollo en la prestación del servicio.
- Las personas que para teletrabajar requieran de conexión a las aplicaciones corporativas, deberán remitir al CIC, en la dirección direcciotic@upo.es, el siguiente formulario cumplimentado para la evaluación de necesidades tecnológicas
<https://www.upo.es/cms1/export/sites/upo/desarrollo/documentos/Teletrabajo/Doc3-Autoevaluacion-Recursos-Tecnologicos-para-TT.pdf>
- No se limita el número de jornadas continuadas posibles en teletrabajo.

4. Actividad presencial

La actividad presencial en la universidad queda reducida a aquellos casos que se consideren imprescindibles para garantizar los servicios esenciales dimanantes de cada área de actividad, que no puedan ser aplazados.

En este sentido se consideran servicios esenciales, con carácter general **y siempre que no puedan ser realizados telemáticamente**:

1. Los que afecten al desarrollo de la actividad investigadora y no puedan ser demorados.
2. Los que afecten al mantenimiento y disponibilidad de las infraestructuras, higiene y seguridad de las personas y bienes.
3. Los servicios informáticos y de comunicaciones orientados a garantizar el mantenimiento y disponibilidad de los servicios electrónicos necesarios.
4. Aquellos otros que determine la gerencia, en función de la evolución de las circunstancias.

Los responsables de las Áreas/Servicios/Unidades planificarán la actividad presencial aplicando criterios de máxima flexibilidad, conciliación de la vida familiar y personal y no podrán designar a personas pertenecientes a los grupos de riesgo previstos en el **Protocolo de actuación y plan de contingencia de la Universidad Pablo de Olavide frente al Coronavirus Covid-19**. Se observará el cumplimiento de este protocolo en todas las actividades presenciales.

En la determinación de la persona o personas que deban trabajar presencialmente, se dará prioridad a los trabajadores que se presten voluntariamente, siempre que éstos, en número, sean suficientes para cumplir los programas de trabajo.



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

III. Resoluciones de otros órganos unipersonales de gobierno general.

5. Reuniones

Las reuniones de trabajo se realizarán a través de medios electrónicos. Las peticiones de configuración necesarias se canalizarán a través del CIC.

6. Viajes

Quedan suspendidas todas las autorizaciones, ya emitidas, de comisiones de servicio, así como tampoco se autorizarán nuevas para desplazamientos fuera de la universidad por motivos laborales, incluidas las comisiones de servicios para participar en tribunales de oposiciones o concursos.

7. Entrada en vigor y efectos

Esta Instrucción entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y tendrá efectos mientras permanezca vigente el estado de alarma. Queda sin efectos la dictada en fecha 13 de marzo de 2020.



CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Normativa para el Funcionamiento de las Prácticas Externas de las Titulaciones de Grado de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS DE LAS TITULACIONES DE GRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Este reglamento tiene por objeto regular el procedimiento de reconocimiento académico de las prácticas externas gestionadas por la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

El Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, regula las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios en las universidades españolas. Dicha regulación permite la incorporación de estudiantes en prácticas en el ámbito de las empresas privadas y en el de las administraciones públicas, impulsando la empleabilidad de los futuros profesionales, fomentando su capacidad de emprendimiento, creatividad e innovación y dando respuesta al compromiso con la transformación económica basada en la sociedad del conocimiento.

El Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide aprobó la Normativa Reguladora de las asignaturas de Prácticas Externas de Grado y Trabajos Fin de Grado, según BUPO N.º 3/2019 de fecha 2 de mayo de 2019, para organizar la actividad académica de forma coherente y eficiente.

La Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Pablo de Olavide, consciente también de los cambios en el entorno socioeconómico, especialmente en el mercado de trabajo, junto a la necesidad de desarrollar estrategias dirigidas a la mejora de la calidad de los estudios impartidos en la misma, se dota de este Reglamento de Prácticas para dar una eficiente respuesta a las actuales demandas de las empresas e instituciones, al mismo tiempo que impulsar unos procedimientos ágiles y rigurosos en el proceso de desarrollo de prácticas externas.

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

Artículo 1. Objeto

La presente normativa regula los procedimientos de matrícula, plazos, oferta, asignación, tutelas y evaluación de las prácticas externas que se realicen en las titulaciones oficiales de Grado adscritas a la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Artículo 2. Definición

A efectos de este Reglamento, debe entenderse por prácticas externas aquellas actividades formativas realizadas por los estudiantes universitarios y supervisadas por la Universidad Pablo de Olavide, cuyo objetivo es permitir a los estudiantes aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que le preparen para el ejercicio de actividades profesionales, que faciliten su empleabilidad y que fomenten su capacidad de emprendimiento. Podrán realizarse en entidades colaboradoras tales como empresas, instituciones y entidades públicas y privadas en el ámbito nacional e internacional.

CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Artículo 3. Modalidades

Las prácticas externas podrán ser curriculares y extracurriculares.

1. Las prácticas externas curriculares (en adelante prácticas curriculares) son aquellas que están integradas dentro de los Planes de Estudios de cada titulación, ya sea como enseñanzas obligatorias u optativas. Para cursarlas será necesaria la matrícula previa en los plazos establecidos para la misma.
2. Las prácticas externas extracurriculares (en adelante prácticas extracurriculares) son aquellas que, sin estar integradas en los Planes de Estudios, pueden ser desarrolladas, voluntariamente y según la disponibilidad de la oferta, por los estudiantes durante su periodo de formación. Prácticas extracurriculares serán las Prácticas de Inserción Profesional, las Prácticas Praem y cualquier otra modalidad que en el futuro merezca tal condición, a juicio del Decanato.

CAPÍTULO II. PRÁCTICAS CURRICULARES

Artículo 4. Requisitos previos de los estudiantes para la realización de las prácticas curriculares

Para la realización de las prácticas curriculares en los estudios oficiales de Grado del Centro, los estudiantes deberán cumplir, en su caso, los siguientes requisitos:

- a) Estar matriculado de la asignatura correspondiente del Plan de Estudios en los periodos oficiales que establezca la Universidad de Pablo de Olavide y en el curso académico en el que se vaya a desarrollar la práctica.
- b) Estar matriculado de todos los créditos que le resten al alumno para finalizar sus estudios, cumpliendo de igual modo la Normativa de Progreso y Permanencia de los Estudiantes de Grado de la Universidad Pablo de Olavide.
- c) Estar registrado en la aplicación informática que se tenga dispuesta a los efectos de realización de prácticas externas cuando así lo haya dispuesto la Facultad.

Artículo 5. Duración de las prácticas curriculares

- 5.1. Las asignaturas correspondientes a las prácticas curriculares en los Planes de Estudios de las titulaciones oficiales de la Facultad de Ciencias Empresariales tienen una carga lectiva de 12 créditos ECTS. Cada crédito ECTS equivale a 25 horas de trabajo del estudiante.
- 5.2. Las prácticas curriculares supondrán la presencia y actividad del estudiante universitario en el centro de prácticas durante 290 horas. Las 10 horas restantes de los créditos ECTS las dedicará a la preparación de los pertinentes informes y memorias de evaluación, así como a la asistencia a las sesiones de tutorías programadas.
- 5.3. La dedicación presencial de las prácticas curriculares no será inferior a 20 horas semanales.
- 5.4. Se procurará, en todo caso, que los horarios sean compatibles con la actividad académica, formativa y de representación y participación desarrollada por el estudiante en la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

5.5. El calendario que se sigue en la empresa es el laboral y no el académico, por lo que los periodos de vacaciones académicas (Navidad, Semana Santa, Feria o verano) que coincidan con la realización de la práctica serán de aplicación para actividades computables, salvo si la empresa estima lo contrario, en cuyo caso el número de horas deberán ser recuperadas.

5.6. Los estudiantes han de completar, en todo caso, las 290 horas presenciales, por lo que las faltas de asistencias deberán ser, además de debidamente justificadas, recuperadas a la mayor brevedad y procurando no modificar la fecha establecida para la finalización. Estos casos deben ser acreditados adecuadamente ante el tutor profesional y el tutor académico.

5.7. No serán recuperables la asistencia a exámenes o pruebas finales. En este último caso, el alumno deberá informar al tutor de empresa y al tutor académico por anticipado y deberá justificar posteriormente la asistencia al examen con el correspondiente certificado de asistencia.

5.8. Si el alumno decide realizar las prácticas en detrimento de su asistencia a clase, este hecho no será una razón para que se le permita la aplicación del sistema de evaluación excepcional en la convocatoria de curso (primera convocatoria) a que se refiere el art. 7.3 de la Normativa de Evaluación de los Estudiantes de Grado de la Universidad Pablo de Olavide. De igual modo, la realización de prácticas externas no es causa para que el alumno pueda solicitar un cambio de grupo en asignaturas en las que se encuentre matriculado.

5.9. En todo caso, los estudiantes deberán actuar de manera responsable al matricularse en la asignatura correspondiente a las prácticas externas, teniendo en cuenta la compatibilidad de su desarrollo con el resto de asignaturas en las que se matricula, la dedicación presencial y de estudio que éstas requieren, así como otras restricciones de orden personal que puedan limitar la disponibilidad del estudiante a la dedicación normal y continuada, en tiempo y horario, que requieran las prácticas externas.

Artículo 6. Cobertura de seguro

Para las prácticas curriculares, los estudiantes estarán cubiertos por el Seguro Escolar, en los términos y condiciones que establece la legislación vigente.

Artículo 7. Tutela de las prácticas curriculares

7.1. Para la realización de las prácticas curriculares los estudiantes contarán con un tutor académico de la Universidad y un tutor de la entidad colaboradora.

7.2. El tutor académico será un profesor perteneciente a alguno de los Departamentos con docencia en la Facultad, entre los que estos determinen. Será designado por el Decanato de la Facultad y será el encargado de supervisar la práctica desde el Centro, así como de establecer la evaluación final.

7.3. El tutor profesional será designado por la empresa o institución y será el encargado de supervisar, orientar y controlar el desarrollo de las actividades del estudiante durante la práctica dentro de la empresa o institución.

Artículo 8. Prórroga de la práctica

En caso de que exista acuerdo entre estudiante y empresa o institución, una vez finalizado el período curricular, la práctica puede continuar hasta 300 horas más, aunque en ese caso se convertirá en una práctica extracurricular. Esta prórroga debe ser autorizada por el Decanato de la Facultad, siendo necesario previamente enviar a la Fundación Universidad Pablo de Olavide (en adelante Fundación) la solicitud de prórroga de la práctica.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Artículo 9. Rechazo o abandono de la práctica

El alumno que rechace o abandone una práctica deberá comunicarlo al tutor académico y al tutor profesional. En ambos casos, tendrá una calificación de "Suspenso, 4". De igual modo, el alumno que rechace o abandone una práctica no podrá optar nuevamente a una práctica externa durante ese curso académico.

Artículo 10. Procedimientos de adjudicación de prácticas curriculares a los estudiantes

La gestión de las prácticas externas se realiza conjuntamente entre la Facultad y la Fundación. La adjudicación de prácticas curriculares podrá llevarse a cabo mediante dos procedimientos o modalidades:

- a) Modalidad general. Las prácticas se irán asignando a los estudiantes a lo largo de diversas convocatorias publicadas por el Decanato durante el curso académico, en función de las demandas de incorporación que realicen las entidades.
- b) Modalidad de autogestión. Las prácticas se asignarán a los estudiantes que hayan solicitado, de acuerdo con la presente regulación, el desarrollo de las mismas en una entidad con la que ellos mismos hayan contactado previamente.

No obstante, además de las anteriores modalidades, el Decanato podrá tener en consideración algunas otras circunstancias objetivas que puedan producirse y que aconsejen la adjudicación de prácticas curriculares a los estudiantes.

Artículo 11. Adjudicación de prácticas curriculares por la modalidad general

11.1. A lo largo del curso académico estará disponible en la aplicación informática específica al efecto la oferta de prácticas de cada titulación y se informará a los estudiantes para que puedan solicitarlas durante un plazo de 5 días naturales.

11.2. La asignación de cada práctica a los solicitantes se realizará en función de las preferencias de cada estudiante y de la nota media del expediente académico.

11.3. Para que el estudiante matriculado en Grado pueda comenzar su práctica en una empresa o institución, debe firmar previamente el documento de aceptación de la misma en la Fundación.

Artículo 12. Adjudicación de prácticas curriculares por la modalidad de autogestión

12.1. Los alumnos podrán solicitar, de acuerdo con la presente regulación, que se les asigne una entidad con la que ellos mismos hayan contactado previamente para realizar las prácticas en la misma, a través de la modalidad de autogestión.

12.2. Las solicitudes para ello deberán ser presentadas en la Fundación. Las solicitudes se presentarán en las quincenas de cada mes y deberán tener fecha de comienzo de la práctica en la quincena siguiente. Si el alumno opta por esta modalidad, deberá encargarse previamente de la gestión del correspondiente convenio de colaboración educativa de la entidad con la Universidad a través de la Fundación.

12.3. El Decanato resolverá las solicitudes presentadas. La resolución favorable conllevará el inicio del procedimiento de prácticas, estando sometido a las mismas obligaciones que las prácticas desarrolladas por la modalidad general.

12.4. En ningún caso se admitirá la propuesta de modalidad de autogestión si el Decanato ya hubiera asignado una empresa/institución para la realización de la práctica al estudiante que realiza la solicitud, le

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

haya sido o no comunicada. Los estudiantes que no deseen que el Decanato les asigne una empresa/institución para la realización de sus prácticas deberán comunicarlo mediante escrito dirigido al Vicedecano de prácticas de la Facultad antes del 15 de octubre del correspondiente curso académico.

12.5. En ningún caso se autorizará la realización de Prácticas Curriculares en entidades que sean propiedad de familiares del alumno, entendiéndose por tales aquellas hasta segundo grado de consanguinidad.

12.6. Las prácticas externas asignadas por la modalidad de autogestión se registrarán por las mismas condiciones que las prácticas asignadas por la modalidad general.

Artículo 13. Evaluación de las prácticas curriculares

13.1. Las prácticas curriculares serán evaluadas por el tutor académico de la Universidad basándose en el informe final del tutor profesional de la entidad colaboradora y en el informe de seguimiento intermedio y la memoria final del estudiante.

13.2. El informe final del tutor profesional tendrá una ponderación del 70% sobre la calificación final, mientras que el 30% restante será evaluado por el tutor académico en función de lo informe intermedio y de la memoria final del estudiante.

13.3. La firma del acta de calificación oficial le corresponde al Vicedecanato de prácticas de la Facultad.

13.4. Las calificaciones definitivas de los estudiantes que no hubiesen finalizado sus prácticas o entregado la memoria final para incorporar su calificación en la primera convocatoria, se remitirán a la mayor brevedad con el fin de ser incorporadas por el Decanato, mediante la correspondiente diligencia de corrección, al acta de la primera convocatoria. Esta excepción sólo se atenderá si la demora no fuese imputable al estudiante. En caso contrario, la calificación se incorporará en la siguiente convocatoria oficial de acta.

13.5. Para la obtención de la distinción académica de "Matrícula de Honor", es condición necesaria que el tutor profesional haya indicado expresamente en el informe final que la actuación, capacidades y habilidades desarrolladas por el estudiante son calificadas como "Sobresaliente" y merecedoras de "Matrícula de Honor". El tutor académico propondrá al Decanato la calificación de "Matrícula de Honor" cuando cumpliéndose la condición anterior, la memoria final del alumno sea acreedora de calificarse como "Sobresaliente". En ningún caso se obtendrá esta calificación cuando la memoria final o el informe de seguimiento intermedio no hayan sido presentados en tiempo y forma, con el contenido adecuado. Las propuestas serán evaluadas por el Equipo Decanal de la Facultad, que determinará las que se conceden, siempre dentro del marco de la normativa reguladora de la concesión de "Matrícula de Honor" de la Universidad.

Artículo 14. Memoria final del estudiante

14.1. Para que se efectúe la evaluación de la práctica, el estudiante deberá entregar a su tutor académico una memoria final en un plazo no superior a 15 días naturales después de finalizar la práctica. Esta memoria, de carácter académico, constará de los siguientes aspectos y contenidos:

- a) Datos personales y académicos del estudiante.
- b) Entidad/empresa/institución donde se han realizado las prácticas.
- c) Descripción concreta y detallada de las tareas, trabajos desarrollados y departamentos de la entidad/empresa/institución a los que ha estado asignado.
- d) Valoración de las tareas desarrolladas con los conocimientos y competencias adquiridos en relación con el Grado realizado.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

- e) Identificación de las aportaciones que, en materia de aprendizaje, han supuesto las prácticas.
- f) Autoevaluación de las prácticas y sugerencias de mejora.
- g) Valoración del centro receptor de la práctica.
- h) Cualquier otro aspecto que de las prácticas el estudiante considere oportuno.

142 La memoria será evaluada por el tutor académico y formará parte de la evaluación final de esta materia. No corresponde al tutor académico realizar una evaluación previa de la memoria para confirmar o no al estudiante su adecuación o si precisa o no de modificaciones o adolece de determinados contenidos.

143 Si el estudiante cursa esta materia oficialmente en inglés, deberá redactar la memoria final necesariamente en esta lengua.

Artículo 15. Informe de seguimiento intermedio del estudiante

15.1. En las prácticas curriculares externas de una duración igual o superior a 12 ECTS será preceptiva la elaboración de un informe de seguimiento intermedio de la práctica que recogerá los aspectos detallados en el artículo anterior. Este informe intermedio deberá ser enviado al tutor académico.

15.2. Si el estudiante cursa esta materia oficialmente en inglés, deberá redactar el informe de seguimiento intermedio necesariamente en esta lengua.

Artículo 16. Informe final del tutor profesional de la entidad colaboradora

El Informe final del tutor profesional será remitido al tutor académico para la evaluación global de las prácticas. En él deberá expresarse la valoración sobre la adquisición de competencias vinculadas al programa formativo y expresadas en la guía docente.

El Informe final del tutor profesional recogerá, al menos, la valoración de los siguientes apartados:

- a) Capacidad técnica.
- b) Capacidad de aprendizaje.
- c) Administración de trabajos.
- d) Habilidades de comunicación oral y escrita.
- e) Sentido de la responsabilidad.
- f) Facilidad de adaptación.
- g) Creatividad e iniciativa.
- h) Implicación personal.
- i) Motivación.
- j) Receptividad a las críticas.
- k) Puntualidad.
- l) Relaciones con su entorno laboral.
- m) Capacidad de trabajo en equipo.
- n) Cualquier otro aspecto que el centro responsable de las prácticas considere oportuno.

CAPÍTULO III. PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES

Artículo 17. Características

17.1. Las prácticas extracurriculares son prácticas ofertadas por entidades a la Fundación en cualquier momento del curso académico. Entre sus características principales destacan:

- a) Para su realización, los alumnos deben estar matriculados en la Universidad Pablo de Olavide.
- b) La entidad debe suscribir un convenio de Cooperación Educativa con la Universidad Pablo de Olavide.
- c) Son prácticas remuneradas por la entidad.
- d) Su duración no podrá ser superior a 6 meses o 750 horas.
- e) La entidad abonará a la Fundación un importe por gastos de gestión y administración de las prácticas.
- f) Los participantes dispondrán de un tutor designado por la entidad y otro designado por el Decanato, que supervisarán el programa de prácticas y facilitarán el asesoramiento necesario.
- g) Los participantes estarán cubiertos por un seguro de responsabilidad civil y accidentes suscrito por la Fundación.

17.2. Las prácticas extracurriculares, cuando hayan sido realizadas antes de la finalización de los estudios universitarios y del cierre del expediente académico, figurarán en el Suplemento Europeo al Título del estudiante.

Artículo 18. Asimilación de prácticas extracurriculares a curriculares

18.1. Los estudiantes podrán solicitar, de acuerdo con la presente regulación, la asimilación de prácticas extracurriculares a curriculares, a través de la modalidad de asimilación.

18.2. La solicitud de asimilación deberá realizarse antes del inicio de las prácticas extracurriculares, las cuales no darán comienzo hasta que el Decanato haya resuelto favorablemente tal solicitud.

18.3. Únicamente podrán solicitar la modalidad de asimilación aquellos estudiantes que hayan superado al menos 150 créditos del plan de estudios de la titulación en el momento de proceder a la solicitud.

18.4. La asimilación se realizará por el período y con los requisitos establecidos y aceptados por el estudiante en las condiciones de la práctica extracurricular a asimilar, por lo que el incumplimiento de alguna de estas condiciones dará lugar a la anulación de la asimilación y, por tanto, de su posibilidad de reconocimiento en el expediente académico.

18.5. Una vez autorizada la asimilación, los alumnos tendrán las mismas obligaciones que en una práctica externa curricular, en cuanto a características, desarrollo, horario y evaluación de la práctica.

18.6. En el caso de que a la finalización de la práctica el estudiante ya estuviese matriculado de la asignatura de prácticas, se calificará en actas oficiales de acuerdo con la evaluación obtenida según se describe en el Artículo 13 de este Reglamento. En caso contrario, las prácticas realizadas serán susceptibles de ser reconocidas académicamente (Apto / No apto), siempre que el informe de evaluación del tutor académico sea favorable.

18.7. Superada la materia de prácticas curriculares por esta modalidad, y entendido que la solicitud de asimilación supone la solicitud de reconocimiento de esta materia del plan de estudios, la Secretaría de la Facultad dará traslado del informe de evaluación correspondiente al Área de Gestión de Grado de la Universidad para el inicio del procedimiento de reconocimiento de la materia en el expediente académico del estudiante por los créditos establecidos en el plan de estudios para la práctica curricular.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

CAPÍTULO IV. PRÁCTICAS LIBRES EN EL EXTRANJERO

Artículo 19. Características

19.1. Los estudiantes podrán realizar prácticas en empresas/instituciones en un estado diferente al español mediante la modalidad de "Prácticas libres en el extranjero". En ésta, es el estudiante quien debe contactar directamente con una empresa/institución, no siendo responsabilidad de la Facultad encontrar empresas/instituciones para ello, ni constatar si tales prácticas se realizan dentro del marco legal del país de destino, ni formalizar convenio de colaboración con las mismas, ni tampoco asignar profesor-tutor.

19.2. Estas prácticas son diferentes de las que puedan ser realizadas en el marco de Programas oficiales de Movilidad de Prácticas, tales como Erasmus Práctica o Leonardo, o incluidas en contratos de estudios de Programas oficiales de Movilidad Académica (SICUE-Séneca, Erasmus, Atlanticus, etc.) al amparo de la oferta realizada por las Universidades de destino.

19.3. Antes de su inicio, el estudiante debe comunicar las condiciones de las mismas al Vicedecano de prácticas de la Facultad, con el fin de que este pueda indicar al estudiante, de manera provisional, si su realización finalmente será o no objeto de reconocimiento por las prácticas curriculares del plan de estudios del Grado que curse.

Artículo 20. Requisitos

El reconocimiento de esta modalidad, con independencia del curso académico en que éste se solicite, exigirá que el estudiante, antes del inicio de la práctica, tenga superados en su expediente académico al menos 150 créditos del plan de estudios del título de Grado de la Facultad de Ciencias Empresariales que esté cursando.

Artículo 21. Solicitud y reconocimiento

La solicitud de reconocimiento, por parte del estudiante, será dirigida mediante instancia remitida vía Registro General de la Universidad al Sr. Decano de la Facultad, aportando la siguiente documentación:

1. Acreditación de la persona con capacidad de contratación en la empresa/institución, así como de la realización de la práctica, indicando en dicho documento:
 - a) Identificación completa del estudiante.
 - b) Identificación completa de la entidad y de la persona firmante.
 - c) Fecha de inicio y finalización de la práctica.
 - d) Jornada de realización de la práctica (horas diarias y días).
 - e) Actividad desarrollada por el estudiante, adecuadamente pormenorizada, descrita y detallada.
 - f) Evaluación del desempeño de la labor del estudiante durante la práctica.

La acreditación de la documentación anterior requerirá la firma electrónica de la entidad o persona con capacidad de contratar, o cualquier otro medio que asegure la veracidad de la misma. La rúbrica manuscrita, sin sello de la entidad, no tendrá validez probatoria.

2. Justificantes que acrediten la estancia del estudiante en la población de la entidad durante el periodo de prácticas. Tendrán validez probatoria los billetes de avión, tren u otros medios de transporte, que acrediten el desplazamiento y el contrato de alquiler, o de otra modalidad de alojamiento, que

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

demuestre la residencia en dicha población durante el periodo de prácticas.

Recibida toda la documentación, el Decanato comunicará si procede o no el reconocimiento. Si fuese procedente, para que sea efectivo el estudiante deberá remitir al Vicedecano de prácticas la memoria final elaborada por el estudiante, en la que se incluirán los mismos aspectos y contenidos que se solicitan en una práctica curricular, según la presente normativa. Esta memoria final debe ser enviada en un plazo máximo de 15 días naturales a contar desde la comunicación del Decanato.

Siendo favorable el informe de reconocimiento, la Secretaría de la Facultad dará traslado del informe de evaluación correspondiente al Área de Gestión de Grado de la Universidad para el inicio del procedimiento de reconocimiento de la materia en el expediente académico del estudiante por los créditos establecidos en el plan de estudios para las prácticas curriculares.

CAPÍTULO V. PRÁCTICAS EN EL MARCO DE PROGRAMAS OFICIALES DE MOVILIDAD DE PRÁCTICAS

Artículo 22. Características

22.1. Los estudiantes que realicen prácticas al amparo de Programas oficiales de Movilidad de Prácticas -Erasmus Prácticas o Leonardo- podrán solicitar el reconocimiento de las mismas por prácticas curriculares del plan de estudios del Grado que cursen.

22.2. No es competencia de esta Facultad la gestión de ningún aspecto legal, formal o procedimental que se requiera o se derive de las mismas, salvedad hecha de la resolución de su reconocimiento.

22.3. La solicitud de reconocimiento, por parte del estudiante, será dirigida mediante instancia remitida vía Registro General de la Universidad al Sr. Decano de la Facultad, aportando toda la documentación oficial y formal que acredite tanto la adjudicación como la realización de las prácticas, actividades desarrolladas y evaluación del desempeño de las mismas. De forma específica, el alumno debe aportar la siguiente documentación:

- a) Copia del contrato en prácticas según modelo del Programa de Movilidad.
- b) Identificación completa del estudiante.
- c) Identificación completa de la empresa y de la persona firmante.
- d) Fecha de inicio y finalización de la práctica.
- e) Jornada de realización de la práctica (horas diarias y días).
- f) Actividad desarrollada por el estudiante, adecuadamente pomenorizada, descrita y detallada.
- g) Evaluación del desempeño de la labor del estudiante durante la práctica.

22.4. La documentación anterior deberá ser acreditada mediante la firma del responsable o coordinador del programa.

22.5. El reconocimiento de esta modalidad, con independencia del curso académico en que éste se solicite, exigirá como requisito que, con carácter previo a la fecha de inicio de las prácticas, el estudiante tenga superados en su expediente académico al menos 150 créditos del plan de estudios del título de Grado de la Facultad de Ciencias Empresariales que esté cursando.

22.6. Siendo favorable el informe de reconocimiento, la Secretaría de la Facultad dará traslado del informe de evaluación correspondiente al Área de Gestión de Grado de la Universidad para el inicio del procedimiento de reconocimiento de la materia en el expediente académico del estudiante por los créditos establecidos en el plan de estudios para las prácticas curriculares.

CAPÍTULO VI. PRÁCTICAS INCLUIDAS EN LOS CONTRATOS DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS OFICIALES DE MOVILIDAD ACADÉMICA

Artículo 23. Características

Las prácticas que se encuentren incluidas en los contratos de estudios de Programas oficiales de Movilidad Académica nacional o internacional, serán gestionadas por el Área de Relaciones Internacionales de la Universidad Pablo de Olavide.

CAPÍTULO VII. RECONOCIMIENTO DE ACTIVIDAD LABORAL O PROFESIONAL

Artículo 24. Requisitos

241. En virtud de la Normativa de Prácticas Externas de los Estudiantes de Grado de la Universidad Pablo de Olavide, los estudiantes de las titulaciones de Grado de la Facultad de Ciencias Empresariales podrán reconocer la materia de prácticas curriculares de los Planes de Estudios a través de la experiencia laboral o empresarial previa, si cumplen los siguientes requisitos:

- a) Haber estado en situación de alta en la Seguridad Social como trabajador por cuenta ajena durante al menos 6 meses (computado a efectos de tiempo completo), de manera continua o discontinua, en el transcurso de los 5 años previos a la solicitud de reconocimiento. Este hecho se acreditará con la presentación del correspondiente "Informe de Vida Laboral ampliado" donde se especifique la tipología de los contratos disfrutados, expedido por la Seguridad Social, o documento oficial de la Administración Pública competente, actualizado a fecha de la presentación de la solicitud de reconocimiento¹.
- b) En el supuesto de desarrollo de actividad profesional o empresarial por cuenta propia, los requisitos exigidos serán los mismos que para los trabajadores por cuenta ajena, debiéndose acreditar éstos mediante el alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social y declaraciones de renta sobre personas físicas, todo ello actualizado a fecha de la presentación de la solicitud de reconocimiento. No se considera acreditada, a estos efectos, la mera condición de administrador societario o miembro de consejo de administración, salvo que ostente una participación en la sociedad de al menos un 50% desde la fecha del periodo que se pretende acreditar.

242. En todos los casos, la actividad laboral previa deberá tener relación con la titulación concreta de que se trate y estar convenientemente acreditada. Para ello, además de la documentación señalada anteriormente, el estudiante deberá presentar en la solicitud los certificados de empresa o equivalentes que certifiquen las funciones realizadas en el puesto de trabajo y cualquier otra documentación que establezcan las comisiones de reconocimiento académico, con el objetivo de valorar las tareas realizadas y las competencias adquiridas.

243. Si antes de la fecha de solicitud del estudiante, el Decanato hubiese procedido a la asignación de una entidad colaboradora para la realización de prácticas, el estudiante deberá incorporarse a dicha entidad para cumplir con las mismas, no pudiendo solicitar el reconocimiento en dicho curso académico. En caso de que el estudiante no se incorpore a las prácticas asignadas, obtendrá la calificación de "Suspendo, 4".

¹ El Artículo 24.1, apartado a) fue modificado y aprobado en Junta de Facultad el 19 de septiembre de 2019.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Artículo 25. Solicitud

La solicitud acompañada de la documentación justificativa se presentará mediante instancia remitida vía Registro General de la Universidad al Sr. Decano de la Facultad.

CAPÍTULO VIII. SOBRE LAS ENTIDADES COLABORADORAS

Artículo 26. Sobre las entidades colaboradoras

26.1. La empresa o institución que quiera ofertar prácticas curriculares para los estudiantes de las diferentes titulaciones oficiales que se imparten en la Facultad de Ciencias Empresariales deberá tener formalizado un convenio de colaboración en Prácticas Externas con la Universidad de Pablo de Olavide. En caso de no tener este convenio, la empresa o institución puede solicitar la firma del mismo utilizando a la Fundación Universidad-Empresa de la Universidad Pablo de Olavide, correspondiendo la gestión de los convenios a dicha Fundación.

26.2. La empresa o institución debe nombrar para cada práctica ofertada un tutor profesional, quien acogerá al estudiante, organizará las actividades que éste debe desarrollar (proyecto formativo) y se coordinará con el tutor académico a tal efecto.

26.3. Para que la empresa o institución pueda incorporar a un estudiante matriculado en la asignatura de prácticas externas, deberá estar registrada en la aplicación informática que se tenga dispuesta a los efectos de realización de las prácticas y haber realizado la oferta de plazas correspondiente.

26.4. Al finalizar la práctica, el tutor profesional de la empresa o institución deberá emitir y hacer llegar al tutor académico, en un plazo no superior a 5 días hábiles, un informe final de la práctica realizada por el estudiante, según las características que se recogen en el Artículo 16 de este Reglamento.

CAPÍTULO IX. SOBRE LOS TUTORES ACADÉMICOS

Artículo 27. Sobre los tutores académicos

27.1. El Vicedecanato de prácticas designará tutores académicos de prácticas, de entre los profesores seleccionados para ello por los Departamentos con docencia en la Facultad, que tendrán como función labores de orientación, supervisión del plan de trabajo, evaluación, conocimiento y tramitación de quejas.

27.2. El tutor académico deberá hacer un seguimiento efectivo de las prácticas coordinándose para ello con el tutor profesional.

27.3. El tutor académico, en coordinación con el tutor profesional, deberá autorizar las modificaciones que se produzcan en el proyecto formativo.

27.4. Si durante el desarrollo las prácticas cambiasen las condiciones de las mismas (horario, tareas, ...), el tutor académico deberá comunicarlo a la Fundación.

27.5. Con al menos una semana de antelación a la finalización de la práctica, el tutor académico deberá enviar al tutor profesional el modelo de informe final de la entidad colaboradora que este deberá cumplimentar, con el que poder establecer la calificación final del alumno, según la presente normativa.

27.6. El tutor académico completará el proceso evaluador de las prácticas del alumnado tutelado, de acuerdo con lo especificado en el Artículo 13 de este Reglamento. Las calificaciones de los estudiantes deberán ser remitidas al Vicedecanato de prácticas cuando este las solicite. El Vicedecanato de prácticas será el encargado de cumplimentar las actas académicas oficiales.



CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

27.7. Se estima que el tutor académico tendrá una dedicación de cuarenta y cinco minutos al estudio del programa formativo del estudiante y a la coordinación tanto con el estudiante como con el tutor de la entidad colaboradora. Además, se estima que el tutor académico tendrá una dedicación de una hora y quince minutos para la evaluación del Informe de Seguimiento Intermedio y de la Memoria Final del estudiante, así como para completar el proceso de evaluación del mismo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Todas las referencias a cargos, puestos o personas para los que en este Reglamento se utiliza la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

La presente normativa será de aplicación, a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Pablo de Olavide (BUPO), a los estudiantes de las distintas titulaciones impartidas por la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Pablo de Olavide.



CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

- I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Normativa reguladora de los Trabajos de Fin de Grado de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla

NORMATIVA REGULADORA DE LOS TRABAJOS DE FIN DE GRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA

El objeto de la presente normativa consiste en regular los principales elementos relativos a la organización académica de la materia "Trabajo de Fin de Grado" en los estudios de Grado de la Facultad de Ciencias Empresariales de Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, dentro del marco legal estatal, autonómica y propia de esta Universidad referido a la materia en cuestión.

Artículo 1. Definición y objetivos del Trabajo de Fin de Grado

1. El Trabajo de Fin de Grado (en adelante, TFG) es una materia obligatoria integrada en los Planes de Estudio de los Grados en Administración y Dirección de Empresas (en adelante, GADE), Análisis Económico (en adelante, GANE) y Finanzas y Contabilidad (en adelante, GFYC) de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
2. El TFG consiste en la elaboración, por parte del estudiante, de un trabajo de índole académica, científica o profesional, bajo la tutela de un profesor o profesora (en adelante, Tutor Académico) perteneciente a un Área de Conocimiento con docencia en la titulación que curse, a través del que debe rendir cuentas de la adquisición de las competencias básicas que el Marco Español de Cualificaciones de la Educación Superior define para el Grado Universitario.

En particular, estas competencias establecidas en el Real Decreto 1027/2011, de 15 de Julio (BOE nº 185, de 3 de agosto) que el estudiante debe demostrar a través del TFG son:

- a) Haber adquirido conocimientos avanzados y demostrado una comprensión de los aspectos teóricos y prácticos y del método de trabajo en el campo de estudio correspondiente, con una profundidad que llegue hasta la vanguardia del conocimiento.
- b) Poder, mediante argumentos o procedimientos elaborados y sustentados por el alumnado, aplicar sus conocimientos y capacidades de resolución de problemas en ámbitos laborales o profesionales y académicos o científicos que requieren el uso de ideas creativas e innovadoras.
- c) Tener la capacidad de recopilar e interpretar datos e informaciones sobre las que fundamentar las conclusiones a las que se llegue, incluyendo la reflexión sobre asuntos de índole social, científica o ética en el ámbito de estudio propio.
- d) Ser capaz de dar respuesta a situaciones complejas que requieran el desarrollo de soluciones nuevas, tanto en el ámbito académico como laboral y profesional.
- e) Saber comunicar a audiencias, especializadas o no, los conocimientos, métodos, ideas, problemas y soluciones en el ámbito de estudio.
- f) Ser capaz de organizar el proceso de aprendizaje de manera autónoma, tanto en ámbitos de desarrollo académico como laboral y profesional.

Además de estas competencias básicas, el estudiante debe rendir cuentas de aquellas otras que figuren en las respectivas memorias de verificación del título o títulos que esté cursando.

Artículo 2. Modalidades del Trabajo de Fin de Grado

1. De acuerdo con la Normativa reguladora de los Trabajos de Fin de Grado de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, el TFG conlleva la realización por cada estudiante de un trabajo original en el que se desarrollen y apliquen los conocimientos y capacidades adquiridos en el Grado, demostrando que

CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

- se han alcanzado las competencias previstas en el plan de estudios.
2. El TFG podrá realizarse de manera individual o en equipo. Se entiende por trabajo en equipo aquél que se realiza coordinando varios trabajos individuales con la pretensión de obtener un resultado colectivo. En este caso, el equipo podrá estar formado por un máximo de hasta cinco estudiantes. Cada uno de ellos recibirá un encargo individualizado y coordinado con los restantes miembros del equipo.
 3. El TFG podrá realizarse en empresas e instituciones ajenas a la Universidad, tanto centros de investigación como instituciones receptoras de estudiantes en prácticas. Para ello será necesario que exista un convenio de colaboración educativa que recoja esta posibilidad.
 4. Asimismo, el TFG puede realizarse en colaboración con otras instituciones universitarias dentro del marco de los programas de movilidad estudiantil. En cualquier caso, y ante la imposibilidad de ser objeto de reconocimiento (según el Real Decreto 1393/2007), su evaluación deberá llevarse a cabo necesariamente en la Universidad Pablo de Olavide.
 5. El número máximo de tutores de un TFG será de dos, repartiéndose el encargo docente del mismo al 50% entre los dos tutores, en su caso.
 6. Las funciones asociadas a la tutorización, junto con el número de horas de dedicación docente serán:
 - a) Orientación e interacción con el alumno, 2 horas.
 - b) Lectura y corrección del proyecto de la memoria del trabajo de fin de grado, 3 horas.
 - c) Evaluación de trabajos de fin de grado, 1 hora.
 7. La distribución de las horas de trabajo previstas para cada estudiante en las diferentes tareas que conlleva el TFG serán como sigue:
 - a) Revisión bibliográfica, 100 horas.
 - b) Trabajo de Campo y/o experimentación, 100 horas.
 - c) Elaboración del Informe o Trabajo, 100 horas.

Artículo 3. Oferta académica de los Trabajos de Fin de Grado

1. La Normativa reguladora de los Trabajos de Fin de Grado de la Universidad Pablo de Olavide establece que corresponde a los Centros organizar el TFG de aquellos títulos de los que sean responsables.
2. En este sentido, y siempre cumpliendo lo establecido por dicha normativa, la Facultad de Ciencias Empresariales adscribirá, de forma cuantificada, la actividad académica de tutela a Departamentos con docencia en la titulación concernida, procurando que el alumnado encuentre opciones en los ámbitos de conocimiento en los que ha recibido formación a lo largo de sus estudios. Esta oferta podrá modularse en función de la evolución de la demanda del alumnado en años anteriores.
3. La Facultad, oídas las comisiones coordinadoras de cada título en cuestión, orientará a los Departamentos y recabará de éstos las propuestas de los TFG que se ofertarán, junto con el nombre del Tutor Académico de los mismos. Con carácter general, la oferta realizada por cada Departamento será proporcional a su participación, en ECTS, en la configuración total del plan de estudios correspondiente.
4. El máximo de tutores por cada alumno será de 2. El reparto del encargo docente entre los mismos será aquel que venga determinado en el Plan de Ordenación Docente del Departamento al que estén adscritos dichos tutores.
5. Entre el repertorio de temas ofertados se podrán incluir también aquéllos que pudieran ser sugeridos por los Tutores de las Prácticas Externas. Para estos casos, la Facultad establecerá los requisitos para que los Tutores Externos de las Prácticas Externas puedan colaborar en la tutorización del TFG, bajo la supervisión de un Tutor Académico.
6. Una vez recibidas las propuestas por parte de los Departamentos, la Facultad realizará, durante el mes

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

de mayo, la oferta pública de TFG para el curso siguiente. Esta oferta podrá superar en un 10% la estimación de estudiantes que deban matricularse en el mismo. La oferta podrá contener trabajos a realizar en inglés o en cualquier otra lengua extranjera moderna.

7. Las funciones a asumir por el Tutor Académico vendrán determinadas por el Centro en cada curso académico. En particular, serán todas aquellas que se deriven de los distintos ítems que aparecen en la rúbrica de evaluación del informe de evaluación final del Tutor Académico del TFG según aparece en el Anexo 1 de esta normativa. En lo que respecta a la dedicación en horas previstas para cada labor docente y el número de horas de interacción entre el alumnado y quienes se encarguen de su tutorización vendrán determinadas por la tipología del TFG, el desarrollo del mismo y el perfil del alumnado respetándose lo indicado en el artículo 2.2 de la Normativa de TFG de la Universidad Pablo de Olavide (Sevilla). Finalmente, en lo que se refiere a la distribución de las horas de trabajo previstas por cada estudiante vendrá igualmente determinada por la tipología del TFG, el desarrollo del mismo y el perfil del alumnado, respetándose, en todo caso, lo marcado en el artículo 2.2 de la Normativa de TFG de la Universidad Pablo de Olavide (Sevilla).

Artículo 4. Preinscripción y asignación de los Trabajos de Fin de Grado

1. Tras la publicación de la oferta por parte del Decanato de la Facultad, el alumnado que desee realizar el TFG durante el curso académico siguiente deberá preinscribirse jerarquizando sus preferencias temáticas. Los estudiantes de segunda y sucesivas matriculas en el TFG se preinscribirán en el mes de septiembre.
2. Una vez concluido el proceso de matriculación del TFG, el Decanato de la Facultad procederá a llevar a cabo la asignación de éstos para los alumnos finalmente matriculados en la materia. De acuerdo con la Normativa reguladora de los Trabajos de Fin de Grado de la Universidad Pablo de Olavide, el criterio preferente de asignación de TFG será la nota media del expediente académico de los estudiantes. Sin perjuicio de ello, la Facultad podrá fijar criterios objetivos adicionales, haciéndolos públicos previamente.
3. El Decanato de la Facultad publicará la asignación provisional de los TFG al alumnado durante el mes de Julio para los dobles grados y septiembre para los grados simples. Transcurridos diez días hábiles desde dicha publicación, se procederá a la publicación definitiva de esta asignación, que será firme. Tras ella no se llevarán a cabo modificaciones en las asignaciones realizadas, salvo circunstancias especiales debidamente justificadas que así lo aconsejen.
4. Las preinscripciones en el TFG correspondientes a estudiantes finalmente no matriculados en la materia en el periodo previo a la asignación definitiva de éstos, decaerá automáticamente.
5. Aquellos alumnos que eventualmente se matriculen en el TFG después de la publicación de la asignación definitiva de los mismos, podrán solicitar en el Decanato de la Facultad la asignación de uno. Éste podrá ser elegido por el estudiante de entre los que conforman el catálogo en ese momento sobrante de la oferta inicial realizada por la Facultad. En este caso, la asignación se hará por riguroso orden temporal de solicitud en el Decanato.
6. En relación con la convocatoria extraordinaria de noviembre, y para todos aquellos alumnos que no superen la misma, el Decanato arbitrará un procedimiento que posibilite la asignación de líneas temáticas de Trabajos de Fin de Grado para el curso correspondiente a dicha convocatoria.

- I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Artículo 5. Requisitos para la matriculación y presentación del Trabajo de Fin de Grado

Para la matriculación en el TFG (y por tanto tener derecho a la asignación de un título de la oferta hecha por la Facultad y a su elaboración), con carácter general, el estudiante deberá haberse matriculado de todos los créditos restantes para concluir los estudios de Grado correspondientes.

Artículo 6. Guía Docente de los Trabajos de Fin de Grado

1. El Decanato de la Facultad elaborará y publicará la parte general de la Guía Docente de los TFG de cada una de las titulaciones de su responsabilidad.
2. Las Áreas Académicas donde esté adscrito el profesorado encargado de la tutela de los distintos TFG elaborarán cada una de ellas, a partir de la parte general de la Guía docente, la parte específica de la misma, indicando la modalidad concreta y los objetivos particulares de sus correspondientes TFG.

Artículo 7. Calendario de los Trabajos de Fin de Grado

La Facultad de Ciencias Empresariales publicará, al comienzo de cada curso académico en su página web, un calendario completo con las fechas clave para la realización y evaluación de los TFG con vigencia de dicho curso. Estas fechas para todas las convocatorias serán inamovibles, teniendo la misma consideración que la de una convocatoria de examen oficial.

Artículo 8. Proyecto de Realización del Trabajo de Fin de Grado

1. Cada curso académico, una vez realizada la asignación de TFG el Tutor Académico y el Alumno registrarán el Proyecto de Realización del TFG, a través de una aplicación informática, que estará disponible en los Servicios Personales del Tutor y del Alumno, durante el plazo determinado por el Decanato de la Facultad de Ciencias Empresariales cada curso académico.
2. El Tutor Académico junto con el estudiante tutelado podrán, de mutuo acuerdo, reorientar los objetivos inicialmente planteados en el TFG asignado, siempre dentro de la misma línea temática publicada en la oferta académica a la que pertenezca dicho trabajo.
3. Todo TFG que no haya sido registrado en tiempo y forma en la aplicación, descrita en el primer apartado, no podrá ser sometido a evaluación en la convocatoria de curso de la asignatura TFG.
4. El Tutor Académico será responsable de la emisión de un informe final sobre el TFG tutelado, como elemento evaluador esencial del mismo.
5. Los Departamentos procurarán la máxima cualificación académica y/o profesional del personal que tutorice los TFG.
6. La dedicación docente que exige la tutela del Trabajo de Fin de Grado se determinará cada curso académico durante el proceso de aprobación del Plan de Ordenación Docente, teniendo en cuenta tanto el índice de experimentalidad de la titulación, de acuerdo con el modelo de financiación de las Universidades Andaluzas, como las disponibilidades presupuestarias.

Artículo 9. Procedimiento de evaluación del Trabajo de Fin de Grado por el Tutor Académico

1. **Entrega del TFG a la Facultad.** Dentro del calendario establecido por la Facultad de Ciencias Empresariales, figurará la fecha concreta de entrega del TFG de cada convocatoria. Dicha fecha será inamovible, lo que implica que si el TFG no se entrega en dicha fecha, no podrá ser sometido a evaluación, debiendo constar en las actas de dicha convocatoria como no presentado. El TFG definitivo se entregará en formato pdf y en los datos de la portada del TFG no aparecerá en ningún caso el nombre del Tutor Académico. Tras la entrega del TFG los datos del Tutor, en caso de que el alumno optará por

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

- realizar la defensa pública de su TFG serán anonimizados por el Centro.
2. **Requisito para la evaluación.** Para poder ser sometido a evaluación, si el Plan de Estudios del Grado incluye la asignatura obligatoria Desarrollo de Habilidades para la Realización del TFG o similar, el Alumno deberá haber cursado y superado esta asignatura antes de la evaluación del TFG.
 3. **Entrega al Tutor Académico.** El Alumno deberá entregar el TFG definitivo al Tutor Académico para su evaluación en el plazo fijado por éste al objeto de disponer de tiempo suficiente para proceder a la valoración y evaluación del TFG. Este no podrá ser inferior a 10 días naturales con respecto a la fecha que determine la Facultad en el para la entrega y evaluación del TFG en el calendario académico del curso en vigor y recogida explícitamente en el calendario de trabajo que se cita en el artículo 7.
 4. **Valoración del Tutor Académico.** El Tutor del TFG deberá valorar y evaluar dicho TFG con los principios de objetividad e imparcialidad y completando, a tal fin, el formulario con las rúbricas según se indica en el Anexo 1 de este Documento y realizando una Propuesta de Calificación. Dicho formulario se rellenará por parte del Tutor en una plataforma electrónica que estará a disposición del Tutor Académico dentro de los plazos marcados por el Calendario descrito en el artículo 7. En dicha plataforma, además, el Tutor Académico deberá subir una copia en pdf del TFG sometido a evaluación.
 5. **Propuesta de Calificación del Tutor Académico.** La aplicación del dicho formulario podrá conllevar distintas Propuestas de Calificación para el TFG. Si la Propuesta de Calificación es inferior a 5 puntos se entenderá que el informe del Tutor Académico es desfavorable y el TFG estará suspenso. Si la calificación es superior a 5 puntos, se entenderá que el informe del Tutor Académico es favorable. La máxima Propuesta de Calificación que puede realizar el Tutor Académico será de 10 puntos. Ahora bien, la máxima calificación que puede elevarse a definitiva si no se realiza defensa pública del TFG ante un Tribunal evaluador será de 7,5 puntos.
 6. **Detección de Plagio.** El Tutor del TFG deberá usar las herramientas que la Facultad de Ciencias Empresariales ponga a su alcance para evitar el plagio o copia del TFG. Si el Tutor detecta mala praxis que pueda ser considerada plagio en la versión definitiva entregada por el alumno deberá comunicarlo inmediatamente al Decanato de la Facultad de Ciencias Empresariales, que podrá incoar un expediente sancionador según la normativa vigente de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, así como la calificación inmediata de 3, Suspenso, del TFG. En la fase de entrega del TFG el Tutor Académico deberá confirmar que se han utilizado las herramientas antes descritas y que no se ha detectado plagio en el TFG.

Artículo 10. Procedimiento de evaluación del Trabajo de Fin de Grado por parte de un Tribunal

1. **Comunicación de propósito de presentación y defensa ante Tribunal.** Aquellos alumnos cuyo TFG haya recibido informe favorable del Tutor y una Propuesta de calificación igual o superior a 5 puntos podrán defender su Trabajo ante un Tribunal y obtener una calificación definitiva (que puede ser superior, igual o inferior).
Tras la publicación de las Propuestas de Calificación de los tutores, y en un plazo de 3 días naturales los alumnos deberán confirmar su participación en la presentación y defensa del TFG ante el tribunal o su renuncia al derecho a la defensa ante un tribunal. Los alumnos que renuncien al derecho a la presentación y defensa ante un tribunal aceptan la Propuesta de Calificación del Tutor que será elevada a evaluación definitiva del TFG por el Decanato e incorporada al acta de la asignatura. Transcurrido dicho plazo, y una vez observadas las solicitudes de los alumnos, el Decanato de la Facultad de Ciencias Empresariales procederá a publicar la convocatoria de la presentación y defensa ante Tribunal. Esta convocatoria será inamovible, teniendo la misma consideración de examen oficial y no pudiendo solicitarse ninguna otra alternativa bajo ningún concepto.
2. **Conformación de los tribunales.** Para la defensa de los TFG, el Decanato de la Facultad de Ciencias Empresariales entregará a los tribunales correspondientes los TFG sometidos a defensa con tiempo suficiente y siempre por medios telemáticos.

CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

La conformación de los tribunales será como sigue: El profesor de mayor antigüedad y/o categoría ocupará la plaza de Presidente. El profesor de menor antigüedad y/o categoría ocupará la plaza de Secretario. Actuará de Vocal el tercer miembro.

3. **Presentación y defensa.** Para la defensa de los TFG los Alumnos prepararán una presentación en formato ppt, pptx, pdf o similar, siendo responsables de que la misma funcione correctamente en el espacio donde se desarrolle la defensa.

El Alumno dispondrá de un tiempo máximo de 10 minutos para exponer su Trabajo, dándose, posteriormente, un turno de palabra a los miembros del Tribunal que podrán realizar los comentarios, preguntas y apreciaciones que estimen oportunas.

4. **Calificación del Tribunal.** El Tribunal procederá a evaluar al Alumno usando la rúbrica que aparece dispuesta en el Anexo 2 de este documento, pudiendo ir la calificación desde un valor de -2,5 puntos hasta 2,5 puntos respecto a la Propuesta de Calificación del Tutor Académico ponderada. En función de la puntuación obtenida por el alumnado en la fase de presentación y defensa la calificación final del TFG, podrá oscilar entre el SUSPENSO y el SOBRESALIENTE.

La calificación, junto con la argumentación a la misma indicada por el Tribunal, estará dispuesta en los "Servicios Personales" del profesor que actúe como Secretario y será responsable de enviar al Decanato de la Facultad de Ciencias Empresariales en un plazo no superior a 3 días desde la Defensa.

5. **Calificaciones definitivas.** El Decanato de la Facultad de Ciencias Empresariales procederá a la publicación de las calificaciones definitivas, incluyendo la Defensa si la hubiere, en el Aula Virtual en un plazo no superior a una semana desde la Defensa de los TFG.

6. **Alegaciones a la calificación.** El Alumno dispondrá de un plazo no superior a 5 días hábiles para realizar alegaciones a la calificación definitiva. Serán dirigidas, con copia al Decanato de la Facultad de Ciencias Empresariales, al Tutor del TFG y al Presidente del Tribunal según proceda. La respuesta se cursará, con copia al Decanato de la Facultad de Ciencias Empresariales, en un plazo no superior a 10 días hábiles desde que finalice el plazo de alegaciones.

Artículo 11. Procedimiento de obtención de Matrícula de Honor

1. En aquellos casos de trabajos calificados con Sobresaliente, que deseen optar a la calificación de Matrícula de Honor, los alumnos solicitarán de manera formal, en el plazo correspondiente, al Decanato de la Facultad de Ciencias Empresariales dicha consideración.
2. El Decanato de la Facultad de Ciencias Empresariales, siguiendo lo establecido en la Normativa reguladora de los TFG de la UPO, nombrará una Comisión formada por profesores de los Departamentos de Economía, Métodos Cuantitativos e Historia Económica, de Derecho Privado, de Derecho Público, de Economía Financiera y Contabilidad y/o de Organización de Empresas y Marketing, que podrá actuar en subcomisiones por Grados.
3. Cada subcomisión de Grado dispondrá de 10 días para emitir su dictamen desde que se constituya y reciba los trabajos que opten a Matrícula de Honor, así como todas las evaluaciones de los alumnos por parte de los Tribunales y Tutores. La subcomisión podrá realizar una prueba complementaria, presencial o no, a los alumnos y recabar cuanta información académica consideren relevante.
4. Contra la resolución de la Comisión anterior no cabrá interponer alegaciones, considerándose como firme el dictamen que se tome.



CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Disposición adicional primera

Las referencias a personas, colectivos o cargos académicos figuran en la presente normativa en género masculino como género gramatical no marcado. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.

Disposición adicional segunda

En lo que no se regule por parte de la presente normativa, se estará a lo dispuesto por la Normativa Reguladora de las Asignaturas de Prácticas Externas de Grado y Trabajos Fin de Grado en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, aprobada por Acuerdo del 11 de abril de 2019 del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, y publicada en el BUPO n.º 3/2019, de 2 de mayo.

Disposición transitoria única

Durante el curso 2019/20, seguirán prevaleciendo las normas anteriormente dispuestas, hasta la convocatoria de noviembre, inclusive. A partir de entonces, será esta normativa la que regule en todos los casos.

Disposición derogatoria única

Sin perjuicio de lo dispuesto en la anterior, la presente normativa deroga otra norma anterior sobre TFG de rango inferior o igual a esta, en lo que contradiga a esta.

Disposición final

Esta normativa entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Pablo de Olavide (BUPO).

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

ANEXO 1

**Trabajo Fin de Grado - Evaluación
INFORME TUTOR/A**

BI. OBJETIVOS DEL TRABAJO Y PLANIFICACION DEL MISMO	VALORACIÓN										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Define claramente los objetivos del trabajo, identificando el problema a resolver o el objetivo de conocimiento a alcanzar											
Presenta correctamente la planificación temporal del trabajo y la división en fases y tareas, en forma de cronograma											
Asistencia a tutorías y cumplimentó el cronograma											
BII.- DESARROLLO DEL TRABAJO	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Seleccionó, analizó e interpretó adecuadamente los datos y la bibliografía objeto del trabajo											
Los contenidos son adecuados y demuestran comprensión del tema. Se incluyendo las tablas y figuras necesarias para la completar dicha comprensión.											
La información está bien organizada, con los apartados y sub-apartados necesarios											
Elaboró conclusiones de manera sintética y constructiva dando respuesta a la cuestión planteada, señalando las limitación del trabajo											
Incorporó adecuadamente al trabajo los cambios formulados en las sesiones de tutorización											
Desarrolló el trabajo con un grado de autonomía adecuado o suficiente											
Cumplimiento final de objetivos											
BIII.- CAPACIDAD DEFENSA Y ARGUMENTACIÓN	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Es capaz de exponer de forma coherente, seleccionando correctamente los contenidos haciendo uso de léxico técnico cuando es necesario											
Muestra capacidad de síntesis al exponer oralmente los aspectos del tema que desarrolla											
Contesta con precisión a las preguntas formuladas demostrando conocimientos del tema y capacidad crítica y de argumentación											
Muestra capacidad de autoevaluación crítica del trabajo											

CALIFICACIÓN TUTOR: $0.75*(0.2*BI+0.4*BII+0.4*BIII)$

ANEXO 2

**Trabajo Fin de Grado - Evaluación
INFORME TRIBUNAL**

Escala

-2,5	-2	-1	0	1	2	2,5
Muy deficiente			Suficiente			Excelente

B V. PRESENTACION ORAL										
La exposición está bien estructurada, selecciona correctamente sus contenidos y usa el vocabulario apropiado para la audiencia										
Utiliza como apoyo para la exposición una presentación adecuada: buena elección de colores y el tipo de letra, no hay errores gramaticales ni faltas de ortografía, utiliza figuras y tablas de forma apropiada, etc										
Explica cada una de las diapositivas y no se limita a leer el texto.										
La duración de la presentación se ajusta al tiempo marcado										
Contesta con precisión a las preguntas formuladas por los miembros del titular demostrando conocimientos del tema y capacidad crítica y de argumentación										

CALIFICACIÓN TRIBUNAL = Media de los ítems anteriores

CALIFICACIÓN FINAL: CALIFICACIÓN TUTOR + CALIFICACIÓN TRIBUNAL



CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Normativa específica para el Funcionamiento de las Prácticas Académicas Externas de las Titulaciones de Grado de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla

NORMATIVA ESPECÍFICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS DE LAS TITULACIONES DE GRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La presente Normativa Específica tiene por objeto regular el procedimiento para el desarrollo de las prácticas académicas externas gestionadas por la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Pablo de Olavide para organizar la actividad académica de forma coherente y eficiente, en relación al requerimiento que de ello se hace en el art. 9 de la Normativa Reguladora de las asignaturas de Prácticas Externas de Grado y Trabajos Fin de Grado, publicado en BUPO N.º 3/2019 de fecha 2 de mayo de 2019.

El Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, regula las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios en las universidades españolas. Dicha regulación permite la incorporación de estudiantado en prácticas en el ámbito de las entidades públicas y privadas, favoreciendo la adquisición de las competencias propias del Título en cuestión, impulsando la empleabilidad de los futuros profesionales, fomentando su capacidad de creatividad e innovación y dando respuesta al compromiso con la transformación social.

La Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Pablo de Olavide se dota de esta Normativa Específica de Prácticas Académicas Externas para aunar en una única normativa aspectos diversos sobre la planificación docente, procedimiento de asignación de centros y su posterior incorporación, y sobre las competencias a asumir por parte de los distintos agentes implicados en el desarrollo de prácticas académicas externas.

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

Artículo 1. Objeto

La presente normativa regula los procedimientos de tutorización académica o supervisión y la coordinación con los tutores externos, los procedimientos de oferta, asignación de centros e incorporación del alumnado a los centros de prácticas, el sistema de evaluación y las competencias de cada uno de los agentes implicados en las prácticas académicas externas que se realicen en las titulaciones oficiales de Grado adscritas a la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Artículo 2. Definición

A efectos de esta normativa, debe entenderse por prácticas académicas externas aquellas actividades formativas realizadas por el alumnado universitario y supervisadas por la Universidad Pablo de Olavide, cuyo objetivo es permitir a dicho alumnado aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que le preparen para el ejercicio de actividades profesionales, que faciliten su empleabilidad y que fomenten su capacidad de emprendimiento. Podrán realizarse en entidades colaboradoras tanto públicas como privadas en el ámbito nacional e internacional.

CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Artículo 3. Modalidades

Las prácticas externas podrán ser curriculares y extracurriculares.

3.1. Las prácticas académicas externas curriculares (en adelante prácticas curriculares) son aquellas que están integradas dentro de los Planes de Estudios de cada titulación, ya sea como enseñanzas obligatorias u optativas. Las prácticas curriculares son asignaturas ubicadas en los últimos cursos de cada Grado y constituyen un proceso de aprendizaje cuya finalidad es la integración de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos por el alumnado en las diferentes disciplinas estudiadas durante el Grado. Dado la naturaleza de éstas es imprescindible que el alumnado se haya matriculado de ellas para su incorporación a los centros de prácticas.

3.2. Las prácticas académicas externas extracurriculares (en adelante prácticas extracurriculares) son aquellas que, sin estar integradas en los Planes de Estudios, pueden ser desarrolladas, voluntariamente y según la disponibilidad de la oferta de la Universidad Pablo de Olavide, por los estudiantes durante su periodo de formación. Prácticas extracurriculares serán las Prácticas de Inserción Profesional, las Prácticas Praem y cualquier otra modalidad que en el futuro merezca tal condición, en función de la normativa vigente.

CAPÍTULO II. PRÁCTICAS CURRICULARES

Artículo 4. Requisitos previos de los estudiantes para la realización de las prácticas curriculares

Para la realización de las prácticas curriculares en los estudios oficiales de Grado de esta Facultad, el alumnado deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar matriculado de la asignatura correspondiente del Plan de Estudios en los períodos oficiales que establezca la Universidad de Pablo de Olavide y en el curso académico en el que se vaya a desarrollar la práctica, cumpliendo los requisitos previos establecidos por la Normativa de Progreso y Permanencia de los Estudiantes de Grado de la Universidad Pablo de Olavide y por los Planes de estudios de cada uno de los Títulos de Grado.
- b) Estar registrado en la aplicación informática que se tenga dispuesta a los efectos de asignación de centros de prácticas externas por parte de Área de Prácticas en Empresas de la Fundación Pablo de Olavide; en este momento la plataforma Ícaro, o cualquiera por la que fuera sustituida.
- c) Solicitar la asignación de centro de prácticas a la Facultad de Ciencias Sociales, en los casos en que se haya dispuesto y en los términos establecidos en el procedimiento que regula la convocatoria para cada uno de los periodos de incorporación a centros de prácticas.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Artículo 5. Características de las Prácticas Curriculares

5.1 Las prácticas curriculares supondrán:

- a) Actividades directamente vinculadas al Centro de Prácticas y que fundamentalmente implicarán la presencialidad en dicho centro, aunque no necesariamente. En los casos en los que esto no ocurra, parcial o totalmente, habrá que justificar adecuadamente dicha circunstancia junto al informe favorable de los y las responsables de asignatura para su valoración y aprobación por parte del Decanato, a fin de garantizar que se dan las condiciones adecuadas para que el alumnado adquiera las competencias señaladas en su plan formativo.
- b) Actividades académicas propias de la asignatura como las dedicadas a la asistencia a las sesiones de tutorías o supervisión programadas, preparación de los pertinentes informes y memorias de evaluación, así como cualquier tarea explicitada en las correspondientes Guías Docentes cuya ejecución sea requisito para aprobar la asignatura.

5.2. Las asignaturas correspondientes a las prácticas curriculares de cada uno de los Planes de Estudios de las Titulaciones Oficiales de la Facultad de Ciencias Sociales son:

Grado en Educación Social: Prácticas de Campo I y Prácticas de Campo II. Grado en Trabajo Social: Prácticas de Campo I y Prácticas de Campo II. Grado en Sociología: Prácticas Externas.

5.3. La carga crediticia y el desarrollo de la secuenciación de dichas asignaturas en cada uno de los Grados responde a lo establecido en cada uno de los correspondientes Verificas, y subsiguientes Modificas, siendo regulada por la normativa vigente el desglose de horas de dedicación del alumnado a actividades vinculadas al centro de prácticas y las actividades vinculadas a las tareas académicas propias del desarrollo de la asignatura. Así quedan configuradas cada una de las asignaturas:

GRADOS	ASIGNATURA	Curso	Temporalización	Créditos ECTS	Horas de dedicación del alumnado	
					Actividades vinculadas al Centro Créditos (h)	Actividades académicas propias de la asignatura (h)
Educación Social	Prácticas de Campo I	3.º	2.º semestre	12	240	60
Educación Social	Prácticas de Campo II	4.º	Anual	18	360	90
Trabajo Social	Prácticas de Campo I	3.º	2.º semestre	6	120	30

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Trabajo Social	Prácticas de Campo II	4.º	Anual	12	240	60
Sociología	Prácticas Externas	4.º	2.º semestre	6	120	30

5.4. Dentro de las posibilidades normativas, la Facultad promoverá que las Prácticas de Campo I del Grado en Trabajo Social y en Educación Social sean cursadas y superadas antes del inicio de las Prácticas de Campo II, tanto en los respectivos Grados como en los Dobles Grados en los que se implementen.

5.5. En el caso de las asignaturas de prácticas curriculares que se desarrollan en los Dobles Grados dependientes de la Facultad de Ciencias Sociales, se mantienen las prácticas curriculares de las dos titulaciones en él implicadas, con las características reseñadas en el artículo anterior en cuanto a carga crediticia y en cuanto a las competencias a alcanzar, pero estableciéndose modificaciones en cuanto a su secuenciación en razón a los distintos Itinerarios Formativos implementados.

DOBLES GRADOS	ASIGNATURA	Curso	Temporalización	Créditos ECTS	Horas de dedicación del alumnado	
					Actividades vinculadas al Centro (h)	Actividades académicas propias de la asignatura (h)
Sociología y Trabajo Social	Prácticas de Campo I (G. T. Social)	4.º	1.º semestre	6	120	30
Sociología y Trabajo Social	Prácticas de Campo II (G. T. Social)	4.º	2.º semestre	12	240	60
Sociología y Trabajo Social	Prácticas Externas (G. Sociología)	5.º	2.º semestre	6	120	30
Trabajo Social y Educación Social	Prácticas de Campo I (G. E. Social)	4.º	1.º semestre	12	240	60
Trabajo Social y Educación Social	Prácticas de Campo II (G. E. Social)	4.º	2.º semestre	18	360	90
Trabajo Social y Educación Social	Prácticas de Campo I (G. T. Social)	5.º	1.º semestre	6	120	30
Trabajo Social y Educación Social	Prácticas de Campo II (G. T. Social)	5.º	2.º semestre	12	240	60

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

5.6. En los casos de los Dobles Grados en los que se vean implicadas otra Facultad o Universidad, se implementarán las asignaturas en base al correspondiente Itinerario Formativo y a los acuerdos interinstitucionales desarrollados a tal fin.

5.7. Dentro de las posibilidades normativas, tanto la Facultad como los Departamentos implicados promoverán que las Prácticas de Campo I del Grado en Trabajo Social y las Prácticas de Campo I en Educación Social sean cursadas y superadas antes del inicio de las Prácticas de Campo II, tanto en los respectivos Grados como en los Dobles Grados en los que se implementen.

5.8. Dentro de las posibilidades normativas, tanto la Facultad como los Departamentos implicados podrán facilitar que las prácticas curriculares, en ciertas situaciones como encontrarse el alumnado inserto en programas de movilidad, por motivos laborales suficientemente justificados o ante la necesidad de una segunda matriculación, se puedan desarrollar en un periodo más corto al inicialmente establecido para su Plan de Estudios. En cualquier caso, será requisito imprescindible que no se vea comprometido el programa de tutorización o supervisión, la carga de créditos y su correspondiente equivalencia en horas de dedicación, que no exista menoscabo en las actividades a realizar (tanto en el centro como las requeridas para su evaluación) y que se den las condiciones necesarias para alcanzar las competencias de la asignatura en cuestión. En estos casos, el alumnado afectado deberá solicitar la consiguiente adaptación curricular en el plazo establecido por Facultad a tal fin, que será siempre en el transcurso del curso académico anterior al que se pretende implementar la medida y que será valorado por una comisión integrada por la Vicedecana o Vicedecano de Prácticas y la Directora o Director del Departamento implicado o personas en las que se delegue.

5.9. Según el art. 6.2 de la Normativa Reguladora de las asignaturas de Prácticas Externas de Grado y Trabajos Fin de Grado, publicado en BUPO N.º 3/2019 de fecha 2 de mayo de 2019, "Los horarios de realización de las Prácticas Externas se establecerán de acuerdo con las características de las entidades receptoras de los y las estudiantes. Se procurará que los horarios sean compatibles con la actividad académica, formativa, de participación y de representación de cada estudiante en la Universidad. La matrícula en Prácticas Externas no obliga a la Universidad o al Centro a realizar cambios de asignación de grupo ni de horarios de cualquier otra asignatura o exámenes."

5.10. Según el art. 6.3 de la Normativa Reguladora de las asignaturas de Prácticas Externas de Grado y Trabajos Fin de Grado, publicado en BUPO N.º 3/2019 de fecha 2 de mayo de 2019, "A los efectos de la presencia de estudiantes en los centros de prácticas y de realización de actividades propuestas por la entidad colaboradora o programadas y dirigidas por el Centro cuando sea necesario, se pueden considerar lectivos los días señalados como festivos o de vacaciones en el calendario académico oficial de la Universidad."

5.11. Si el alumnado decide realizar las prácticas en detrimento de su asistencia a clase, este hecho no será una razón para que se le permita la aplicación del sistema de evaluación excepcional en la convocatoria de curso (primera convocatoria) a que se refiere el art. 7.3 de la Normativa de Evaluación de los Estudiantes de Grado de la Universidad Pablo de Olavide, en cualquiera de las otras asignaturas en las que se matricule.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

5.12. En todo caso, los y las estudiantes deberán actuar de manera responsable al matricularse en la asignatura correspondiente a las prácticas externas, teniendo en cuenta la compatibilidad de su desarrollo con el resto de asignaturas en las que se matricula, la dedicación presencial y de estudio que éstas requieren, así como otras restricciones de orden personal que puedan limitar la disponibilidad del estudiante a la dedicación normal y continuada, en tiempo y horario, que requieran las prácticas externas.

Artículo 6. Cobertura de seguro

Para las prácticas curriculares, los estudiantes estarán cubiertos, al menos, por el Seguro Escolar, en los términos y condiciones que establece la legislación vigente.

Artículo 7. Tutela de las prácticas curriculares

7.1. Para la realización de las prácticas curriculares los/las estudiantes contarán con un tutor/a académico/a o supervisor/a del Departamento responsable de la asignatura y un tutor/a de la entidad colaboradora, también denominado tutor/a externo.

7.2. Según el art. 4.3 de la de la Normativa Reguladora de las asignaturas de Prácticas Externas de Grado y Trabajos Fin de Grado, publicado en BUPO N.º 3/2019 de fecha 2 de mayo de 2019, “Los Departamentos determinarán en el Plan de Organización Docente de cada año el profesorado encargado de las tutorías (tutorías académicas o supervisiones) de Prácticas Externas Curriculares en cada Grado, indicando de cuántos créditos puede hacerse cargo cada uno, respetando lo establecido en el Marco de Ordenación Docente de la Universidad”.

7.3. El tutor académico o supervisor será un profesor designado por el Departamento responsable de la asignatura, en consonancia con su Plan de Organización Docente. Entendemos como Departamentos responsables de la asignatura:

Departamento de Sociología para la asignatura de Prácticas Externas implementada en el Verifica y posteriores Modificas del Grado de Sociología.

Departamento de Educación Social y Psicología Social para las asignaturas de Prácticas de Campo I y II implementadas en el Verifica y posteriores Modificas del Grado de Educación Social.

Departamento de Trabajo Social y Servicios Sociales para las asignaturas de Prácticas de Campo I y II implementadas en el Verifica y posteriores Modificas del Grado de Trabajo Social.

7.4. Es responsabilidad de cada uno de los Departamentos designar a los tutores académicos o supervisores (en el caso del Departamento de Trabajo Social y Servicios Sociales) antes de que se inicie el proceso de incorporación del alumnado a los centros de prácticas.

CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

7.5. Cada Departamento con responsabilidad en las asignaturas de prácticas curriculares propondrá al profesorado responsable de éstas para ser incorporado en el Plan de Centro para atender el art. 4.2 a) de la Normativa Reguladora de las asignaturas de Prácticas Externas de Grado y Trabajos Fin de Grado, publicado en BUPO N.º 3/2019 de fecha 2 de mayo de 2019.

7.6. Corresponde a los responsables de asignatura elaborar la parte general de la guía docente, en donde acorde con lo establecido en los arts. 5.3 y 5.5 de la presente normativa, se deberá explicitar el número de horas de las actividades vinculadas al centro y el de otras actividades académicas propias de las respectivas asignaturas.

7.7. En el caso de las sesiones de Supervisión de las asignaturas de Prácticas de Campo I y II, implementadas en el Grado de Trabajo Social y en sus correspondientes Dobles Grados, corresponde a los responsables de la asignatura informar a la Facultad, o a la unidad correspondiente de la Universidad, del cronograma de sesiones establecido para cada uno de los grupos de supervisión.

7.8. De acuerdo con lo dispuesto en el art. 2.2 e) de la vigente Normativa Reguladora de las asignaturas de Prácticas Externas de Grado y Trabajos Fin de Grado, habitualmente un crédito docente supone 10 horas de clase presencial (medida de la interacción entre cada docente y su grupo de clase) y unas 25 horas de trabajo de docente. En éstas se debe incluir el contacto con los tutores externos y las tareas de coordinación para el acompañamiento y la evaluación del alumnado en el centro de prácticas. Teniendo en cuenta el crédito docente, en la parte general de la guía docente de las respectivas asignaturas se explicitará las horas previstas para las tutorías académicas o supervisiones, estructura y contenido de éstas, además de las tareas previstas para la coordinación entre tutor académico/supervisor y tutor externo.

7.9. El tutor de la entidad será designado por ésta, antes de la incorporación al centro de prácticas del alumnado y será el encargado del seguimiento y acompañamiento de las tareas en las que participa el alumnado en prácticas y que deben haber sido acordadas previamente con el supervisor y/o tutor académico, en relación a las competencias a desarrollar en cada una de las asignaturas, y que se plasman en las respectivas Guías Docentes. Además, le corresponde la emisión del informe o informes de evaluación acordes a los criterios y formato establecidos en éstas.

7.10. Se procurará, en la medida de lo posible, que el tutor de la entidad ostente la misma titulación académica del Grado al que pertenece el alumno o alumna que se ha de incorporar al centro de prácticas, o en su detrimento, de profesiones afines.

7.11. La entidad podrá nombrar un responsable de prácticas o persona de contacto, pero diferenciando sus funciones de las de tutela del profesional de la entidad al que corresponde las responsabilidades reseñadas en el apartado 7.5 de esta normativa.

7.12. Se promoverá por parte de la Facultad acciones que favorezcan la coordinación con las entidades colaboradoras.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Artículo 8. Prórroga de la práctica

No se contempla la posibilidad de prórroga en las prácticas académicas curriculares.

Artículo 9. Rechazo, abandono de las prácticas o rescisión del acuerdo por parte de la Entidad

9.1. En las Guías Docentes de las distintas asignaturas, como mínimo en la Específica, se detallará como se aplicará el sistema de evaluación del alumno o alumna que rechace o abandone una práctica, así como aquellos casos en los que el propio centro rescinda el acuerdo de colaboración antes del periodo establecido. En cualquier caso, el alumno o alumna, con la mayor diligencia posible, deberá comunicarlo al tutor/a de la entidad y al tutor/a académico o supervisor/a. Será éste quien comunique la incidencia a la Facultad con la indicación de si cree conveniente la adjudicación al alumno/a de un nuevo Centro de prácticas.

9.2. En los casos en los que se considere, a criterio del tutor/a académico/a o supervisor/a, que el alumnado rechaza o abandona una práctica de manera injustificada no podrá optar a la reasignación de centro durante ese curso académico.

9.3. En los casos en que la Entidad decida prescindir de los servicios del alumnado en prácticas antes del periodo acordado, la entidad debe comunicarlo, al menos con quince días de antelación a que esto se produzca, además de al propio alumnado afectado, al tutor académico o supervisor, indicando las circunstancias que han originado dicha decisión. En caso de que no exista esa comunicación al tutor o supervisor, corresponde al propio alumno o alumna trasladarle a la mayor prontitud posible a éste la información, siendo el que eleve la incidencia a la Facultad con la indicación de si cree conveniente la adjudicación de un nuevo Centro de prácticas.

9.4. En las Guías Docentes de las asignaturas, al menos en la Específica, además de lo reseñado en el art 9.1 de la presente Normativa, se debe explicitar, cómo se aplicará el sistema de evaluación en los casos en los que la Entidad rescinda el convenio de colaboración de práctica con un alumno/a de manera justificada.

Artículo 10. Procedimientos de adjudicación de prácticas curriculares a los y las estudiantes

10.1. Con carácter general, todo este proceso de asignación de Centros se realizará en dos momentos del curso académico. El primero tendrá lugar en el segundo semestre del curso anterior al de realización de las Prácticas Externas que comienzan en primer semestre. El segundo se realizará en el primer semestre del curso académico vigente para dar cobertura a las asignaturas que se inician en el segundo semestre de dicho curso. En el caso de las asignaturas de Prácticas de Campo de los Dobles Grados, tanto el procedimiento de convocatoria como de asignación de centros tendrán el tratamiento de asignaturas anuales y, salvo incidencias sobrevenidas, el alumnado permanecerá en el mismo centro de prácticas para el desarrollo de las Prácticas de Campo I y II de un mismo Grado.

10.2. Si, por circunstancias organizativas, o por necesidades académicas se requiriera, se promoverían otras convocatorias extraordinarias además de las descritas en el apartado 10.1.

CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

10.3. Para cada una de las convocatorias se publicará en la página web de la Facultad <https://www.upo.es/facultad-ciencias-sociales/es/practicas-de-campo-externas/procedimientos/> un manual en el que se informará de todas las acciones que el alumnado ha de seguir para cada una de las modalidades que puede elegir para solicitar plazas de prácticas curriculares, así como la calendarización de cada una de ellas, las competencias de cada uno de los agentes implicados y la personas de contacto para solicitar la información que precisase.

10.4. La adjudicación de prácticas curriculares podrá llevarse a cabo mediante dos modalidades:

- a) Modalidad general. Mediante la Plataforma Ícaro se publicarán las plazas de prácticas que cada una de las Entidades ofrece para las distintas asignaturas de prácticas externas.
- b) Modalidad de autogestión y continuidad
 - b) 1. La autogestión implica que el alumnado que así lo decida puede ofrecer la posibilidad a la Universidad de conveniar con una nueva entidad para realizar en ella sus prácticas.
 - b) 2. La continuidad es la propuesta del alumnado de mantenerse en el mismo centro de prácticas mediante acuerdo con la entidad. Esto puede ocurrir en dos situaciones distintas: cuando en un Grado se quiere realizar las Prácticas de Campo II en el mismo centro en el que se desarrollaron las Prácticas de Campo I, o en el caso de los Dobles Grados, pedir la continuidad en el mismo centro para el desarrollo de las prácticas curriculares de ambos Títulos. En esta última situación es muy importante que se acredite que la plaza que promueve el alumno/a responda a las competencias del nuevo Título.

No obstante, además de las anteriores modalidades, el Decanato podrá tener en consideración algunas otras circunstancias objetivas que puedan producirse, especialmente en periodos extemporáneos a las convocatorias, y que aconsejen la adjudicación de prácticas curriculares al alumnado.

10.5. La gestión de las prácticas curriculares se realizan conjuntamente entre la Facultad y el Área de Prácticas en Empresas de la Fundación Pablo de Olavide, en el marco de las competencias atribuidas a cada una en la normativa vigente. Así, le corresponde a dicha Área de Prácticas la promoción y gestión del programa de Prácticas Externas, en virtud de la Resolución Rectoral de fecha 20 de marzo de 2018 y, en particular, se encarga de la firma de los correspondientes convenios de cooperación educativa que regulan la relación entre la Universidad, las entidades colaboradoras y el estudiantado, así como la gestión y explotación de la Plataforma Ícaro para el procedimiento de asignación de plazas de prácticas.

10.6. Corresponde a la Facultad el diseño de todo el procedimiento de asignación e incorporación a los centros del alumnado, y su correspondiente difusión, así como el establecimiento de los criterios para la publicación de Oferta de Centros de cada uno de los Grados y velar porque tanto ésta como las solicitudes de autogestión y continuidad respondan a centros de prácticas en los que la Entidad colaboradora se comprometa a favorecer el desarrollo de las competencias que requiere cada asignatura de prácticas externas.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Artículo 11. Adjudicación de prácticas curriculares por la modalidad general

11.1. Una vez lanzada la convocatoria, el alumnado deberá registrarse en la plataforma Ícaro para acceder a la oferta de centros correspondiente a su asignatura de prácticas externas. De detectar alguna anomalía para el acceso a dicha Plataforma o a la oferta de Centros, el alumno o alumna en cuestión debe dirigirse al Área de Prácticas en Empresas Fundación Pablo de Olavide para subsanar la incidencia. De no producirse esta comunicación, será responsabilidad del propio alumno o alumna si a la finalización del procedimiento no se le asigna una plaza de prácticas. En este caso, quedaría relegado o relegada a la elección de entre las plazas que quedaran disponibles en ese momento.

11.2. La asignación de cada plaza de prácticas a los solicitantes se realizará en función de las preferencias de cada estudiante y de la nota media del expediente académico.

11.3. Para que el estudiante matriculado en Grado pueda comenzar su práctica en una empresa o institución, debe firmar previamente el documento de aceptación de la misma en la Área de Prácticas en Empresas de la Fundación.

Artículo 12. Adjudicación de prácticas curriculares por la modalidad de autogestión y continuidad

12.1. La Facultad de Ciencias Sociales y el Área de Prácticas de la Fundación Universidad Pablo de Olavide ofrece al alumnado la posibilidad de promover nuevos convenios para la realización de sus propias prácticas, así como la continuidad en el centro en el que ya desarrolló sus prácticas externas. Para ello, en cada convocatoria para la adjudicación de plazas de prácticas se abre un plazo de "autogestión y continuidad" en el cual, el estudiantado podrá adquirir el compromiso de un centro y/o institución donde realizar las prácticas anuales mediante cualquiera de estos dos procedimientos.

12.2. Las solicitudes se realizarán mediante los impresos que se encuentran disponibles en la página web de la Facultad <https://www.upo.es/facultad-ciencias-sociales/es/practicas-de-campo-externas/procedimientos/>. Deberán ser presentadas en la Fundación debidamente cumplimentadas, firmadas y selladas por el responsable de la Entidad en los plazos establecidos a tal fin.

12.3. Dichos impresos de solicitud siempre deben incorporar al menos la siguiente información:

- a) Datos de la alumna o alumno: nombre y apellidos, DNI, teléfono, e-mail y titulación.
- b) Datos de la Entidad: nombre, CIF, actividad de la empresa y domicilio de la entidad y del centro de prácticas.
- c) Datos de la persona de contacto: nombre, DNI, cargo, teléfono y e-mail.
- d) Descripción de la oferta: asignatura y grado, nº de plazas, duración (especificar número de horas), fecha prevista de incorporación y turno.
- e) Proyecto Formativo: Se deberán señalar las competencias específicas que los estudiantes trabajaran en las prácticas en la entidad, de entre las propias de la asignatura de prácticas externas para la que se ofertan las plazas, así como las actividades que desempeñarán para adquirir dichas competencias.
- f) Lugar de realización de las prácticas: compromiso de tener habilitado un espacio profesional adecuado para el desarrollo de las competencias.
- g) Compromiso de poder garantizar los recursos humanos y materiales necesarios para que el o la estudiante pueda desarrollar el proyecto formativo y las actividades acordadas.
- h) Datos del Tutor de la Entidad: nombre, DNI, cargo, formación académica, e-mail y teléfono.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

12.4. El Vicedecanato de Prácticas Académicas resolverá las solicitudes presentadas mediante la consulta a comisiones en las que participarán los responsables de las asignaturas de prácticas externas y representantes del Área de Prácticas en Empresas de la Fundación. La resolución favorable conllevará el inicio del procedimiento de prácticas, estando sometido a las mismas obligaciones que las prácticas desarrolladas por la modalidad general.

12.5. En el manual de procedimiento vinculado a cada convocatoria se explicitará las entidades excluidas de la posibilidad de solicitar autogestión.

12.6. En ningún caso se autorizará la realización de Prácticas Curriculares en entidades que sean propiedad de familiares del alumno, entendiéndose por tales aquellas hasta segundo grado de consanguinidad.

12.7. Las prácticas curriculares asignadas por la modalidad de autogestión se registrarán por las mismas condiciones que las prácticas asignadas por la modalidad general.

Artículo 13. Sobre las entidades colaboradoras

13.1. La entidad que quiera ofertar prácticas curriculares para los estudiantes de las diferentes titulaciones oficiales que se imparten en la Facultad de Ciencias Sociales deberá tener formalizado un convenio de colaboración en prácticas curriculares con la Universidad de Pablo de Olavide. En caso de no tener este convenio, la entidad puede solicitar la firma del mismo apoyándose en la Área de Prácticas en Empresa de la Fundación de la Universidad Pablo de Olavide, a la que corresponde la gestión de dichos convenios.

13.2. La entidad debe nombrar para cada plaza de práctica ofertada un tutor profesional, que acogerá al estudiante, organizará las actividades que éste debe desarrollar (proyecto formativo) y se coordinará con el tutor académico a tal efecto.

13.3. La entidad deberá nombrar, dentro de las posibilidades institucionales, a un tutor, preferentemente de la titulación académica a la que pertenece el alumno o alumna en prácticas, y en cualquier caso lo más afín posible a ésta.

13.4. Para que la entidad pueda incorporar a un estudiante matriculado en la asignatura de prácticas curriculares, deberá estar registrada en la aplicación informática que tenga dispuesta el Área de Prácticas de la Fundación Pablo de Olavide a los efectos de realización de las prácticas y haber realizado la oferta de plazas correspondiente.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Artículo 14. Procedimiento de incorporación del alumnado a los centros de prácticas

14.1. Para el proceso de incorporación del alumnado a los distintos centros de prácticas se publicará unas indicaciones en la web de la Facultad que serán de obligado cumplimiento.

14.2. Según las indicaciones de los responsables de las asignaturas, la Facultad de Ciencias Sociales y el Área de Prácticas en Empresas de Fundación, se establecerá un periodo de fechas concreto para que todos los estudiantes comiencen a incorporarse a los centros asignados. Se debe tener en cuenta que, aunque se establezca esta fecha con carácter general, habrá casos que por las peculiaridades del centro ésta pudiera demorarse.

14.3. El Área de Prácticas en Empresas de Fundación contactará con todos los centros y/o instituciones para concretar una fecha y hora de inicio para cada estudiante, tanto si es de autogestión o continuidad, como si la asignación ha sido por la modalidad general.

14.4. Tras ser comunicada la fecha de incorporación, todos los estudiantes deberán firmar y recoger en la Fundación Universidad Pablo de Olavide (edf. 17, Celestino Mutis, 1.ª planta) el documento de aceptación de las Prácticas Externas Curriculares y, una vez firmado entregarlo en la Entidad.

14.5. Una vez asignado el o la estudiante, si el centro no pudiera acogerlo por las razones que fueren, se activará un procedimiento para su reubicación. En estos casos, el alumnado se reintegrará en un centro de entre los que en ese momento exista oferta de plazas disponibles, intentando atender las necesidades específicas del alumno o alumna afectada.

14.6. En los casos de centros cuya oferta de prácticas se haga efectiva o comiencen en una fecha distinta a la fijada en el turno general, el Área de Prácticas en Empresas de Fundación lo comunicará al alumnado afectado por su situación, haciéndole constar las condiciones de su comienzo.

14.7. En caso de no incorporarse el o la estudiante a los Centros de Prácticas Externas Curriculares en el plazo establecido, se entenderá que el alumno/a se desvincula de las Prácticas Externas Curriculares y causa baja de las mismas, salvo que en el plazo de 7 días naturales comunique de forma justificada a la Facultad los motivos de la no incorporación.

14.8. Aún en el caso de una incorporación tardía por razones ajenas al propio estudiante, éste deberá recuperar sus horas de prácticas curriculares semanales en el Centro (previo consenso entre el tutor académico o supervisor y del tutor/a del centro de prácticas), hasta completar el número de horas mínimas especificada en la correspondiente Guía Docente de la asignatura.

14.9. En el caso de producirse en el centro de prácticas cualquier incidencia que menoscabe la posibilidad de alcanzar los objetivos del programa formativo, el alumnado debe comunicar la situación a su tutor académico o supervisor y éste, si lo considera oportuno, elevarla al Vicedecanato de Prácticas indicando si propone o no la reasignación de centro para el alumno o alumna en cuestión y la procedencia de que otro estudiante ocupe esta plaza vacante.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Artículo 15. Evaluación de las prácticas curriculares

15.1. Las prácticas curriculares serán evaluadas por el tutor académico o supervisor teniendo en cuenta el sistema de evaluación concreto de la asignatura que se esté desarrollando y que se explicitan en las respectivas Guías Docentes (parte general) concretando el porcentaje de evaluación continua, siempre un mínimo del 30%, y las tareas evaluadas con el sistema de prueba única. En todos los casos, implican una presencia mínima de horas en el centro, acorde con lo establecido en los arts. 5.3 y 5.5 de la presente normativa, y, con distinta ponderación, la evaluación por parte del tutor académico o supervisor del proceso, incluyendo la valoración de trabajos académicos y/o informes del propio alumnado, y el informe final del tutor profesional de la entidad colaboradora y la calendarización de éstas.

15.2. En el sistema de evaluación de las Guías Docentes se contemplará la adaptación de este para los casos en los que la Entidad incumpla sus obligaciones, bien para emitir el informe de evaluación o de acreditación de las horas de presencialidad. Estas circunstancias deben ser comunicadas al Vicedecanato de Prácticas Académicas para valorar la suspensión de los acuerdos de colaboración en el futuro.

15.3. La firma del acta de calificación oficial le corresponde al responsable del grupo de la asignatura de prácticas curriculares correspondiente.

15.4. Las calificaciones definitivas de los estudiantes que no hubiesen finalizado sus prácticas o entregado la memoria final, para incorporar su calificación en la primera convocatoria, podrán ser incorporadas posteriormente mediante la correspondiente diligencia de corrección, al acta de la primera convocatoria. Se considera adecuada esta excepción sólo en el caso que la demora no fuese imputable al estudiante y que se especifique en dicha diligencia el motivo que la justifica. En caso contrario, la calificación se incorporará en la siguiente convocatoria oficial de acta.

15.5. Para la obtención de la distinción académica de "Matrícula de Honor", es condición necesaria que el tutor académico o supervisor eleve dicha propuesta a los responsables de asignatura. En caso de producirse esta circunstancia, el Vicedecanato de Prácticas Académicas promoverá una comisión de Matrícula de Honor para cada una de las asignaturas afectadas, formando parte de ellas, al menos, el o la responsable de la asignatura o persona en quien delegue, y la persona con docencia en la asignatura designada por el Departamento correspondiente. La concesión de la "Matrícula de Honor" o "Matrículas de Honor" estará condicionada a la normativa vigente sobre la concesión de éstas.

CAPÍTULO III. PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES

Artículo 16. Características

16.1. Las prácticas extracurriculares son prácticas ofertadas por entidades colaboradoras a la Fundación en cualquier momento del curso académico. Entre sus características principales destacan:

- a) Para su realización, los/las alumnos/as deben estar matriculados/as en la Universidad Pablo de Olavide.
- b) La entidad debe suscribir un convenio de Cooperación Educativa con la Universidad Pablo de Olavide.
- c) Son prácticas remuneradas por la entidad.
- d) Su duración no podrá ser superior a 6 meses o 750 horas.
- e) La entidad abonará a la Fundación un importe por gastos de gestión y administración de las prácticas.
- f) Los participantes dispondrán de un tutor designado por la entidad y otro designado por el Decanato, que supervisarán el programa de prácticas y facilitarán el asesoramiento necesario.
- g) Los participantes estarán cubiertos por un seguro de responsabilidad civil y accidentes suscrito por la Fundación.

16.2. Las prácticas extracurriculares, cuando hayan sido realizadas antes de la finalización de los estudios universitarios y del cierre del expediente académico, figurarán en el Suplemento Europeo al Título del estudiante.

Artículo 17. Asimilación de prácticas extracurriculares a curriculares

Se considera que no se podrán asimilar las prácticas extracurriculares por curriculares por no garantizarse las condiciones de tutela ni la adecuación de las actividades a desarrollar a las competencias de las respectivas asignaturas.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

CAPÍTULO IV. PRÁCTICAS EN EL MARCO DE PROGRAMAS OFICIALES DE MOVILIDAD DE PRÁCTICAS

Artículo 18. Características

18.1. Los estudiantes que realicen prácticas al amparo de Programas oficiales de Movilidad de Prácticas -Erasmus Prácticas o Leonardo- podrán solicitar el reconocimiento de las mismas por prácticas curriculares del plan de estudios del Grado que cursen.

18.2. No es competencia de esta Facultad la gestión de ningún aspecto legal, formal o procedimental que se requiera o se derive de las mismas, salvedad hecha de la resolución de su reconocimiento.

18.3. La solicitud de reconocimiento, por parte del o de la estudiante, será dirigida mediante instancia remitida vía Registro General de la Universidad a la Sra. Decana o Sr. Decano de la Facultad, aportando toda la documentación oficial y formal que acredite tanto la adjudicación como la realización de las prácticas, actividades desarrolladas y evaluación del desempeño de las mismas. De forma específica, el alumnado debe aportar la siguiente documentación:

- a) Copia del contrato en prácticas según modelo del Programa de Movilidad.
- b) Identificación completa del estudiante.
- c) Identificación completa de la empresa y de la persona firmante.
- d) Fecha de inicio y finalización de la práctica.
- e) Jornada de realización de la práctica (horas diarias y días).
- f) Actividad desarrollada por el alumnado, adecuadamente pormenorizada, descrita y detallada.
- g) Evaluación del desempeño de la labor del alumnado durante la práctica.

18.4. La documentación anterior deberá ser acreditada mediante la firma del o de la responsable o coordinador/a del programa.

18.5. El reconocimiento de esta modalidad, con independencia del curso académico en que este se solicite, exigirá como requisito que, con carácter previo a la fecha de inicio de las prácticas, el estudiante tenga superados en su expediente académico al menos 150 créditos del plan de estudios del título de Grado de la Facultad de Ciencias Sociales que esté cursando.

18.6. Siendo favorable el informe de reconocimiento, la Secretaría de la Facultad dará traslado del informe de evaluación correspondiente al Área de Gestión de Grado de la Universidad, para el inicio del procedimiento de reconocimiento de la materia en el expediente académico del alumnado por los créditos establecidos en el plan de estudios para las prácticas curriculares.



CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

CAPÍTULO V. PRÁCTICAS INCLUIDAS EN LOS CONTRATOS DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS OFICIALES DE MOVILIDAD ACADÉMICA

Artículo 19. Características

Las prácticas que se encuentren incluidas en los contratos de estudios de Programas oficiales de Movilidad Académica nacional o internacional, serán gestionadas por el Área de Relaciones Internacionales de la Universidad Pablo de Olavide.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

La presente normativa será de aplicación a partir del día siguiente a su publicación en el BUPO.



CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

- I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Normativa reguladora de los Trabajos de Fin de Grado de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla

NORMATIVA REGULADORA DE LOS TRABAJOS FIN DE GRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA

(aprobada en Sesión de Junta de Facultad de 22 de julio de 2019 y modificada el 13 de noviembre de 2019)

El Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre de 2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, establece en su artículo 12, sobre directrices para el diseño de títulos de Grado, que estas enseñanzas concluirán con la elaboración y defensa de un Trabajo Fin de Grado (en adelante TFG), que tendrá entre 6 y 30 créditos, que deberá realizarse en la fase final del plan de estudios y estar orientado a la evaluación de competencias asociadas al título.

La actual Normativa Reguladora de las Asignaturas de Prácticas Externas de Grado y Trabajo Fin de Grado en la Universidad Pablo de Olavide (BUPO de 2 de mayo de 2019) establece en su artículo 18 la obligatoriedad de la elaboración de una normativa específica de los TFG de cada centro.

Artículo 1. Objeto

1. El objeto de la presente normativa consiste en regular los principales elementos relativos a la organización académica de la materia "Trabajo Fin de Grado" en los estudios de Grado de la Facultad de Ciencias Sociales de Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, en el contexto del marco legal estatal, autonómico y de esta Universidad.
2. Esta norma contiene las directrices básicas relacionadas con la definición, realización, tutorización, defensa, evaluación y gestión administrativa de los TFG de los títulos oficiales que imparte la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

Artículo 2. Ámbito de aplicación y desarrollo

1. Lo contenido en esta normativa es de aplicación a los TFG correspondientes a los títulos oficiales de Grado ofertados por la Facultad de Ciencias Sociales: Grado en Trabajo Social (en adelante, GTSC), Grado en Educación Social (en adelante, GEDS) y Grado en Sociología (en adelante, GSLG) de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, o aquellos Grados que pudiesen aprobarse para su desarrollo en esta Facultad. En todo caso, la normativa se atiene a lo establecido en las Memorias de Verificación de los títulos (o en las memorias de modificación aprobadas) siendo de aplicación, en todos los aspectos relativos al desarrollo, defensa y evaluación de los TFG que no estén definidos en las citadas memorias.
2. Los TFG que se realicen en programas conjuntos (dobles grados) en los que participe la Universidad Pablo de Olavide, se atenderán a los acuerdos del Consejo de Gobierno para su desarrollo. Si esos acuerdos no establecieran directrices concretas para TFG se aplicará esta normativa al alumnado matriculado en el TFG del título o los títulos de esta Facultad.
3. En caso de que el TFG se realizase en el marco de colaboración con otras instituciones u organismos públicos o privados ajenos a esta Facultad que requirieran la firma de un convenio de colaboración, siempre debería de realizarse de acuerdo a la presente regulación y en consonancia a la normativa legal vigente en el ámbito del desarrollo de los TFGs.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Artículo 3. Definición y objetivos del Trabajo Fin de Grado

1. El Trabajo Fin de Grado es una materia obligatoria integrada en los Planes de Estudio de los Grados
2. El TFG consiste en la elaboración, por parte del/la estudiante, de un trabajo original de índole académica, científica o profesional, bajo la tutela de un profesor o profesora (en adelante, Tutor/a Académico/a) perteneciente a un Área de Conocimiento con docencia en la titulación que curse, a través del que debe rendir cuentas de la adquisición de las competencias básicas que el Marco Español de Cualificaciones de la Educación Superior define para el Grado Universitario.

En particular, estas competencias establecidas en el Real Decreto 1027/2011, de 15 de Julio (BOE nº 185, de 3 de agosto) que el/la estudiante debe demostrar a través del TFG son:

- a) Haber adquirido conocimientos avanzados y demostrado una comprensión de los aspectos teóricos y prácticos y del método de trabajo en el campo de estudio correspondiente, con una profundidad que llegue hasta la vanguardia del conocimiento.
- b) Poder, mediante argumentos o procedimientos elaborados y sustentados por el alumnado, aplicar sus conocimientos y capacidades de resolución de problemas en ámbitos laborales o profesionales y académicos o científicos que requieren el uso de ideas creativas e innovadoras.
- c) Tener la capacidad de recopilar e interpretar datos e informaciones sobre las que fundamentar las conclusiones a las que se llegue, incluyendo la reflexión sobre asuntos de índole social, científica o ética en el ámbito de estudio propio.
- d) Ser capaz de dar respuesta a situaciones complejas que requieran el desarrollo de soluciones nuevas, tanto en el ámbito académico como laboral y profesional.
- e) Saber comunicar a audiencias, especializadas o no, los conocimientos, métodos, ideas, problemas y soluciones en el ámbito de estudio.
- f) Ser capaz de organizar el proceso de aprendizaje de manera autónoma, tanto en ámbitos de desarrollo académico como laboral y profesional.

Además de estas competencias básicas, el/la estudiante debe rendir cuentas de aquellas otras que figuren en las respectivas memorias de verificación del título o títulos que esté cursando y que se recogen en las Guías Docentes de las asignaturas de TFGs de los distintos Grados impartidos en nuestra Facultad.

Artículo 4. Modalidades del Trabajo Fin de Grado

1. De acuerdo con la Normativa reguladora de los Trabajos de Fin de Grado de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, el TFG conlleva la realización por cada estudiante de un trabajo original en el que se desarrollen y apliquen los conocimientos y capacidades adquiridos en el Grado, demostrando que se han alcanzado las competencias previstas en el plan de estudios. Las diversas modalidades de TFG se atenderán a las establecidas en las guías docentes de los TFG de cada titulación, con la descripción expresa de sus características fundamentales, que deberán establecerse de entre las que se contemplan en la normativa general de TFG de la UPO.
2. El TFG podrá realizarse de manera individual o en equipo atendiendo a lo establecido en la guía docente de la asignatura de cada titulación de las que se oferta en la Facultad de Ciencias Sociales. Se entiende por trabajo en equipo aquel que versa sobre una misma temática realizado por un grupo de estudiantes que podrán pertenecer a la misma o a diferentes titulaciones y que se realizan coordinando varios trabajos individuales con la pretensión de obtener un resultado colectivo. En este caso, el equipo podrá estar formado por un máximo de hasta tres estudiantes.

CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

3. El TFG podrá realizarse en entidades ajenas a la Universidad, tanto en centros de investigación como en instituciones receptoras de estudiantes en prácticas de la Universidad Pablo de Olavide. Para ello será necesario que exista un convenio de colaboración educativa que recoja esta posibilidad.
4. Según se regula en el art. 16.2 de la vigente Normativa Reguladora de las Asignatura de Prácticas Externas y de TFG de nuestra Universidad, "En general, la asignatura de TFG no admite reconocimiento ni podrá ser objeto de evaluación compensatoria. Excepcionalmente, el TFG puede desarrollarse en otra Universidad, en el caso de estudiantes acogidos a programas de movilidad, siempre que en la Universidad de destino el TFG se desarrolle de forma similar al tipo implantado en la titulación de que se trate. La aplicación de esta excepción requerirá un previo pronunciamiento expreso de la Junta de Facultad del Centro en cuestión en el que, motivadamente, se justifique la necesidad de implantar esta excepción, se reconozca la similitud con el TFG de destino y se concrete la duración en cursos académicos de la excepción. En el caso de estudiantes acogidos a programas de movilidad que dispongan de tutorización de un TFG asignado en la Universidad, el tutor o tutora será responsable del seguimiento y evaluación del/la estudiante en los términos establecidos en el artículo 15 de la antes mencionada Normativa Reguladora.

Artículo 5. Oferta académica de los Trabajos Fin de Grado

1. La Normativa reguladora de los Trabajos Fin de Grado de la Universidad Pablo de Olavide establece que corresponde a los Centros organizar el TFG de aquellos títulos de los que sean responsables. En este sentido, y siempre cumpliendo lo establecido por dicha normativa, la Facultad de Ciencias Sociales adscribirá, de forma preferente, la actividad académica de tutela a Departamentos con docencia en la titulación concernida, procurando que el alumnado encuentre opciones en los ámbitos de conocimiento en los que ha recibido formación a lo largo de sus estudios. Esta oferta podrá modularse en función de la evolución de la demanda del alumnado en años anteriores.
2. La Facultad recabará de los Departamentos las propuestas de líneas de investigación de los TFG que se ofertarán, junto con el nombre del Tutor/a Académico/a de los mismos.
3. Entre el repertorio de temas ofertados se podrán incluir también aquéllos que pudieran ser sugeridos por los Tutores/as de las Prácticas Externas. Para estos casos, la Facultad establecerá los requisitos para que los Tutores/as Externos/as de las Prácticas Externas puedan colaborar en la tutorización del TFG, bajo la supervisión de un Tutor/a Académico/a.
4. Una vez recibidas las propuestas por parte de los Departamentos, la Facultad realizará, durante el mes de julio, la oferta pública de TFG y tutoras/es para el curso siguiente. Esta oferta deberá superar en un 10% la estimación de estudiantes que deban matricularse en el mismo. La oferta podrá contener trabajos a realizar en inglés o en cualquier otra lengua extranjera moderna.
5. La Facultad de Ciencias Sociales designará una Comisión de TFG cuyos miembros serán los/as responsables de asignatura de TFG de cada titulación, a propuesta de cada departamento con mayor carga docente de TFG en cada titulación y la persona con responsabilidad en ordenación académica del centro.
Esta Comisión actuará como órgano asesor del Vicedecanato de Ordenación Académica en esta materia, y asesorará la aplicación de esta normativa y de la gestión de los TFG. Deben considerarse las siguientes funciones:

Por parte del decanato:

- Asignación de tutores/as y líneas temáticas de TFG al alumnado.
- Relaciones docentes (tutores/as de TFG)-alumnado.
- Impulsar el procedimiento de presentación, defensa y publicación en RIO de los TFG.

CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

- Programar las comisiones de defensa y Matrícula de honor.

Por parte de cada responsable de asignatura:

- Programar las reuniones de presentación de la asignatura al alumnado.
 - Publicar las guías docentes generales y específicas de la asignatura según el procedimiento establecido por la universidad.
 - Coordinarse con el profesorado implicado en la asignatura para garantizar la calidad de los procesos de tutorización.
 - Informar y orientar sobre las características y aspectos formales de la presentación del TFG al alumnado.
 - Actualizar el aula virtual de la asignatura.
 - Activar las tareas de entrega y evaluación de los TFG en el aula virtual para que todas las partes implicadas (profesorado, alumnado y centro) puedan cumplir con el procedimiento de entrega-evaluación de los TFG en los plazos establecidos.
 - Velar por el cumplimiento y firma de las Actas académicas en el plazo establecido.
 - Coordinarse con los departamentos implicados en la asignatura para la solución de incidencias que pueden surgir a lo largo del curso académico.
6. Los Departamentos con docencia en un Grado determinarán en el Plan de Organización Docente de cada año quiénes ejercerán de tutores o tutoras de TFG en dicho Grado, teniendo en cuenta las características de la asignatura e indicando de cuántos créditos puede hacerse cargo cada uno, respetando lo establecido en el Marco de Ordenación Docente de la Universidad. Se procurará la máxima cualificación académica y profesional de quienes se encarguen de las tutorías, tanto si se trata de la asignación inicial como de instituciones de las labores docentes por motivo de baja laboral a lo largo del curso.
- En caso de que, por causas sobrevenidas durante el curso que impliquen un incremento del encargo docente, un área no cuente con capacidad docente suficiente para hacerse cargo de la tutorización de los TFG asignados, el Centro podrá pedir al Departamento que reasigne dichos TFG a áreas afines que sí cuenten con la capacidad necesaria y, en caso de que esto tampoco sea posible, el Centro, previa información al vicerrectorado competente, las reasignará entre Departamentos con áreas afines y docencia en el Grado y capacidad suficiente.
- En caso de que no existan líneas suficientes, los Centros podrán modificar el Plan de Centro con el fin de garantizar la tutorización a todo el alumnado matriculado, siempre y cuando dichas modificaciones no impliquen un incremento del encargo docente planificado previamente por el Centro.
7. El número de tutores/as de TFG por estudiante es uno.

Artículo 6. Preinscripción y asignación de los Trabajos de Fin de Grado

1. Tras la publicación de la oferta por parte del Decanato de la Facultad, el alumnado que desee realizar el TFG durante el curso académico siguiente deberá seleccionar línea de investigación para cada TFG que vaya a cursar, una vez se matricula oficialmente en la asignatura (según la fecha de la universidad para la matrícula de estudiantes en continuación de estudios para cada curso académico) hasta una semana después de haber finalizado dicha fecha. Una vez que el o la estudiante se matricule de la asignatura de TFG se le activará en su espacio de "Acceso personalizado" de la Web de la Universidad Pablo de Olavide, una opción denominada "Solicitud de proyectos para estudios de Grado". Al acceder a dicho servicio, se les mostrará un listado con todas las líneas que se les oferta dependiendo de la titulación en la que esté matriculado/a del TFG. El o la estudiante debe ir seleccionando todas las

CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

- opciones que considere por orden de preferencia. El alumnado de segunda y sucesivas matrículas en el TFG seleccionará sus líneas de investigación en el momento de la matriculación en la asignatura o asignaturas de TFG en el nuevo curso académico a cursar.
2. Una vez concluido el proceso de matriculación del TFG y la selección de líneas por parte del alumnado, el Decanato de la Facultad procederá a llevar a cabo la asignación de línea y tutor/a académico/a para cada estudiante.
 3. De acuerdo con la Normativa reguladora de los Trabajos de Fin de Grado de la Universidad Pablo de Olavide, el criterio preferente de asignación de TFG será la nota media del expediente académico de cada estudiante y el orden de preferencia del alumnado en el proceso de selección de líneas. Sin perjuicio de ello, la Facultad podrá fijar criterios objetivos adicionales, haciéndolos públicos previamente.
 4. El Decanato de la Facultad publicará la asignación provisional de los TFG del alumnado durante el mes de octubre. Transcurridos diez días hábiles desde dicha publicación, se procederá a la publicación definitiva de esta asignación, que será firme. Tras ella no se llevarán a cabo modificaciones en las asignaciones realizadas, salvo circunstancias especiales debidamente justificadas que así lo aconsejen.
 5. El alumnado que eventualmente se matricule en el TFG después de la publicación de la asignación definitiva de los mismos, podrá solicitar en el Decanato de la Facultad la asignación de uno. Éste podrá ser elegido por el o la estudiante de entre los que conforman el catálogo en ese momento sobrante de la oferta inicial realizada por la Facultad. En este caso, la asignación se hará por riguroso orden temporal de solicitud en el Decanato.
 6. La adjudicación de una línea temática y tutor/a de TFG tendrá validez únicamente durante el curso académico en el que se realiza. Para su continuidad durante el curso siguiente, en el caso de estudiantes repetidores/as, deberá solicitarse participar en el mismo proceso de solicitud de línea de investigación que el alumnado de primera matrícula, tal y como se indica en el artículo 6.1. de la normativa del Centro.

Artículo 7. Requisitos para la matriculación y presentación del Trabajo Fin de Grado

1. Para la matriculación en el TFG (y por tanto tener derecho a la asignación de una línea de investigación o de intervención de TFG de la oferta realizada por la Facultad y a su elaboración), con carácter general, el alumnado deberá haberse matriculado de todos los créditos restantes para concluir los estudios de Grado correspondientes.

Artículo 8. Guía Docente de los Trabajos Fin de Grado

1. El Decanato de la Facultad publicará, conforme al artículo 5 de esta normativa, la parte general de la Guía Docente de los TFG de cada una de las titulaciones de su responsabilidad.
2. Las Áreas Académicas donde esté adscrito el profesorado encargado de la tutela de los distintos TFG elaborarán la parte específica de la misma de cada una de ellas, a partir de la parte general de la Guía docente, indicando las modalidades específicas y los objetivos particulares de sus correspondientes TFG. En el caso de que existan varios tipos de TFG, los/as responsables de TFG podrán indicar para cada caso criterios específicos de evaluación en las respectivas guías que deberán ser homogéneos en cada tipo, indicando, en su caso, sus especificidades en el caso de los tipos de TFG que puedan darse.

- I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Artículo 9. Calendario de los Trabajos Fin de Grado

1. La Facultad de Ciencias Sociales publicará, al comienzo de cada curso académico en su página web, un calendario completo con las fechas clave para la realización y evaluación de los TFG con vigencia de dicho curso. Estas fechas serán inamovibles para todas las convocatorias, teniendo la misma consideración que una convocatoria de examen oficial.
2. Las pruebas de evaluación que impliquen la organización de tribunales o comisiones de evaluación con carácter público deberán realizarse dentro de las fechas reservadas a exámenes correspondientes a cada convocatoria del calendario académico oficial.

Artículo 10. Proyecto de Realización del Trabajo Fin de Grado

1. Cada curso académico, una vez realizada la asignación de TFG, el/la Tutor/a Académico/a y el/la estudiante registrará el proyecto de realización del TFG, a través de una aplicación informática, que estará disponible en los Servicios Personales del/la Tutor/a y del/la estudiante o en la propia aula virtual de la asignatura durante el plazo determinado por el Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales cada curso académico en las primeras semanas de inicio del curso académico.
2. El Tutor/a Académico/a junto con el/a estudiante tutelado/o podrán, de mutuo acuerdo, reorientar los objetivos inicialmente planteados en el TFG asignado, siempre dentro de la misma línea temática publicada en la oferta académica a la que pertenezca dicho trabajo.
3. Todo TFG que no haya sido registrado en tiempo y forma en la aplicación, descrita en el primer apartado, no podrá ser sometido a evaluación en la convocatoria de curso de la asignatura TFG.
4. El Tutor/a Académico/a será responsable de la emisión de un informe final sobre el TFG tutelado, como elemento evaluador esencial del mismo. En el caso de trabajo en equipo el informe se realizará de forma individualizada. La estructura de dicho informe, así como los criterios de evaluación y rúbricas de evaluación se detallarán en la guía docente específica de la asignatura en el momento de su publicación.
5. Los Departamentos procurarán la adecuada cualificación académica y/o profesional del profesorado que tutorice los TFG.
6. La dedicación docente que exige la tutela del Trabajo Fin de Grado se determinará cada curso académico durante el proceso de aprobación del Plan de Centro y el Plan de Ordenación Docente de cada departamento, teniendo en cuenta tanto el índice de experimentalidad de la titulación, de acuerdo con el modelo de financiación de las Universidades Andaluzas, como las disponibilidades presupuestarias.

Artículo 11. Procedimiento de evaluación del Trabajo de Fin de Grado por el Tutor Académico

1. **Entrega del TFG a la Facultad por parte del/la estudiante.** Dentro del calendario establecido por la Facultad de Ciencias Sociales, en los días lectivos sin docencia presencial, reservados para convocatorias de evaluación (para la primera convocatoria) y en las fechas de la segunda convocatoria del primer semestre (para la segunda) de la se procederá a la entrega del TFG de cada convocatoria (en la fecha que se estipule en documento publicado a comienzo de curso). Dicha fecha será inamovible, lo que implica que, si el TFG no se entrega en dicha fecha, no podrá ser sometido a evaluación, debiendo constar en las actas de dicha convocatoria como “no presentado”. El TFG definitivo se entregará en formato PDF.
2. **Entrega al Tutor/a Académico/a.** El Alumnado deberá entregar el TFG definitivo al Tutor/a Académico/a para su evaluación en el plazo fijado por el Procedimiento de Entrega, Revisión y

- I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Evaluación de los TFG elaborado por la Facultad de Ciencias Sociales y que se publica en la Web de la Facultad cada curso académico.

3. **Valoración del Tutor/a Académico/a.** El Tutor/a del TFG deberá valorar y evaluar dicho TFG con los principios de objetividad e imparcialidad y completando, a tal fin, el formulario con las rúbricas facilitadas tanto para los TFG individuales como grupales por el centro y realizando una Propuesta de Calificación. Dicho formulario se rellenará por parte del Tutor/a en una plataforma electrónica que estará a disposición del Tutor/a Académico/a aproximadamente una semana dentro de los plazos marcados por el Calendario descrito en el artículo 9. En dicha plataforma, además, el alumnado deberá subir una copia en PDF del TFG sometido a evaluación.
4. **Propuesta de Calificación del Tutor/a Académico/a.** La aplicación del dicho formulario podrá conllevar distintas Propuestas de Calificación para el TFG en función a los créditos de la asignatura en el Plan de estudios.

4.1. Modalidad A (asignaturas de 6 créditos ECTS)

Si la Propuesta de Calificación es inferior a 5 puntos se entenderá que el informe del Tutor/a Académico/a es desfavorable y el TFG estará suspenso. La máxima Propuesta de Calificación que puede realizar el Tutor/a Académico/a será de 8,5 puntos sobre 10, donde se tendrá en cuenta el proceso de tutorización (40% de la nota), el producto final (40% de la nota) y una presentación oral por parte de cada estudiante ante su tutor/a (20% de la nota). La presentación oral ante el tutor/a constituirá la defensa pública del TFG y el lugar, día y hora deberá ser notificado por éste al decanato con la debida antelación y para proceder a su publicidad, y tendrá lugar dentro de los días del calendario de exámenes para TFG aprobados por la Junta de Centro cada año.

Para optar a una calificación superior a 8,5 y/o Matrícula de Honor, será necesaria una evaluación adicional por un tribunal, que se constituirá según lo recogido en el artículo 12, tras solicitar esa opción el alumnado con el visto bueno del tutor/a. Dicho tribunal podrá mantener la calificación otorgada por el tutor/a, incrementarla, disminuirla o proponer que se conceda la Matrícula de Honor. El procedimiento de evaluación de dichas comisiones se describe en el artículo 12 de la presente normativa.

El proceso de tutorización, que significa el 40% de la calificación del TFG, corresponderá a evaluación continua, y el producto final y la presentación oral (ante el/la tutor/a y, en su caso, ante el tribunal), que supone el 60% restante, corresponderá a la prueba final. Las rúbricas de los TFG realizados de forma grupal incorporarán las especificidades de este tipo de trabajos en lo que se refiere, al menos, a la evaluación continua.

4.2. Modalidad B (asignaturas de 12 créditos ECTS)

Si la Propuesta de Calificación es inferior a 4 puntos sobre 8 se entenderá que el informe del Tutor/a Académico/a es desfavorable y el TFG estará suspenso. Si la calificación es superior a 4 puntos sobre 8, se entenderá que el informe del Tutor/a Académico/a es favorable.

La máxima Propuesta de Calificación que puede realizar el Tutor o la Tutora Académica será de 8 puntos sobre 10, donde se tendrá en cuenta el proceso de tutorización (40% de la nota) y el producto final (40% de la nota).

En esta modalidad de TFG, el o la estudiante debe hacer la presentación oral del TFG ante un tribunal, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 12, con las especificidades que se establezcan para los casos de los trabajos grupales. La valoración que puede poner el Tribunal es del 20% de la calificación total utilizando para ello una rúbrica facilitada por el Centro. Dicho tribunal podrá mantener la calificación otorgada por el tutor/a, incrementarla, disminuirla o proponer que se conceda la Matrícula

- I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

de Honor. El procedimiento de evaluación de dichas comisiones se describe en el artículo 12 de la presente normativa.

5. **Detección de Plagio.** El Tutor/a del TFG deberá usar las herramientas que la Facultad de Ciencias Sociales ponga a su alcance para evitar el plagio o copia del TFG. Si el Tutor/a detecta mala praxis que pueda ser considerada plagio en la versión definitiva entregada por el alumnado deberá comunicarlo inmediatamente al Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales, que podrá incoar un expediente sancionador según la normativa vigente de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, así como la calificación inmediata de 3, Suspenso, del TFG. En la fase de entrega del TFG el Tutor/a Académico/a deberá confirmar que se han utilizado las herramientas antes descritas y que no se ha detectado plagio en el TFG.

Artículo 12. Procedimiento de evaluación del Trabajo Fin de Grado por parte de un Tribunal

1. Comunicación de propósito de presentación y defensa ante Tribunal

1.1. Modalidad A (asignaturas de 6 créditos ECTS)

El alumnado cuyo TFG haya recibido informe favorable del Tutor/a y la Propuesta de calificación igual o superior a 8,5 puntos sobre 10 podrá defender su Trabajo ante un Tribunal y obtener una calificación definitiva, que puede ser superior (hasta 1,5 puntos), igual o inferior (hasta -1,5 puntos)

La publicación de las Propuestas de Calificación de los/as tutores/as se realizará a través del aula virtual en el plazo de dos días, y en un plazo de 3 días naturales, cada estudiante deberá confirmar su participación en la presentación y defensa del TFG ante el tribunal. En caso contrario, el o la estudiante renuncia al derecho a la presentación y defensa ante el tribunal y acepta la Propuesta de Calificación del Tutor/a que será elevada a evaluación definitiva del TFG por la Comisión de TFG e incorporada al acta de la asignatura.

Transcurrido dicho plazo, y una vez observadas las solicitudes del alumnado, el Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales procederá a publicar la convocatoria de la presentación y defensa ante Tribunal. Esta convocatoria será inamovible, teniendo la misma consideración de examen oficial y no pudiendo solicitarse ninguna otra alternativa bajo ningún concepto.

1.2. Modalidad B (asignaturas de 12 créditos ECTS)

El alumnado cuyo TFG haya recibido informe favorable del Tutor/a podrá defender su TFG ante el Tribunal y obtener una calificación definitiva, que puede ser superior (hasta +2) igual o inferior (hasta -2) (en este caso el tribunal exclusivamente podrá minorar la calificación de producto, no así de proceso)

Tras la comunicación de las Propuestas de Calificación de los/as tutores/as al Centro, según el procedimiento establecido para ello, el Decanato procederá a constituir los Tribunales de esta modalidad con el profesorado de los departamentos con carga docente en la asignatura.

El Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales procederá a publicar la convocatoria de la presentación y defensa ante Tribunal antes de una semana de la celebración del acto. Esta convocatoria será inamovible, teniendo la misma consideración de examen oficial y no pudiendo solicitarse ninguna otra alternativa bajo ningún concepto.

CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

2. Conformación de los tribunales

La Facultad conformará tribunales para las Modalidades A y B de dos o tres docentes, elegidos de entre el profesorado de las áreas de conocimiento implicadas, de manera proporcional a la docencia en TFG asignada en POD de cada año de tutores y tutoras.

La conformación de los tribunales será como sigue: El o la profesora de mayor antigüedad y/o categoría ocupará la plaza de Presidente o Presidenta. El o la profesora de menor categoría y antigüedad ocupará la plaza de Secretario o Secretaria. Actuará de Vocal el tercer miembro. En el caso de tribunales de dos miembros, actuará de vocal el secretario/a. El tutor/a quedará excluido del tribunal.

3. Presentación y defensa

Para la defensa pública de los TFG (independientemente de la modalidad de evaluación de TFG o para la Matrícula de Honor) el alumnado preparará una presentación en formato ppt, pptx, pdf o similar, siendo responsables de que la misma funcione correctamente en el espacio donde se desarrolle la defensa.

El Alumnado dispondrá de un tiempo máximo de 10 minutos para exponer su Trabajo, dándose, posteriormente, un turno de palabra a los/as miembros del Tribunal que podrán realizar los comentarios, preguntas y apreciaciones que estimen oportunas.

4. Calificación del Tribunal

El Tribunal procederá a evaluar a cada estudiante usando la rúbrica que le proporcionará la Facultad, acordada previamente con el o la responsable de la asignatura, pudiendo ir la calificación desde un valor de - 1,5 puntos hasta +1,5 punto respecto a la Propuesta de Calificación del Tutor/a Académico ponderada para la Modalidad A y desde un valor de - 2 puntos hasta +2 punto respecto a la Propuesta de Calificación del Tutor/a Académico ponderada para la Modalidad B.

La calificación se enviará al Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales en un plazo no superior a 3 días desde la Defensa.

5. Calificaciones definitivas

El Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales procederá a la publicación de las calificaciones definitivas, incluyendo la Defensa si la hubiere, en el Aula Virtual en un plazo no superior a una semana desde la Defensa de los TFG.

6. Alegaciones a la calificación

La alumna/o dispondrá de un plazo no superior a 5 días hábiles para realizar alegaciones a la calificación definitiva. Serán dirigidas, con copia al Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales, al Tutor/a del TFG y al Presidente/a del Tribunal según proceda. La respuesta se cursará, con copia al Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales, en un plazo no superior a 10 días hábiles desde que finalice el plazo de alegaciones.

Artículo 13. Procedimiento de obtención de Matrícula de Honor

1. En aquellos casos de trabajos calificados con Sobresaliente tras evaluación del Tribunal, estos podrán optar a la calificación de Matrícula de Honor.

CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

2. El Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales, siguiendo lo establecido en la Normativa reguladora de los TFG de la UPO, nombrará una Comisión formada por docentes de los Departamentos con más docencia en las titulaciones de la facultad, que podrá actuar en subcomisiones por Grados.
3. Cada subcomisión de Grado dispondrá de 10 días para emitir su dictamen desde que se constituya y reciba los trabajos que opten a Matrícula de Honor, así como todas las evaluaciones del alumnado por parte de los Tribunales y Tutores/as. La subcomisión podrá realizar una prueba complementaria, presencial o no, a los alumnos/as y recabar cuanta información académica consideren relevante.
4. Contra la resolución de la Comisión anterior no cabrá interponer alegaciones, considerándose como firme el dictamen que se tome.

Artículo 14. Dedicación relativa a las funciones de la tutorización

1. El/la tutor/a que disponga de una carga de créditos de 0.3 (correspondiente a asignaturas de 6 créditos ETCS), dispondrá de 3 horas para la tutorización presencial (ya sea individual o grupal, en los términos establecidos en esta normativa). Asimismo, las 7,5 horas de tareas no presenciales con el alumnado (correspondientes a este 0.3 créditos mencionados) se distribuirán de la siguiente manera: preparación de tutorías y seguimiento (6 horas); reuniones de coordinación preparatorias (0,5 horas); evaluación (1 hora). Esta carga corresponde, por tanto, a cada alumno/a, debiéndose multiplicar estas cifras por el número total de alumnos/as por tutor/a para el cómputo total.
2. El/la tutor/a que disponga de una carga de créditos de 0.6 (correspondiente a asignaturas de 12 créditos ETCS), dispondrá de 6 horas para la tutorización presencial (ya sea individual o grupal, en los términos establecidos en esta normativa). Asimismo, las 15 horas de tareas no presenciales con el alumnado (correspondientes a este 0.6 créditos mencionados) se distribuirán de la siguiente manera: preparación de tutorías y seguimiento (12 horas); reuniones de coordinación preparatorias (1 hora); evaluación (2 horas). Esta carga corresponde, por tanto, a cada alumno/a, debiéndose multiplicar estas cifras por el número total de alumnos/as por tutor/a para el cómputo total.

Artículo 15. Dedicación relativa a estudiantes de TFG

1. En los TFG de 6 créditos ECTS, el/la estudiante deberá realizar un total de 150 horas que incluirá: trabajo durante el proceso de tutorización (3 horas); trabajo de acceso a fuentes primarias y secundarias, y redacción (140 horas); preparación para la evaluación, y evaluación (7 horas).
2. En los TFG de 12 créditos ECTS, el/la estudiante deberá realizar un total de 300 horas que incluirá: trabajo durante el proceso de tutorización (6 horas); trabajo de acceso a fuentes primarias y secundarias, y redacción (280 horas); redacción (220 horas); preparación para la evaluación, y evaluación (14 horas).

Disposición adicional única

En lo que no se regule por parte de la presente normativa, se estará a lo dispuesto por la Normativa Reguladora de las Asignaturas de Prácticas Externas de Grado y Trabajos Fin de Grado en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, aprobada por Acuerdo del 11 de abril de 2019 del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, y publicada en el BUPO n.º 3/2019, de 2 de mayo.

Disposición transitoria única

Para la convocatoria extraordinaria de noviembre del curso 2019-20 se aplicará la normativa anterior, siendo de aplicación la vigente normativa desde las convocatorias ordinarias del curso mencionado.



CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Disposición derogatoria única

Sin perjuicio de lo dispuesto en la anterior, la presente normativa deroga otra norma anterior sobre TFG de rango inferior o igual a esta, en lo que contradiga a ésta.

Disposición final

La presente normativa será de aplicación a partir del día siguiente a su publicación en el BUPO.



CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Normativa reguladora de las asignaturas de Prácticas Externas y Trabajos de Fin de Grado de las titulaciones oficiales de Grado de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla

Normativa reguladora de las asignaturas Prácticas Externas y Trabajos Fin de Grado de las titulaciones oficiales de Grado de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla¹

Exposición de Motivos

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 2. Convenciones y definiciones

CAPÍTULO II. De las Prácticas Externas (PPEE)

Artículo 3. Modalidades de Prácticas Externas

Artículo 4. Responsables de las PPEE

Artículo 5. Inscripción y matrícula en la asignatura de PPEE

Artículo 6. Desarrollo académico de las PPEE

Artículo 7. Derechos y deberes de los estudiantes matriculados en PPEE

Artículo 8. Evaluación de las PPEE

Artículo 9. Reconocimiento de experiencia laboral y profesional acreditada

Artículo 10. Compensación

CAPÍTULO III. De los Trabajos Fin de Grado (TFG)

Artículo 11. Finalidad y objetivos del TFG

Artículo 12. Modalidades de TFG

Artículo 13. Responsables del TFG

Artículo 14. Matrícula en la asignatura de TFG

Artículo 15. Derechos y deberes de los estudiantes matriculados en TFG

Artículo 16. Tutorización del TFG

Artículo 17. Elección del tema de TFG

Artículo 18. Desarrollo académico del TFG

Artículo 19. Evaluación y defensa pública de los TFG

Artículo 20. Cumplimentación de las actas académicas de TFG

Artículo 21. Registro, depósito y publicación de los TFG

Disposición adicional primera

Disposición adicional segunda

Disposición transitoria única

Disposición derogatoria única

Disposición final primera

Disposición final segunda

Anexo I. Compromiso informado de autoría del TFG

Anexo II. Modelo de acta de defensa del TFG

¹ Aprobada en la sesión de la Junta de Centro de la Facultad de Derecho de 14 de noviembre de 2019.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, dispone que las enseñanzas oficiales de grado concluirán con la elaboración y defensa de un trabajo de fin de grado orientado a evaluar las competencias asociadas al Título. Prevé, además, la posibilidad de que las titulaciones incluyan prácticas externas, en la medida en que estas permitirán a los estudiantes desenvolverse en un entorno que les proporcione un mayor conocimiento de las competencias que les serán necesarias en el futuro, reforzando así el compromiso de la Universidad con la empleabilidad de sus egresados.

El Real Decreto 1393/2007 habilitó al Ministerio de Educación y a las Universidades para dictar las disposiciones necesarias para el desarrollo y aplicación de lo dispuesto en el mismo, lo que dio lugar a la aprobación del Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios. Por su parte, la Universidad Pablo de Olavide aprobó, mediante acuerdo del Consejo de Gobierno extraordinario de 20 de abril de 2012, la Normativa sobre Prácticas Externas de los estudiantes de Grado y la Normativa reguladora de los Trabajos de Fin de Grado, que fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Universidad Pablo de Olavide (BUPO) 8/12. En desarrollo de estas últimas, la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide aprobó, en sesión de Junta de Facultad de 15 de febrero de 2013, la Normativa reguladora de las asignaturas Trabajo de Fin de Grado y Prácticas Externas en las titulaciones de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla. Posteriormente, el Tribunal Supremo anuló el RD 1707/2011 (Sentencia del Tribunal Supremo de 21 de mayo de 2013, BOE núm. 154, de 28 de junio), que fue sustituido por el Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios, que es el que se encuentra vigente en la actualidad.

La Universidad Pablo de Olavide, por acuerdo del Consejo de Gobierno de 11 de abril de 2019, aprobó la Normativa reguladora de las asignaturas de Prácticas Externas y Trabajos Fin de Grado en la Universidad Pablo de Olavide (BUPO 3/19, de 2 de mayo), con la finalidad de adaptar el régimen de las Prácticas Externas a las disposiciones del Real Decreto 592/2014; además, se aprovechó dicha reforma para corregir algunas deficiencias y lagunas detectadas en la normativa anterior. La norma establece un marco regulador general, que sienta las bases comunes que las asignaturas "Prácticas Externas" y "Trabajo Fin de Grado" de las diversas titulaciones de la Universidad deben observar, a fin de conseguir la uniformidad en aquello que es necesario; y adicionalmente, en consonancia con la autonomía que los Estatutos de la Universidad concede a los centros para organizar las enseñanzas, encomienda a éstos la elaboración de una normativa específica para que ambas asignaturas sean adaptadas a las exigencias propias de las distintas titulaciones de las que son responsables.

Las asignaturas Prácticas Externas y Trabajo Fin de Grado han sido concebidas en todas las titulaciones de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide como un bloque formativo que permita a los estudiantes proyectar en el futuro profesional las competencias y habilidades adquiridas a lo largo de la formación teórico-práctica de la docencia reglada. Así, mediante las Prácticas Externas se persigue que los estudiantes efectúen una inmersión profesional o laboral amplia en áreas relacionadas con su formación en el seno de entidades ajenas pero vinculadas con la Universidad en tanto que, a través del Trabajo Fin

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

de Grado, se ha articulado un mecanismo de seguimiento y verificación de la adquisición por parte de los alumnos de las competencias del Grado de que se trate.

De conformidad con lo previsto en el artículo 49 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide y de lo establecido en los artículos 9º y 18 de la Normativa reguladora de las asignaturas de Prácticas Externas y Trabajos Fin de Grado en la Universidad Pablo de Olavide, la Junta de Centro de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide, en sesión celebrada el 23 de julio de 2019, ha resuelto aprobar la presente Normativa reguladora de las asignaturas Prácticas Externas y Trabajos Fin de Grado de las titulaciones oficiales de Grado de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. La presente Normativa tiene por objeto regular las asignaturas “Prácticas Externas” y “Trabajo Fin de Grado” en las titulaciones oficiales de Grado de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
2. No obstante, esta Normativa será supletoria respecto de los acuerdos de cooperación por los que se rijan las titulaciones impartidas de forma conjunta con otra Universidad.

Artículo 2. Convenciones y definiciones

1. Todas las menciones que aparezcan en el texto de la presente Norma referidas a personas, colectivos, cargos académicos y órganos y en especial profesores, tutores, estudiantes o alumnos cuyo género sea masculino está haciendo alusión al género gramatical neutro, incluyendo, por tanto, la posibilidad de referirse tanto a mujeres como a hombres. En consecuencia, cuando proceda será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.
2. En coherencia con lo dispuesto en el apartado 1 precedente, se entenderán referidas indistintamente al género masculino o femenino las menciones que en esta Norma se efectúan a diferentes órganos o personas y, en particular, profesor o profesores, tutor o tutores, estudiante o estudiantes, alumno o alumnos.
3. De conformidad con los criterios de interpretación de las normas jurídicas fijados en el artículo 3.1 de Código Civil, las referencias a personas, colectivos, cargos académicos y órganos que aparecen a lo largo del resto del articulado de esta Norma deberán interpretarse de manera sistemática y armónica con lo dispuesto en este precepto.
4. Por economía del lenguaje, en lo sucesivo “la Universidad” se referirá a “la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla”, “la Facultad de Derecho” a la “Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla”, y “la Fundación” a la “Fundación Universidad Pablo de Olavide”.
5. A efectos de la presente Norma, se entenderá:
 - a) Por “asignatura” cada una de las unidades organizativas en las que se estructura cada materia y módulo en las memorias de verificación de los planes de estudio de la Universidad y que cuentan con un código

CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

único a efectos organizativos y de matrícula. En las asignaturas de PPEE y TFG los grupos de actividad no se compartirán entre diferentes planes de estudios, salvo expresa decisión en contra de la Facultad de Derecho.

b) Por “Prácticas Externas” (PPEE) una asignatura que consiste principalmente en la realización de actividades profesionales en entidades colaboradoras, ya sean instituciones de la administración pública o de la empresa privada con convenio de cooperación educativa para Prácticas Externas con la Universidad. Asimismo, en atención a las características de la titulación, la Facultad de Derecho podrá ofertar PPEE que consistan en la realización de actividades programadas y dirigidas por sus profesores, que permitan la aplicación y ejecución profesional de los contenidos impartidos en la titulación.

c) Por “Trabajo Fin de Grado” (TFG) una asignatura que exige a cada estudiante la realización de un trabajo académico original bajo la tutela de uno o varios profesores de la Universidad.

d) Por “crédito ECTS” la unidad de medida del haber académico regulada por el Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre. En la Universidad, un crédito superado corresponde entre 25 y 30 horas de trabajo del estudiante. El número de créditos ECTS de cada asignatura se establece en la correspondiente memoria de verificación del título.

e) Por “crédito docente” la unidad de medida académica. En la Universidad, un encargo de un crédito docente supone habitualmente 10 horas de clase y, aproximadamente, unas 25 horas de trabajo del docente.

CAPÍTULO II

De las Prácticas Externas (PPEE)

Artículo 3. Modalidades de Prácticas Externas

1. Las modalidades de Prácticas Externas son dos: curriculares y extracurriculares. Ambas son actividades relacionadas con la práctica profesional, pero solo las curriculares forman parte del plan de estudios. De igual modo, ocasionalmente, es posible superar las PPEE a través de los procedimientos de reconocimiento o asimilación, contemplándose esta posibilidad en el artículo 9º de la presente Normativa.

2. Las PPEE extracurriculares podrán ser prácticas remuneradas y figurarán en el suplemento europeo al título (SET), siempre que el estudiante solicite la transferencia de los créditos correspondientes y hayan sido realizadas antes del cierre del expediente académico. Asimismo, la realización de prácticas extracurriculares no conlleva tutorización académica, a no ser que el estudiante matriculado en la asignatura Prácticas Externas solicite su asimilación a prácticas curriculares.

3. En el caso de estudiantes acogidos a programas de movilidad, las PPEE pueden desarrollarse en la Universidad de destino siempre que éstas tengan un contenido similar a las prácticas previstas por la Facultad de Derecho de la UPO. Igualmente, los estudiantes de movilidad que procedan de otras universidades podrán cursar las PPEE en la Facultad de Derecho, con los mismos derechos y obligaciones que el resto de los estudiantes, si existe disponibilidad de plazas.

Artículo 4. Responsables de las PPEE

CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

1. La Fundación tiene encomendada la promoción y la gestión del programa de PPEE de la Universidad, en virtud de la Resolución Rectoral de 20 de marzo de 2018. En particular, se encarga de la tramitación y firma de los correspondientes convenios de cooperación educativa, que regulan la relación entre la Universidad, las entidades colaboradoras y los estudiantes, así como de la gestión completa de los documentos de incorporación de los alumnos en dichas entidades y de finalización del período de prácticas.

2. El Plan de Centro de cada curso académico incluirá los siguientes aspectos relativos a las PPEE de cada uno de sus Grados:

- a) Previsión del número de matrículas en la asignatura PPEE para el curso siguiente.
- b) Reparto del encargo docente entre áreas de conocimiento con docencia en la asignatura PPEE, remitido por los Departamentos.
- c) Tipología de PPEE que se contemplan y encargo docente asociado a la tutorización o supervisión de los estudiantes matriculados en esta asignatura.

3. Los tutores académicos son profesores de la Universidad, preferentemente con vinculación permanente, adscritos a los Departamentos con docencia en la Facultad de Derecho. Dichos tutores deben coordinarse con el Vicedecanato de Prácticas Externas y Orientación Profesional, con la Fundación y con los tutores profesionales correspondientes, para el desarrollo del período de prácticas por los estudiantes.

Los tutores académicos serán los encargados de supervisar la práctica desde el Centro, así como de establecer la calificación final. A estas tareas le corresponden el número de créditos asignados por el Plan de Ordenación Docente de la Facultad, computados de acuerdo con lo previsto en el art. 2.2.e) de la Normativa reguladora de las asignaturas de Prácticas Externas de Grado y Trabajos Fin de Grado en la Universidad Pablo de Olavide.

4. Los Departamentos determinarán en el Plan de Organización Docente de cada año los profesores que se encarguen de las tutorías académicas o supervisiones de PPEE curriculares, indicando de cuántos créditos puede hacerse cargo cada uno, respetando lo establecido en el Marco de Ordenación Docente de la Universidad. No obstante, el Decanato realizará el encargo definitivo de la tutorización de la asignatura de PPEE en cada Grado y para cada curso académico. En caso de que un área no cuente con capacidad docente suficiente para hacerse cargo de la tutorización de las PPEE asignadas en el Plan de Centro, la Facultad de Derecho podrá solicitar al Departamento que reasigne dichas prácticas a áreas afines que sí cuenten con la capacidad necesaria. Si esta medida fuera insuficiente, la Facultad de Derecho, previa comunicación al Vicerrectorado competente, reasignará las PPEE entre Departamentos con áreas afines, docencia en el Grado y capacidad suficiente.

5. Los tutores profesionales pertenecen, en cada caso, a la entidad colaboradora: empresas privadas o instituciones en el ámbito de la administración o sector público. Estos tutores, designados por dichas entidades, deben coordinarse con los tutores académicos correspondientes y serán los responsables de orientar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades del estudiante durante la práctica con una dedicación de, al menos, el 90% del período de práctica. Asimismo, la dedicación a la evaluación será, al menos, del 5 % del período de prácticas de los estudiantes asignados a su cargo.

6. El Vicedecano de Prácticas Externas y Orientación Profesional es el responsable de coordinar la relación

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

entre los estudiantes, los tutores académicos, la Fundación y la Facultad de Derecho, así como de supervisar el desempeño de la actividad de dichos tutores y las asimilaciones solicitadas. Asimismo, le compete también la firma de las actas académicas correspondientes a las asignaturas de PPEE, si la Facultad de Derecho no ha nombrado a otro responsable para esta tarea. A esta actividad académica se dedican 100 horas de trabajo anuales, que se computarán en créditos ECTS en el correspondiente Plan de Centro de la Facultad.

Artículo 5. Inscripción y matrícula en la asignatura de PPEE

1. Para que la asignatura de PPEE curriculares pueda ser cursada en sus modalidades de asignación, autogestión o asimilación, se requiere previamente que el alumno esté matriculado oficialmente en dicha asignatura en el curso académico correspondiente. Asimismo, tanto para el desarrollo de las PPEE curriculares como de las extracurriculares, también es necesario que la entidad colaboradora tenga formalizado un convenio de colaboración con la Universidad.

2. El procedimiento de asignación del centro de prácticas por el estudiante se establece por la Fundación y la Facultad de Derecho. En el mismo se tendrán en cuenta las preferencias del estudiante y la nota media de su expediente académico obtenida en el momento fijado por la Fundación. Tanto la oferta como la aceptación se realizarán a través del programa ICARO u otra herramienta informática dispuesta por la Universidad a tal efecto. En la modalidad de autogestión, los estudiantes proponen, con la debida antelación, el centro en el que están interesados en realizar el periodo de prácticas correspondientes a la asignatura PPEE.

3. Una vez realizado el proceso de asignación, los estudiantes que, habiendo elegido el número máximo de entidades posible no fuesen asignados a ninguna de ellas, podrán participar en los siguientes procesos de adjudicación que puedan habilitarse o, en su caso, serán citados individualmente para estudiar su situación y asignarles el centro de prácticas. De acuerdo con las ofertas disponibles, a los alumnos se les asignará una entidad para la realización del período de prácticas en el curso en el que estén matriculados y, si renuncian a su incorporación, deberán matricularse para cursar la asignatura en el siguiente o sucesivos cursos académicos. El proceso de asignación correspondiente al primer semestre se realizará durante el mes de octubre y al segundo semestre en el mes de febrero. El calendario para la asignación de las prácticas se pondrá a disposición de los alumnos en el cronograma de la asignatura PPEE que la Facultad de Derecho publica en su página web cada curso académico.

4. La asignación de una determinada entidad colaboradora para realizar las PPEE, de acuerdo con el proceso de selección, que no se ajuste plenamente a la preferencia del alumno, no será motivo para autorizar un cambio de matrícula.

5. En los Dobles Grados, excepcionalmente, si existen motivos justificados, la Facultad de Derecho podrá autorizar el cambio de matrícula a una titulación distinta, de entre las que integren el Doble Grado en el que el alumno esté matriculado.

6. La no asignación de un centro de prácticas durante el curso académico da derecho al estudiante a la anulación de la matrícula de la asignatura de PPEE, según lo establecido en la Normativa Oficial de Grado de la Universidad Pablo de Olavide.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Artículo 6. Desarrollo académico de las PPEE

1. El inicio del periodo de prácticas en el correspondiente centro requiere que previamente el alumno haya firmado en la Fundación el documento de aceptación de realización del periodo de prácticas.

2. La asignatura de PPEE tiene una carga lectiva de 12 créditos ECTS. Cada crédito ECTS supone aproximadamente 25 horas de dedicación presencial de los estudiantes, destinadas a la realización de actividades propuestas por la entidad o, en su caso, a actividades programadas y dirigidas por la Facultad de Derecho. La realización de las prácticas requiere un periodo de presencialidad de 240 horas; un periodo dedicado al trabajo individual de 30 horas y un periodo de evaluación de 30 horas.

Las actividades propuestas por la entidad o programadas y dirigidas por la Facultad de Derecho, en función de su contenido y de las características de la titulación, así como de la entidad colaboradora, podrán desarrollarse on-line y a través de medios telemáticos, si la Facultad de Derecho lo autoriza. Las horas restantes se dedican a la asistencia a las sesiones de tutorías programadas, así como a la preparación de los pertinentes informes y memorias de evaluación.

3. Los horarios de realización de las PPEE se establecerán de acuerdo con las características de las entidades receptoras de los estudiantes. No obstante, se procurará que los horarios sean compatibles con la actividad académica, formativa, de participación y de representación de cada estudiante en la Universidad. Con carácter general, los alumnos dedicarán 25 horas semanales a la realización del período de prácticas, a no ser que de común acuerdo entre el alumno y la entidad se establezca una dedicación distinta. La matrícula en PPEE no obliga a la Universidad o a la Facultad de Derecho a realizar cambios de asignación de grupos, ni de horarios de cualquier otra asignatura o de fechas de exámenes.

4. Los días señalados como festivos o de vacaciones en el calendario académico oficial de la Universidad se podrán considerar lectivos, a los efectos de la presencia de estudiantes en los centros de prácticas y de la realización de actividades propuestas por la entidad colaboradora o programadas y dirigidas por la Facultad de Derecho, cuando sea necesario.

5. La acreditación de las actividades y tareas de PPEE, tanto de los estudiantes como de los profesores responsables de las tutorías, correrá a cargo de la Fundación.

Artículo 7. Derechos y deberes de los estudiantes matriculados en PPEE

Los estudiantes matriculados en la asignatura PPEE ostentan, con carácter general, los siguientes derechos:

- a) En su caso, a la propiedad intelectual e industrial en los términos establecidos en la legislación reguladora en la materia y en los convenios o compromisos adquiridos con la empresa o institución.
- b) A la evaluación y al reconocimiento de las PPEE, en caso de superarlas.
- c) A la realización de su actividad académica, formativa y de representación y participación, previa comunicación con antelación suficiente a la entidad colaboradora.
- e) A la tutela durante el periodo de duración de la correspondiente práctica.

CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

f) A estar cubiertos, al menos, por el Seguro Escolar, en los términos y condiciones que establece la legislación vigente. La Universidad procurará complementar y mejorar las condiciones de dicho seguro mediante convenios o contratos con entidades aseguradoras.

g) En caso de estudiantes con diversidad funcional, a la asignación de una plaza en un centro de prácticas accesible, articulándose las medidas de acción positiva que garanticen la igualdad de oportunidades tanto en el procedimiento de asignación a las prácticas externas y prioridad en el orden de elección, como en la evaluación.

Asimismo, asumen las siguientes obligaciones:

a) Observar los sistemas de evaluación ordinarios en cualquier otra asignatura de la que estén matriculados, no pudiendo ser excepcionados por el mero hecho de estar matriculados en PPEE.

b) Conocer y cumplir el proyecto formativo de las prácticas y las reglas expresadas para su desarrollo, cumplir la normativa, mantener contacto con sus tutores y comunicarles cualquier incidencia que pueda surgir.

c) Completar las encuestas de satisfacción a las que hubiere lugar, en los plazos que se establezcan para ello.

Artículo 8. Evaluación de las PPEE

1. Con carácter general, los tutores académicos otorgarán una calificación (entre 0 y 10) a los estudiantes a su cargo. Para ello se tendrán en cuenta las tareas desempeñadas durante la realización de las prácticas; los documentos elaborados por el estudiante; en su caso, el informe intermedio de seguimiento; y, necesariamente, la memoria final de las prácticas. El contenido de estos documentos y sus respectivos plazos de entrega vendrán convenientemente descritos en la guía docente general y en el cronograma de la asignatura para cada curso académico. Los alumnos que no entreguen los documentos en los plazos establecidos, aunque hayan realizado el período de prácticas, obtendrán la calificación de "no presentado". En este caso, los alumnos que se matriculen en el siguiente o sucesivos cursos académicos podrán solicitar a la Facultad de Derecho que se compute en la evaluación el período de prácticas realizado y la calificación otorgada por el tutor profesional, en cuyo caso, tendrán que desarrollar la tutorización con el tutor académico que se les asigne en el nuevo curso matriculado y presentar los correspondientes documentos para la evaluación de la asignatura. En el supuesto de que los estudiantes no soliciten el cómputo del período de prácticas, deberán realizar un nuevo período de prácticas en el curso académico en el que estén matriculados sin diferenciación alguna con los alumnos de primera matrícula.

Respecto de las funciones de cada uno de los agentes, la dedicación prevista para cada una de las tareas será: al menos un 30% del total de los créditos dedicados a la memoria intermedia; al menos un 40% del total de los créditos dedicados a la revisión de la memoria final; al menos, el 10% del total de los créditos dedicados a las tareas de interacción, virtual o presencial, entre el alumno y el tutor para las actividades de orientación y revisión correspondientes a la elaboración de memorias y documentos correspondientes al desarrollo del período de prácticas.

2. La calificación otorgada por el tutor académico, por evaluación continua, representará un 40% de la calificación total, en atención a la memoria final y a las actividades que integran la tutorización y al desarrollo

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

de esta. El tutor profesional asignará una calificación final, por evaluación continua, correspondiente al período de prácticas realizado que representa el 60% de la calificación final. En las actividades programadas y dirigidas por la Facultad de Derecho, la calificación emitida por el tutor académico representa el 100 por cien de aquella. La evaluación se realizará por el tutor académico durante los 10 días anteriores a la fecha prevista para el cierre de actas correspondiente a cada convocatoria. Previamente, el tutor académico dispondrá de la memoria final elaborada por el alumno y de la calificación emitida por el tutor profesional.

3. Los estudiantes que hayan obtenido una calificación de sobresaliente (igual o mayor a 9 puntos), podrán optar a matrícula de honor. Para otorgar las matrículas de honor, conforme a los criterios establecidos en la Universidad, la Facultad de Derecho nombrará una comisión integrada por el Decano y los Directores Académicos de los Grados. Los tutores de los estudiantes que opten a la calificación de matrícula de honor no podrán participar en dicha comisión.

4. Si el alumno abandona la entidad en la que está realizando el período de prácticas antes de su conclusión y siempre que previamente haya comunicado esta decisión al centro de prácticas, a la Facultad de Derecho y a la Fundación, se le asignará una nueva entidad para que continúe o, en su caso, comience de nuevo el período de prácticas. El alumno que abandone la entidad sin comunicarlo previamente al centro de prácticas, a la Facultad de Derecho y a la Fundación, o no concluya el período de prácticas, obtendrá la calificación de "no presentado".

5. El calendario de evaluación de las prácticas se pondrá a disposición de los alumnos en el cronograma de la asignatura PPEE que la Facultad de Derecho publica en su página web cada curso académico.

Artículo 9. Reconocimiento de experiencia laboral y profesional acreditada

1. Podrá ser objeto de reconocimiento en forma de créditos de PPEE la experiencia laboral y profesional acreditada, en los términos y con los efectos establecidos en el artículo 7º.2 de la Normativa de Reconocimiento y Transferencia de Créditos de la Universidad.

2. Bajo el mismo régimen, es posible solicitar el reconocimiento de prácticas extracurriculares. Además, se podrá solicitar la asimilación de prácticas extracurriculares a curriculares, para lo cual será necesaria la matrícula en la asignatura de PPEE, durante su desarrollo, y la correspondiente solicitud a la Facultad de Derecho, antes de que finalice el período de prácticas extracurriculares y el establecido para la realización de las prácticas curriculares cada curso académico.

Artículo 10. Compensación

La asignatura de PPEE no podrá ser objeto de evaluación compensatoria, según lo descrito en la Normativa sobre progreso y permanencia de estudiantes de Grado en la Universidad.

CAPÍTULO III

De los Trabajos Fin de Grado (TFG)

Artículo 11. Finalidad y objetivos del TFG

1. El TFG tiene por finalidad que cada estudiante realice un trabajo original en el que se desarrollen y apliquen los conocimientos y capacidades adquiridos en el Grado, demostrando que se han alcanzado las competencias previstas en el plan de estudios.

2. Entre sus objetivos, vistos como resultados del aprendizaje, se encuentran:

- a) comprender los aspectos teóricos y prácticos y el método de trabajo en el campo de estudio correspondiente;
- b) aplicar conocimientos y capacidades de resolución de problemas en ámbitos laborales, profesionales, académicos o científicos;
- c) recopilar e interpretar datos e informaciones sobre los que fundamentar conclusiones;
- d) dar respuesta a situaciones complejas;
- f) alcanzar un proceso de aprendizaje de manera autónoma, tanto el ámbito académico como en el laboral y el profesional;
- g) cualesquiera otros establecidos en las correspondientes memorias de verificación.

3. La actividad investigadora que puede exigirse en la asignatura TFG no equivale al nivel de investigación propio de un Trabajo Fin de Máster o de una Tesis Doctoral.

Artículo 12. Modalidades de TFG

1. En función del objetivo y metodología diseñados para el TFG de cada Grado, la Facultad de Derecho elegirá una de las siguientes modalidades:

- a) De aplicación (TFG-tipo A): estudios aplicados, entre los que caben estudios técnicos, análisis y resolución de casos propios del ámbito de la titulación y otros trabajos de contenido tecnológico, o un análisis bibliográfico, una revisión crítica u otra tarea similar.
- b) De informe (TFG-tipo I): compagina la formación en grupo con la elaboración de forma individual de un trabajo consistente en un análisis y propuesta de solución de caso multidisciplinar.
- c) De experimentación (TFG-tipo E): trabajos con contenido preferentemente científico que normalmente requieren de presencia física en un laboratorio y necesitan de la supervisión permanente o casi-permanente del tutor.

2. Salvo el TFG tipo-I, las restantes modalidades se pueden desarrollar de forma individual o en grupo. Se entiende por trabajo en grupo aquel que se realiza coordinando varios trabajos individuales con la pretensión de obtener un resultado conjunto. Como regla general, en la tipología TFG-E el equipo deberá

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

estar formado por un máximo de tres estudiantes, mientras que en la TFG-A el límite es de cinco. Excepcionalmente y respecto de cada Grado, el Decanato podrá modificar el número de miembros de los grupos cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen. En los TFG desarrollados en grupo deberá quedar constancia del encargo individualizado que recibe cada miembro del equipo.

3. Con autorización del Decanato, los TFG se podrán desarrollar en régimen de cotutela con alguna institución, centro de investigación, empresa u organismo que hayan firmado con la Universidad convenios de colaboración académica. En estos casos, existirán tutores profesionales que colaborarán con los tutores académicos en la dirección y evaluación de los TFG y, en su caso, podrán supervisar el trabajo de los estudiantes. En tal supuesto, al tutor académico se le atribuirá hasta el 60% de los créditos docentes, salvo que el correspondiente convenio disponga otro porcentaje.

Artículo 13. Responsables del TFG

1. El Plan de Centro de cada curso académico incluirá los siguientes aspectos referidos al TFG de cada uno de sus Grados:

- a) Profesorado responsable de la asignatura, a quien corresponde elaborar la guía docente general.
- b) Previsión del número de matrículas en la asignatura TFG para el curso siguiente.
- c) Reparto del encargo docente entre áreas de conocimiento con docencia en el Grado correspondiente, remitido por los Departamentos. La eventual modificación de este reparto tendrá como fecha límite el inicio del plazo de cumplimentación del Plan de Organización Docente.
- d) Tipologías de TFG que se contemplen y el correspondiente encargo docente asignado a los profesores.

2. Los Departamentos con docencia en un Grado determinarán en el Plan de Organización Docente de cada curso académico los profesores con encargo docente en los TFG de dicho Grado, teniendo en cuenta las características de la asignatura y respetando lo establecido en el Marco de Ordenación Docente de la Universidad. Se procurará que los profesores posean la máxima cualificación académica y profesional. Si tras el periodo de matriculación el encargo docente real superara el previsto en el Plan de Centro y un área no cuente con capacidad docente suficiente para asumir el incremento correspondiente, la Facultad de Derecho podrá solicitar al Departamento que reasigne los TFG a áreas afines que sí cuenten con la capacidad necesaria. Si esta medida fuera insuficiente, la Facultad de Derecho, previa comunicación al vicerrectorado competente, reasignará los TFG entre Departamentos con áreas afines, docencia en el Grado y capacidad suficiente.

Artículo 14. Matrícula en la asignatura de TFG

- 1. La matrícula en la asignatura de TFG se realizará en las fechas previstas para estudiantes de continuación de estudios.
- 2. Para poder matricularse en TFG será condición necesaria haber formalizado la matrícula de todos los créditos restantes para poder concluir los estudios de Grado. Los alumnos que cursen un Doble Grado en el que existan itinerarios, podrán matricularse de un TFG y no del otro.
- 3. De conformidad con el artículo 7º de la Normativa de Progreso y Permanencia de la Universidad, la matrícula en TFG da derecho al estudiante a presentarse a dos convocatorias ordinarias dentro del curso

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

académico. Además, en segunda matrícula o sucesivas permite solicitar una convocatoria extraordinaria durante el primer semestre.

4. Cuando la modalidad de TFG lo requiera, cada estudiante matriculado será asignado a una línea de trabajo antes de la quinta semana del semestre en que se imparta la asignatura. Los criterios para realizar la asignación serán las preferencias y la nota media del expediente académico de cada estudiante.

5. La no asignación de tutor en el plazo previsto da derecho al estudiante a anular la matrícula de la asignatura de TFM, según lo establecido en la Normativa de Matrícula Oficial de Grado de la Universidad Pablo de Olavide.

Artículo 15. Derechos y deberes de los estudiantes matriculados en TFG

Quienes se matriculen en TFG:

- a) Están amparados por la legislación sobre propiedad intelectual o industrial, siempre que los resultados del TFG sean susceptibles de protección a tenor de lo previsto en dicha normativa.
- b) Tienen derecho a ser evaluados y a recibir una calificación en el TFG, siempre que cumplan con los plazos y procedimientos de entrega establecidos por la Facultad de Derecho.
- c) Tienen derecho a tutela durante el período de duración del TFG.
- d) En caso de estudiante con diversidad funcional, se garantizará la accesibilidad en el proceso de tutorización y la igualdad de oportunidades mediante las acciones positivas necesarias en la evaluación y, en su caso, en el procedimiento de asignación de TFG.
- e) Deben conocer y cumplir la normativa que regula su TFG; en particular deben garantizar la autoría y originalidad de su trabajo.
- f) Deben asumir los sistemas de evaluación ordinarios en cualquier otra asignatura en la que se hayan matriculado, no pudiendo ser excepcionados por el mero hecho de haberse matriculado en TFG.

Artículo 16. Tutorización del TFG

1. De acuerdo al artículo 12 de la presente Normativa, el número de tutores será:

- a) en los TFG de aplicación (TFG-tipo A): dos profesores, como máximo, salvo excepciones previstas en la Guía Docente General de la asignatura.
- b) en los TFG de informe (TFG-tipo I): salvo excepciones derivadas de la organización docente, un máximo de 30 profesores, integrados en un equipo docente.
- c) De experimentación (TFG-tipo E): dos profesores, como máximo, salvo excepciones.

Los tutores deben ser profesores pertenecientes a alguno de los Departamentos responsables de la docencia de asignaturas en el plan de estudios del Grado correspondiente.

2. Son tareas del tutor las siguientes:

- a) orientar a sus estudiantes sobre el trabajo que deberán desarrollar.
- b) supervisar, en su caso, las labores de los estudiantes en el laboratorio.

CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

- c) atender las tutorías del TFG con el mismo régimen que en el resto de las asignaturas de Grado.
 - d) evaluar, de forma individualizada, el trabajo desarrollado por sus estudiantes y el nivel de adquisición de las competencias incluidas en la correspondiente guía docente parte general.
 - e) autorizar, si procede, la defensa del trabajo ante un tribunal.
 - f) garantizar la calidad del trabajo desarrollado por sus alumnos y adoptar las medidas necesarias para asegurar su originalidad.
 - g) comunicar al Decanato los casos de plagio y otras anomalías detectados durante el desarrollo del TFG de sus estudiantes tutorizados.
 - h) Participar en los tribunales de evaluación de TFG, por contemplarse dicha participación en los créditos docentes de los tutores. Los Directores Académicos de Grado determinarán, en atención a la modalidad de TFG de sus titulaciones, los criterios para cuantificar dicha participación.
 - i) Otras tareas establecidas en la guía docente, como la redacción de materiales para las sesiones formativas o para las pruebas de evaluación colectivas, la vigilancia de las mismas, u otras similares.
3. Si un tutor causase baja durante el curso, el Departamento arbitrará las medidas oportunas para sustituirlo, comunicándolo preceptivamente a la Facultad de Derecho para su conocimiento.
4. El equipo docente del TFG-tipo I, o el tutor en los demás tipos de TFG, dedicará a las tareas de orientación, supervisión y evaluación un mínimo del 60% de los créditos asignados por el Plan de Ordenación Docente de la Facultad y a la labor de interacción con el alumno, un mínimo del 30%, computados de acuerdo con lo previsto en el art. 2.2.e) de la Normativa reguladora de las asignaturas de Prácticas Externas de Grado y Trabajos Fin de Grado en la Universidad Pablo de Olavide.

Artículo 17. Elección del tema del TFG

1. Para las modalidades de TFG cuyas características requieran la determinación de un tema sobre el que versará el trabajo del alumno, la elección del mismo se llevará a cabo de alguna de estas formas:

- a) a elección del alumno de entre los temas que publique el Departamento cada curso académico, según el procedimiento establecido en la guía docente general de la asignatura. La relación de temas y profesores se pone a disposición de los alumnos a través de los servicios personales, entre los meses de diciembre y enero.
- b) consensuado entre tutor y alumno dentro de alguna de las líneas temáticas ofertadas en la guía docente general de la asignatura, al inicio del semestre correspondiente.

Los Departamentos procurarán que los temas y las líneas temáticas guarden relación con los ámbitos de conocimiento en los que los estudiantes han recibido formación a lo largo del Grado y permitan desarrollar las competencias fijadas en la memoria de Grado y en la guía docente general del TFG.

2. Los estudiantes tendrán derecho a reclamar sobre la asignación realizada en los 3 días siguientes a la comunicación de la misma. La Facultad de Derecho resolverá dichas reclamaciones en el plazo máximo de 15 días y a partir de ese momento la asignación se considerará definitiva.

3. Los estudiantes de segunda matrícula o sucesivas no elegirán una nueva línea ni tutor, salvo que la Comisión de Docencia del Departamento correspondiente así lo dictamine, como respuesta a la petición justificada por parte del estudiante o del tutor. En estos casos de reasignación, los estudiantes de segunda

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

matrícula o sucesivas solo elegirán entre las líneas o temas disponibles después de la asignación a los alumnos de primera matrícula.

Artículo 18. Desarrollo académico de los TFG

1. La tutorización del TFG comenzará necesariamente con la formalización por el estudiante de su compromiso informado de realizar un trabajo original, ajustado a los requisitos formales, técnicos o de otra índole que fije la guía docente general y, en especial, deberá garantizar la autoría y la originalidad de su trabajo, así como la utilización de fuentes bibliográficas citando su procedencia. El documento de compromiso, ajustado al modelo del Anexo I, se entregará al tutor y formará parte del expediente.

2. Salvo en el caso de cotutela con instituciones externas, la formación presencial del estudiante se desarrollará íntegramente en la Universidad.

3. La carga de trabajo para los estudiantes oscilará entre 25 y 30 horas por crédito ECTS. Dependiendo del tipo de TFG, la distribución de la carga de trabajo se hará de la siguiente manera:

a) En el TFG-tipo A, el estudiante, cuando así lo establezca la guía docente general, dedicará un máximo de ocho horas a recibir unas instrucciones iniciales sobre el trabajo que debe desarrollar de forma autónoma el resto de las horas correspondientes a la asignatura. Los tutores están obligados a atender a los alumnos en tutorías, en los mismos términos que en el resto de asignaturas y a evaluar el trabajo realizado y a calificarlo.

b) En el TFG-tipo I, los estudiantes recibirán una formación en grupo de unas 7,5 horas por cada crédito ECTS de la asignatura. El resto de las horas de trabajo del estudiante se dedicarán a la elaboración de los supuestos semanales para su entrega al tutor. El informe final se preparará de forma individual por el alumno durante una sesión colectiva con formato de examen y, en su caso, el alumno lo defenderá públicamente ante un tribunal.

c) En el TFG-tipo E, se garantizará la presencia física de cada estudiante en un laboratorio durante, al menos, 15 horas por crédito ECTS; el resto de las horas de trabajo del estudiante (hasta completar las 25) las dedicará a la elaboración de una memoria que deberá entregar por escrito a su tutor y presentar en un acto de defensa pública. Los tutores supervisarán el trabajo de sus estudiantes y procurarán que la memoria y la presentación tengan características similares a las de un artículo científico o comunicación en un congreso de la disciplina de que se trate.

4. Las memorias o informes en que se plasme el trabajo final del alumno se entregará en la forma prevista en la correspondiente guía docente general, preferentemente a través del aula virtual o de la aplicación institucional de "intercambio de ficheros grandes".

Artículo 19. Evaluación y defensa pública de los TFG

1. La defensa del TFG se realizará durante las fechas previstas para exámenes en el calendario académico oficial en las distintas convocatorias. No obstante, el Decanato podrá autorizar justificadamente el desarrollo de la defensa fuera del período de exámenes.

2. Los tutores evaluarán a sus estudiantes antes de comience el período de exámenes correspondiente. Siempre en consonancia con la correspondiente guía docente general, la evaluación tendrá en cuenta:

a) el trabajo desarrollado por el estudiante durante el curso.

CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

- b) el grado de adquisición de las competencias exigidas, entre las que se incluirán las digitales.
- c) y en el caso de que proceda la redacción de una memoria, su originalidad, calificando motivadamente como suspenso la memoria que no reúna los requisitos legales, formales, técnicos, o de otra índole establecidos en la guía docente general.
3. La evaluación continua se realizará por el tutor. La calificación máxima que puede otorgar el tutor oscilará entre el 30% y el 70% de la calificación total, especificándose el porcentaje concreto en la Guía Docente de la asignatura.
4. Es competencia de la Facultad de Derecho la publicación de los calendarios completos de defensa con antelación suficiente, indicando para cada estudiante lugar, día y, en su caso, hora fijados para la defensa de su trabajo, así como la composición de su tribunal y el tiempo máximo para su defensa.
5. Los tribunales estarán formados por dos o tres profesores con sus correspondientes suplentes, sin que puedan integrarlos los tutores de los alumnos que evalúe ese tribunal. Presidirá el profesor de mayor categoría docente y antigüedad y actuará como secretario el profesor de menor categoría docente y antigüedad. Un mismo tribunal puede evaluar varios trabajos. El acto de defensa consistirá en la exposición oral por parte del alumno del trabajo realizado en las condiciones de tiempo, orden de intervención o similares establecidas por el Tribunal, de acuerdo con lo especificado en la Guía Docente.
6. Se levantará acta del acto de defensa, firmada por todos los miembros del tribunal. En ella figurarán los siguientes datos presentados conforme al modelo del Anexo II:
- Datos identificativos del estudiante.
 - Nombre del tutor.
 - En su caso, título o tema del TFG.
 - Calificación otorgada, incluyendo, en su caso, la obligada motivación a que se refiere el apartado 8 de este artículo.
7. La prueba final se realizará por el Tribunal. La calificación máxima que puede otorgar el Tribunal oscilará entre el 30% y el 70% de la calificación total, especificándose el porcentaje concreto en la Guía Docente de la asignatura.
- En la modalidad de TGF de tipo informe, si la calificación emitida por el Tribunal no supera la mitad de la puntuación máxima que le corresponde otorgar, la calificación será, en todo caso, suspenso. En dicho supuesto, será preceptiva la motivación de la calificación por el Tribunal.
8. Si la calificación así conseguida no supera la mitad de la puntuación máxima que corresponde otorgar al tribunal, la nota del alumno será suspenso. En dichos supuestos será preceptiva la motivación de la calificación por parte del tribunal.
9. Los estudiantes que hayan obtenido una calificación de sobresaliente (mayor o igual que 9 puntos), podrán optar a matrícula de honor. Para otorgar las matrículas de honor, conforme a los criterios establecidos en la Universidad, la Facultad de Derecho nombrará una comisión en la que no podrán participar los tutores de estudiantes que opten a tal calificación. La comisión podrá determinar la celebración de una nueva sesión de defensa entre los estudiantes que quedaran empatados, tras aplicar el resto de los criterios que se hayan establecido.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Artículo 20. Cumplimentación de las actas académicas de TFG

1. El acta de TFG deberá ser firmada por el responsable de la asignatura, en el plazo previsto en el calendario académico.
2. La asignatura de TFG no admite reconocimiento ni podrá ser objeto de evaluación compensatoria. No obstante, excepcionalmente, el TFG puede desarrollarse en otra Universidad, en el caso de estudiantes acogidos a programas de movilidad, siempre que en la Universidad de destino el TFG se desarrolle de forma similar al tipo implantado en la titulación de que se trate. La aplicación de esta excepción requerirá un previo pronunciamiento expreso de la Junta de Facultad en el que, motivadamente, se justifique la necesidad de admitir esta excepción, reconociendo la similitud con el TFG de destino y se concrete la duración en cursos académicos de la excepción. En el caso de estudiantes acogidos a programas de movilidad que dispongan de tutorización de un TFG asignado en la Universidad, el tutor será responsable del seguimiento y evaluación del estudiante en los términos establecidos en el artículo 16 de la presente Normativa.

Artículo 21. Registro, depósito y publicación de los TFG

1. La Facultad de Derecho, a fin de dar cumplimiento al artículo 17 de la Normativa reguladora de las asignaturas de Prácticas Externas de Grado y Trabajo Fin de Grado de la Universidad, a través de la Unidad de Centros, registrará las actas de defensa de los tribunales evaluadores de los TFG de cada convocatoria por titulación y año académico. Las actas se cumplimentarán sobre el modelo del anexo II de esta norma, y reflejarán el contenido descrito en el antes mencionado artículo 17 de la Normativa de la Universidad.
2. Todos los documentos generados para la calificación los estudiantes, cualquiera que sea su soporte, deberán custodiarse al menos durante un año.

Disposición adicional primera. Oferta de las asignaturas en idioma extranjero

En el caso de que las asignaturas de Prácticas Externas o de Trabajo Fin de Grado se oferten en un idioma distinto del español, la comunicación con los alumnos se realizará en el idioma en el que se imparta la asignatura. Ello incluye la documentación aportada, las tutorías atendidas, los informes redactados por el alumno y el acto de defensa, entre otros.

Disposición adicional segunda. Modificación de la Normativa sobre cambios de turno en la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla

Se introducen las siguientes modificaciones en la Normativa sobre cambios de turno en la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, aprobada en sesión de la Junta de Facultad de 17 de julio de 2009.

1. El título de la norma queda redactado como sigue:
“Normativa sobre cambios de turno y grupo en la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla”
2. El Preámbulo queda redactado como sigue:

CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

“La dimensión que con el tiempo ha ido adquiriendo la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, ha originado que en los últimos años las peticiones de cambio de turno y de cambio de grupo hayan adquirido unas proporciones difícilmente abarcables en una eficiente y eficaz llevanza de la gestión académica. Circunstancia ésta que, unida a la necesidad de dotar al sistema de gestión de los cambios de turnos y de grupo de EPD de la necesaria seguridad jurídica, aconsejan adoptar la presente Normativa.

Hay que destacar, desde este primer instante, que la presente Normativa tiene por objeto regular los cambios de turno, esto es, los supuestos en los que el estudiante por razón de circunstancias ajenas a la propia organización académica no está en condiciones de cursar las enseñanzas en el turno que se le ha asignado, por lo que expresamente solicita el cambio de todas o de algunas de sus asignaturas a un turno que resulte compatible con sus circunstancias laborales, personales o familiares.”.

3. El artículo 1 queda redactado como sigue:

“Artículo 1. De los cambios de turno o grupo de EPD

1. El cambio de turno es una posibilidad existente en la organización de la gestión académica para atender a las necesidades de los alumnos cuando, por circunstancias ajenas a la organización docente, requieran cambiar de horario en el que se encuentren matriculados por la existencia de incompatibilidad para asistir a las clases, a las enseñanzas prácticas y de desarrollo, o a las actividades dirigidas.

2. El cambio podrá concederse entre los turnos de mañana y tarde respectivamente, así como de GRUPO de EPD, pero en ambos casos deben estar debidamente justificados conforme a esta normativa.

3. Con carácter previo a la solicitud de cambio de grupo o de EPD se recomienda que el estudiante solicite la permuta de acuerdo con el procedimiento descrito en la Normativa de Matricula de Grado de la UPO. El cambio se solicitará mediante instancia dirigida al Decano en los plazos establecidos por la Facultad de Derecho.

4. Son motivos para solicitar el cambio de turno por parte del alumno los siguientes:

- a) El desempeño de un trabajo por cuenta ajena en horario coincidente al menos en un mínimo de dos horas diarias con el horario de clases del estudiante en el turno que le haya correspondido.*
- b) El cuidado de un familiar en situación de dependencia o incapacidad en un horario que coincida al menos en un mínimo de dos horas diarias con el horario de clases del estudiante en el turno que le haya correspondido.*
- c) El padecer enfermedad que impida de manera absoluta la asistencia a clase en el turno asignado, o estar sometido a tratamiento médico o rehabilitador en un centro sanitario adscrito al Sistema de la Seguridad Social, en horario que coincida en un mínimo de dos horas y al menos dos días en semana, con el horario de clases del estudiante en el turno que le haya correspondido.*
- d) La práctica de una actividad deportiva federada en un horario que coincida al menos en un mínimo de dos horas diarias con el horario de clases del estudiante en el turno que le haya correspondido.*
- e) La asistencia a clases de aprendizaje de lenguas extranjeras en el Servicio de Idiomas de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, o en otros centros oficiales de naturaleza pública, en un horario que coincida en un mínimo de dos horas, al menos dos días en semana, con el horario de clases del alumno en el turno que le haya correspondido.*

CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

- f) *La asistencia a clases de música o de teatro y artes escénicas en conservatorio o centro oficial en un horario que coincida en un mínimo de dos horas, al menos dos días en semana, con el horario de clases del estudiante en el turno que le haya correspondido.*
5. *En los supuestos de dobles grados, si la normativa de cambio de grupo de los centros implicados no coincide en los motivos, en la solicitud deberá incluir la especificación de:*
- a) *Si solicita el cambio de grupo en ambas titulaciones o sólo en una de ellas*
- b) *Si el cambio solicitado no se aceptaría por el estudiante sí no se concede por ambas Facultades.”.*

Disposición transitoria única

La presente Normativa no será de aplicación en el curso académico 2018/2019, para el que se mantendrán las fechas de evaluación y cierre de actas de las asignaturas PPEE y TFG de acuerdo con la normativa anterior.

Disposición derogatoria única

Queda derogada la Normativa reguladora de las asignaturas Trabajo Fin de Grado y Prácticas Externas en las titulaciones de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, aprobada en sesión de la Junta de Facultad de 15 de febrero de 2013, y modificada en la sesión de la Junta de Centro de 13 de diciembre de 2013 para incluir lo relativo al Grado en Criminología.

Disposición final primera

Se faculta al Vicedecanato competente por razón de la materia para dictar las instrucciones necesarias para la interpretación y el adecuado cumplimiento de esta Normativa. Asimismo, se le habilita para determinar el procedimiento de cálculo de la nota media para la adjudicación de las entidades con las que cursar las PPEE, así como para la asignación de los temas y tutores de TFG.

Disposición final segunda. Entrada en vigor

La presente Normativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BUPO.



CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

ANEXO I

COMPROMISO INFORMADO DE AUTORÍA DEL TFG

(art. 18.1 de la Normativa sobre las asignaturas de TFG y PPEE de la Facultad de Derecho)

Yo²,, con DNI....., estudiante del doble grado/grado³ en

....., con matrícula en la asignatura de "Trabajo Fin de Grado" (código

DECLARO bajo mi responsabilidad que he leído el Anexo I y expreso mi conformidad con los siguientes

COMPROMISOS:

1. A garantizar plenamente la autoría y originalidad de la memoria o del trabajo presentado como TFG.
2. A no llevar a cabo conductas constitutivas de plagio, copiando en lo sustancial obras ajenas, atribuyéndolas como propias.
3. A ejercitar el derecho de cita en los términos establecidos en el vigente artículo 32 de la Ley de Propiedad Intelectual⁴, a tenor del cual se considera lícita la inclusión, en una obra propia, de fragmentos de otras ajenas siempre que se trate de obras ya divulgadas, para fines docentes o de investigación, en la medida justificada por el fin de esa incorporación e indicando la fuente y el nombre del autor de la obra utilizada.

Y para que conste a los efectos oportunos, lo firmo en Dos Hermanas, a de de 20...

Firmado

² Indique con letra clara NOMBRE COMPLETO Y DOS APELLIDOS.

³ Táchese lo que no proceda.

⁴ Texto aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, y modificado por la Ley 2/2019, de 1 de marzo.



CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Secretaría General de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla

Fecha de publicación: 06/04/2020

BUPO N.º: 2/2020

ANEXO II MODELO DE ACTA DE DEFENSA del TFG

CURSO ACADÉMICO			
TITULACIÓN			
MIEMBROS DEL TRIBUNAL:	PRESIDENTE	VOCAL (en su caso)	SECRETARIO/A
APELLIDOS Y NOMBRE DEL ESTUDIANTE	NOMBRE DEL TUTOR/A	TÍTULO DEL TFG (Sólo Grado en Criminología y Grado en Ciencias Políticas y de la Administración)	CALIFICACIÓN (en caso de suspenso, motívese)
(repite estos datos cuantas veces sea necesario hasta completar los estudiantes que el tribunal valore en la sesión de la que se levanta acta)			

Sevilla, a de de 20....

FIRMA PRESIDENTE

FIRMA VOCAL (en su caso)

FIRMA SECRETARIO



CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Normativa Específica Reguladora de los Trabajos Fin de Grado de la Facultad de Humanidades de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla

Normativa Específica Reguladora de los Trabajos Fin de Grado de la Facultad de Humanidades de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla

Los Trabajos de Fin de Grado (TFG) de la Facultad de Humanidades de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, se regirán por lo establecido en la *Normativa Reguladora de las Asignaturas de Prácticas Externas de Grado y Trabajos Fin de Grado en la Universidad Pablo de Olavide*, de Sevilla (BUPO n.º 3/2019, de dos de mayo de dos mil diecinueve). En el artículo 18 de la citada Normativa se reconoce a los Centros la capacidad reguladora sobre algunas cuestiones de su competencia, objeto de la presente Normativa Específica. La tipología, metodología, competencias, evaluación etc. deberán aparecer en las Guías docentes de las asignaturas de TFG de cada uno de los Grados de la Facultad de Humanidades¹.

Artículo 1. Objetivos del TFG

El Trabajo de Fin de Grado consiste en la realización por parte del estudiante de un trabajo de índole académica, científica o profesional, bajo la tutela de un profesor con docencia en la titulación que curse, a través del que debe rendir cuentas de la adquisición de las competencias asociadas al título y las competencias básicas que el Marco Español de Cualificaciones de la Educación Superior define para el Grado Universitario. Las especificidades de los TFG de los distintos Grados que dependen de la Facultad de Humanidades se contienen en las Guías Docentes de las respectivas asignaturas.

Artículo 2. Modalidades de TFG

Los TFG serán preferentemente individuales, existiendo la posibilidad de tutela colectiva (i.e. un mismo profesor tutoriza simultáneamente a varios estudiantes), en cuyo caso las sesiones presenciales serían en grupo. La carga docente de cada una de las modalidades se especificará cada año en el Plan de Centro que apruebe la Junta de Facultad en el plazo establecido para ello por la Universidad. Debido a las características específicas de cada Grado, la tipología quedará establecida en las respectivas Guías Docentes, que se validarán y publicarán antes del comienzo del periodo de matrícula.

Artículo 3. Número de tutores por TFG

Cada trabajo será tutelado por un profesor. Excepcionalmente, en caso de que sea necesaria una tutela compartida por un máximo de dos profesores, esta debe ser comunicada al Decanato y autorizada por el mismo. En el POD deberá quedar constancia del reparto de créditos entre profesores, quienes asumirán las tareas de evaluación de forma proporcional a dicho encargo.

¹ Para facilitar la legibilidad de esta Normativa, se sigue la norma del español en cuanto al uso del género gramatical masculino como término no marcado. Debe entenderse pues que cuando se emplean términos como «estudiante», «profesor», «tutor», etc. estos se aplican a la colectividad de personas afectadas por esta Normativa.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Artículo 4. Publicación de tutores y temas

Una vez aprobados los Planes de Ordenación Docente de los Departamentos, el Decanato solicitará a los mismos el listado completo de tutores por Área de conocimiento, con indicación de líneas (y lenguas) de trabajo, número de estudiantes por tutor y, si procede, modalidad. Esta información se publicará en el portal web de la Facultad de Humanidades (apartado Trabajo Fin de Grado) en el mes de septiembre, antes de la apertura del plazo de elección de tutor o línea temática por parte del estudiantado. En todo caso, la asignación de TFG al profesorado por parte de los Departamentos se regirá por el artículo 11.2 de la *Normativa Reguladora de las Asignaturas de Prácticas Externas de Grado y Trabajos Fin de Grado en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla*.

Según la normativa general, los Centros deben asignar tutores antes de la cuarta semana de docencia: por esa razón, en ningún caso el listado contendrá profesores pendientes de contratación. Los Departamentos comunicarán los cambios que pudieran producirse por causas sobrevenidas en el citado listado, como consecuencia de posibles modificaciones del POD, antes de la apertura del período de elección de tutor. Las posibles modificaciones que se produzcan una vez iniciado el proceso de selección se regirán por lo estipulado en el artículo 5 apartado c de la presente normativa.

Artículo 5. Procedimiento y criterios para la asignación de tutores de TFG al estudiantado

a) Asignación automática para estudiantes matriculados por primera vez y resolución provisional

Tras la matriculación, se abrirá una aplicación en el acceso personalizado para que los estudiantes que se matriculan por primera vez en la asignatura TFG puedan elegir tutor. La información sobre tutores, temas y plazas estará disponible en la página web de la Facultad de Humanidades antes de la apertura del plazo de selección. La asignación de tutor se realizará automáticamente siguiendo el criterio de nota media del expediente académico. Los estudiantes en segunda y sucesivas matrículas continuarán con los mismos tutores del curso anterior.

b) Resultas y resolución definitiva

Una vez publicada la asignación provisional en el Tablón Electrónico Oficial de la UPO, se abrirá un plazo para que los estudiantes puedan renunciar al tutor asignado y solicitar un nuevo tutor mediante instancia dirigida al Decano o Decana de la Facultad de Humanidades en el plazo y forma que estipule el Decanato. En este periodo de resultas el criterio utilizado seguirá siendo la nota media del expediente académico.

Con carácter general, los estudiantes de segundas y sucesivas matrículas continuarán con el tutor asignado en el curso anterior (o en el último curso en el que se hubieran matriculado), salvo si renuncian a la tutela del mismo y concurren al procedimiento descrito en este apartado. Los estudiantes que vayan a concurrir a la convocatoria extraordinaria de noviembre deben continuar obligatoriamente con el tutor anterior y por tanto no pueden concurrir a la asignación en el periodo de resultas.

En cualquiera de los casos descritos anteriormente, la renuncia al tutor asignado en la resolución provisional supone la posibilidad de elección de tutores de entre los profesores que aparecieran con plazas vacantes en la resolución provisional y entre los que, si se diera el caso, queden en la resultas producida por las renunciaciones. Por lo tanto, los estudiantes podrán incluir en su elección de tutor a todos los profesores que deseen en orden de preferencia, independientemente de si figuran en el listado de vacantes.

CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

La renuncia al tutor asignado será irreversible, salvo si se diera el caso de que, por falta de vacantes o como resultado de la prelación de las notas de los alumnos solicitantes, volviera a asignarse el mismo tutor.

Aquellos estudiantes que figuraran en la asignación provisional como “pendientes de asignación” por haber elegido un número insuficiente de opciones deberán concurrir obligatoriamente a la elección de tutor en este periodo de resultas, señalando el número máximo de opciones que les sea posible.

La resolución definitiva se publicará en el Tablón Electrónico Oficial de la UPO en el plazo establecido en el artículo 12.3 *Normativa Reguladora de las Asignaturas de Prácticas Externas de Grado y Trabajos Fin de Grado en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla*.

c) Sustituciones de tutores de TFG

Si algún tutor causara baja durante el curso, serán los Departamentos los encargados de designar a la persona encargada de asumir las tutelas de TFG correspondientes, según el artículo 13.3 de la *Normativa Reguladora de las Asignaturas de Prácticas Externas de Grado y Trabajos Fin de Grado en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla*. Los nuevos tutores, así como las fechas en las que se produzcan los cambios, serán comunicadas al Decanato, que informará a los estudiantes afectados.

Artículo 6. Funciones asociadas a la tutorización

Son funciones del tutor:

- a) Orientar en la selección del tema y en la metodología, que deben guardar relación con cualquiera de las disciplinas estudiadas durante la carrera y permitir el desarrollo de las competencias básicas, generales y transversales y, en su caso, específicas de la titulación.
- b) Establecer un plan de trabajo con el estudiante.
- c) Supervisar el proceso de elaboración del trabajo, según el plan de trabajo establecido, y dar las orientaciones que considere oportunas. La supervisión tendrá lugar preferentemente en las tutorías de seguimiento y, en caso de que así se acuerde entre tutor y alumnado, mediante la resolución puntual de dudas por correo electrónico. Se recomiendan tres tutorías presenciales distribuidas a lo largo del curso (inicial para la selección del tema y la metodología, de seguimiento y final), sin superar el número de horas presenciales a las que equivale en cada caso la carga en el POD.
- d) En el caso de que el estudiante se encuentre en una estancia de movilidad, todo el proceso será virtual, pero siempre deberá respetarse el plan de trabajo establecido.
- e) Dar el visto bueno al trabajo en la forma y plazo establecidos por el Decanato, otorgando una calificación sobre el proceso de elaboración del TFG y el grado de adquisición de competencias por el estudiante a la luz del trabajo presentado.
- f) Participar en las comisiones de evaluación que le correspondan.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Por cada TFG tutelado de forma individual se estima que el profesorado dedicará un máximo de entre 5 y 6 horas a la tutorización presencial (o virtual en el caso de la tutorización a distancia), un máximo de 6 horas al seguimiento de la actividad del alumnado y un máximo de 6 horas a la evaluación, incluyendo la calificación del estudiante tutelado y la participación en comisiones de evaluación. Para los TFG tutelados de forma colectiva, se estima que el profesorado dedicará un máximo de entre 5 y 6 horas a la tutorización presencial del grupo de estudiantes tutelados, además de un máximo de 6 horas al seguimiento de la actividad del alumnado (por cada estudiante) y un máximo de 6 horas a la evaluación (por cada estudiante), incluyendo la calificación de cada estudiante tutelado y la participación en comisiones de evaluación.

Artículo 7. Distribución de horas de trabajo del estudiantado

Cada ECTS supone unas 25 horas de trabajo del estudiante. Así, los TFG de Humanidades y Geografía e Historia implican 300 horas de trabajo y los TFG de Traducción e Interpretación 150. De ellas, entre 15 y 20 horas se dedicarán a las sesiones preparatorias ofrecidas por la Facultad y la Biblioteca-CRAI; y entre 2 y 3 horas a las tutorías presenciales con los tutores. El resto de tiempo se dedica al trabajo autónomo para la preparación y redacción del TFG.

Artículo 8. Sistema de evaluación

El sistema y los criterios de evaluación serán los mismos para todas las convocatorias, tanto las ordinarias como la extraordinaria. El 30% corresponderá a la evaluación continua (evaluación del tutor) y el 70% a la evaluación final (evaluación de la comisión).

a) Depósito, solicitud de registro y calificación del tutor

La versión final del TFG será depositada de forma virtual para el visto bueno del tutor en el plazo estipulado por el Decanato al inicio de cada curso académico, que en el caso de las convocatorias ordinarias será aproximadamente cuatro semanas antes del acto de defensa, siempre teniendo en cuenta las especificidades del Calendario académico oficial de cada curso.

En el mismo plazo de depósito del TFG para el visto bueno del tutor, cada estudiante deberá rellenar un formulario de solicitud de formación de un tribunal y registro del TFG, indicando nombre y apellidos, DNI, titulación, docente o docentes responsables de la tutorización, tipología (si la hubiera), título del TFG y aportando un resumen de 200 palabras máximo.

Los tutores tendrán entre siete y diez días lectivos para evaluar los TFG depositados, otorgando una calificación de 0 a 10, que equivaldrá al 30% de la calificación final. Los tutores evaluarán las competencias adquiridas por el estudiante, incluidas aquellas relacionadas con el trabajo autónomo, para lo que contarán con información sobre su participación en las actividades preparatorias organizadas por la Facultad y la Biblioteca-CRAI. Esta información será ofrecida por el Decanato y la propia Biblioteca-CRAI a través del Aula Virtual. Una calificación superior a 5 equivaldrá al visto bueno para la defensa del TFG ante una comisión evaluadora. Una calificación inferior a cinco supondrá el suspenso en la asignatura. Serán motivos para no otorgar el visto bueno la existencia de faltas de ortografía y expresión, así como el plagio, independientemente de las sanciones administrativas que se pudieran derivar de esto último de acuerdo con la normativa académica vigente.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

La evaluación del tutor se regirá por los siguientes criterios:

- a) Competencias relacionadas con el proceso (40%): Se evaluarán las competencias de aprendizaje autónomo del estudiante (habilidades de aprendizaje, toma de decisiones, conciencia autocrítica, capacidad de planificación, búsqueda de información, etc.). La participación de los estudiantes en las actividades preparatorias para la elaboración del TFG se tendrá en cuenta dentro de este apartado.
- b) Competencias disciplinares y metodológicas (40%): Se evaluarán las competencias más directamente relacionadas con las metodologías de la disciplina a la que se adscribe el TFG, así como la capacidad de análisis e interpretación, de aplicación práctica, utilización de recursos y el rigor y calidad de los resultados.
- c) Competencias comunicativas (20%): Se valorarán las competencias relacionadas con la expresión escrita: argumentación, capacidad de síntesis, calidad de la redacción, uso correcto de la terminología de la disciplina etc.

Para la calificación los tutores tendrán información sobre la participación de los estudiantes en las actividades preparatorias, así como del informe de originalidad de las herramientas de detección de plagio que la universidad tenga suscrita en ese momento.

d) Defensa ante una comisión evaluadora

Una vez recibido el visto bueno por parte del tutor, cada estudiante depositará una copia en papel de su trabajo para su evaluación por un tribunal, en el plazo y forma en que haya estipulado el Decanato al inicio de cada curso académico. La copia debe ser exacta al ejemplar depositado virtualmente. No depositar la copia del TFG en plazo supondrá la renuncia a la convocatoria y la calificación de "No presentado" en el acta. De igual manera, la no concurrencia al acto de defensa conllevará la calificación de "No presentado".

La comisión evaluadora otorgará dos calificaciones sobre 10 al estudiante, una al trabajo escrito y otra a la presentación y defensa oral. La calificación del trabajo escrito supondrá el 50% de la calificación final, y la de la presentación y defensa oral el 20% de la calificación final.

La calificación del trabajo escrito se regirá por los siguientes criterios:

- a) Contenido y metodología: 80%. Se valorarán la capacidad de análisis e interpretación; la capacidad de organización de la información; el desarrollo de las competencias propias del grado; la capacidad de resolución de problemas complejos; la capacidad de aplicar la teoría a la práctica; el uso crítico de fuentes y técnicas; la búsqueda de rigor en la presentación de los resultados, etc.
- b) Expresión escrita: 20%. Se valorará el correcto uso de la lengua, la capacidad de argumentación, síntesis y desarrollo, etc.

La calificación de la presentación y defensa oral se basará en la capacidad de transmitir oralmente de manera sintética, rigurosa, clara y ordenada los objetivos, metodología y resultados del TFG; el correcto uso de la lengua y de la terminología académica propia de la disciplina, así como capacidad de argumentación en el debate con el tribunal.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Si la comisión evaluadora detectara la presencia de plagio, tomando como base el informe de originalidad de las herramientas de detección de plagio que la universidad tenga suscritas en ese momento o por otras vías, otorgará la calificación de 0 en el trabajo escrito y ello implicará automáticamente el suspenso en la asignatura (en la convocatoria en la que se haya presentado el TFG), independientemente de las sanciones administrativas que pudieran derivarse de acuerdo con la normativa académica.

c) Calificación final

La calificación final será la media ponderada de las calificaciones del tutor y la comisión evaluadora en los porcentajes establecidos arriba: calificación del tutor 30%; trabajo escrito 50%; presentación y defensa oral 20%.

d) Revisión de la calificación

La revisión de la calificación del tutor se regirá por lo establecido en el Capítulo IV de la *Normativa de evaluación de los estudiantes de grado de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla*.

La revisión de la calificación de la comisión evaluadora se regirá por lo establecido en el artículo 29 de la *Normativa de evaluación de los estudiantes de grado de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla*.

Artículo 9. Características del acto de presentación y defensa del TFG

Cada estudiante presentará sucintamente los objetivos, metodología y resultados de su TFG, haciendo uso del material visual o multimedia que estime oportuno. Al término de la presentación la comisión evaluadora hará una valoración tanto del trabajo como de la defensa y planteará las cuestiones que estime oportunas, para que el estudiante pueda responder a ellas en un breve tiempo de debate. Los tiempos de cada una de las partes del acto se establecerán en la Guía Docente.

El acto de presentación y defensa será presencial, salvo en el caso de que el estudiante se encuentre en una estancia de movilidad trasatlántica oficial de la Universidad Pablo de Olavide, en cuyo caso deberá solicitar el visto bueno de los vicedecanos responsables de movilidad y gestión académica.

Se harán las adaptaciones oportunas del acto de presentación y defensa para los estudiantes con discapacidad reconocida, en colaboración con el Servicio de Atención a la Diversidad Funcional de la Universidad Pablo de Olavide

Artículo 10. Composición y funciones de la comisión evaluadora

Las comisiones evaluadoras, que funcionarán de forma colegiada, estarán compuestas por dos profesores que hayan tutelado TFG durante el año académico en curso, preferentemente de entre aquellos cuyos estudiantes tutelados concurren a la convocatoria en cuestión. Un profesor no podrá formar parte de la comisión que evalúe un trabajo tutorizado por él. Si algún miembro de la comisión no pudiera participar por razones justificadas, la sustitución se ajustará a lo especificado por el artículo 15.3 de la Normativa Reguladora de las Asignaturas de Prácticas Externas de Grado y Trabajos Fin de Grado en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Cada comisión evaluadora o tribunal tendrá un ponente y un vocal. El ponente será designado por el Decanato, procurando la adecuación a la temática y/o lenguas de trabajo de cada TFG.

Serán funciones del ponente:

- a) Leer y evaluar el trabajo escrito, así como proponer una calificación al resto del tribunal;
- b) Otorgar una calificación al trabajo escrito colegiadamente;
- c) Evaluar la presentación oral y la defensa, así como otorgar una calificación de forma colegiada con el resto del tribunal;
- d) Asegurarse del cumplimiento de los tiempos y el correcto desarrollo del acto de defensa;
- e) Registrar la calificación de forma virtual;
- f) Llevar un registro personal de las calificaciones de los tribunales en los que ejerza la función de ponente;
- g) Asumir la representación del conjunto del tribunal durante el proceso de revisión de la calificación si la hubiera (véase el artículo 29 de la *Normativa de evaluación de los estudiantes de grado de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla*).

Serán funciones del vocal:

Evaluar la presentación y defensa oral, así como otorgar una calificación de forma colegiada con el resto del tribunal tanto a la presentación y defensa oral como al trabajo escrito (a cuya versión digital habrá tenido acceso).

Artículo 11. Medidas para la mejora de la tasa de graduación

En el caso de que el número de estudiantes tutelados fuera inferior a lo estimado en el Plan de Centro, el Decanato podrá organizar en colaboración con los Departamentos implicados actividades de refuerzo para alumnos de tercera y sucesivas matrículas, con el fin de conseguir que disminuya la bolsa de estudiantes a los que solo les resta el TFG para egresar. Esta circunstancia será comunicada al Vicerrectorado correspondiente. En cualquier caso, el Decanato, en coordinación con los Directores Académicos de los Grados, arbitrará las medidas que estime oportunas para la mejora de la tasa de graduación en relación con la asignatura Trabajo Fin de Grado.

Artículo 12. Entrada en vigor

La presente normativa será de aplicación a partir del día siguiente a su publicación en el BUPO.



CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

- I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Normativa Reguladora del Trabajo Fin de Grado del Grado en Ingeniería Informática en Sistemas de Información de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla

NORMATIVA REGULADORA DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO DEL GRADO EN INGENIERÍA INFORMÁTICA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA

PREÁMBULO

El RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, en su Artículo 12, indica que "los planes de estudios conducentes a la obtención del título de Graduado [...] tendrán entre 180 y 240 créditos [...] y concluirán con la elaboración y defensa de un trabajo de fin de Grado (en adelante, TFG) [...] y [éste] tendrá un mínimo de 6 créditos y un máximo del 12,5 por ciento del total de los créditos del título."

En B.O.E., de 4 de agosto de 2009, se publica la Resolución de 8 de junio de 2009, de la Secretaría General de Universidades, por la que se da publicidad al Acuerdo del Consejo de Universidades, por el que se establecen recomendaciones para la propuesta por las universidades de memorias de solicitud de títulos oficiales en los ámbitos de la Ingeniería Informática, Ingeniería Técnica Informática e Ingeniería Química. En esta Resolución se establecen el número de créditos ECTS (12) y las competencias recogidas en el Trabajo de Fin de Grado de los títulos de Ingeniería en Informática.

Posteriormente, el Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior, define en su Artículo 6 el Nivel de Grado, así como las características asociadas a esta cualificación en términos de resultados del aprendizaje:

- a) Haber adquirido conocimientos avanzados y demostrado una comprensión de los aspectos teóricos y prácticos y de la metodología de trabajo en su campo de estudio con una profundidad que llegue hasta la vanguardia del conocimiento.
- b) Poder, mediante argumentos o procedimientos elaborados y sustentados por ellos mismos, aplicar sus conocimientos, la comprensión de estos y sus capacidades de resolución de problemas en ámbitos laborales complejos o profesionales y especializados que requieren el uso de ideas creativas e innovadoras.
- c) Tener la capacidad de recopilar e interpretar datos e informaciones sobre las que fundamentar sus conclusiones incluyendo, cuando sea preciso y pertinente, la reflexión sobre asuntos de índole social, científica o ética en el ámbito de su campo de estudio.
- d) Ser capaces de desenvolverse en situaciones complejas o que requieran el desarrollo de nuevas soluciones tanto en el ámbito académico como laboral o profesional dentro de su campo de estudio.
- e) Saber comunicar a todo tipo de audiencias (especializadas o no) de manera clara y precisa, conocimientos, metodologías, ideas, problemas y soluciones en el ámbito de su campo de estudio.

- I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

f) Ser capaces de identificar sus propias necesidades formativas en su campo de estudio y entorno laboral o profesional y de organizar su propio aprendizaje con un alto grado de autonomía en todo tipo de contextos (estructurados o no).

El Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, en sesión celebrada el 11 de abril de 2019, aprueba la Normativa reguladora de las Asignaturas de Prácticas Externas de Grado y los Trabajos Fin de Grado, y se publica el 2 de mayo de 2019, en el Boletín Oficial de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla. Esta normativa deroga cualquier otra norma anterior sobre TFG, de rango inferior o igual a éste, en lo que contradiga a ésta. En particular, se consideran derogados: los Acuerdos del Consejo de Gobierno Extraordinario, de 20 de abril de 2012, por los que se aprobaban la Normativa reguladora de los Trabajos Fin de Grado, el artículo 10 de la Normativa de evaluación de los estudiantes de Grado de la Universidad sobre evaluación de los TFG y la Instrucción General de 11 de diciembre de 2014 sobre la posibilidad de retrasar la fecha de cierre de actas de la primera convocatoria ordinaria (o convocatoria de curso) en las asignaturas de Trabajo Fin de Grado de impartición anual o durante el segundo semestre.

La presente Normativa reguladora se ampara en el artículo 18 de la Normativa reguladora de las Asignaturas de Prácticas Externas de Grado y Trabajos Fin de Grado de la Universidad Pablo de Olavide, la cual faculta a las Juntas de Centro a aprobar una normativa reguladora específica de los TFG de cada Grado.

Sujeto a estas premisas, el objeto de la presente normativa es regular los aspectos académicos involucrados en el ciclo de vida del TFG del Grado en Ingeniería Informática en Sistemas de Información, desde el inicio del proceso (exposición de propuestas), hasta la finalización (defensa), bajo un prisma procedimental que involucra a los actores principales: Dirección de la Escuela Politécnica Superior, departamentos, empresas, tutores académicos, tutores de entidades externas, y estudiantes.

CAPÍTULO I DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. Las presentes directrices son de aplicación al Trabajo Fin de Grado (TFG) del título de Grado en Ingeniería Informática en Sistemas de Información que se imparte en la Escuela Politécnica Superior (EPS) de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
2. Esta normativa regula y desarrolla directrices de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, sobre la materia TFG. Concretamente recoge aspectos referidos a su tipología, selección, supervisión, tutorización, entrega, evaluación, publicación, distribución del esfuerzo, defensas, tribunales, control de plagio y el desarrollo del TFG en otra Universidad.

- I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Artículo 2. Definición y objetivos

1. Definición

El Trabajo Fin de Grado es una asignatura que exige a cada estudiante la realización de un trabajo académico bajo la tutela de uno o varios profesores de la Universidad.

2. Los objetivos del TFG, vistos como resultados del aprendizaje, serán la realización por cada estudiante de un trabajo original, práctico y documentado, en el que se desarrollen y apliquen los conocimientos y capacidades adquiridos en el Grado, demostrando que se han alcanzado las competencias previstas en el plan de estudios.

3. El TFG se puede desarrollar de forma individual o en equipo. Se entiende por trabajo en equipo aquel que se realiza coordinando varios trabajos individuales con la pretensión de obtener un resultado colectivo.

Artículo 3. Modalidades

En aras de posibilitar a los estudiantes el acceso al conocimiento mediante diversas vías, el TFG se cataloga en varias modalidades:

1. Modalidad A: TFG propuesto por un estudiante

El objetivo de esta modalidad es promover la creatividad tecnológica o empresarial mediante la propuesta de un trabajo que pudiere derivar en el desarrollo de una iniciativa de dicha índole.

2. Modalidad B: TFG propuesto por una entidad

El objetivo de esta modalidad es facilitar la inserción profesional, la colaboración empresarial y el acceso de estudiantes a actividades específicas propuestas por entidades y que requieran de las competencias adquiridas.

En lo que se refiere a este artículo y siguientes, se considerará "entidad" a cualquier empresa (privada o pública) u organización (institucional, pública o privada, con o sin ánimo de lucro) que tenga un Convenio Marco o Acuerdo de Colaboración firmado y en vigor con la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, que incluya la posibilidad de realización de TFG.

3. Modalidad C: TFG propuesto por un profesor adscrito a un Departamento con docencia en la EPS.

El objetivo de esta modalidad es canalizar las iniciativas individuales propuestas por profesores adscritos a un Departamento con docencia en la EPS, sin menoscabo de las competencias que el estudiante debe adquirir.

- I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

CAPÍTULO II SOBRE LAS PROPUESTAS Y ASIGNACIÓN DE TRABAJO DE FIN DE GRADO

Artículo 4. Cronología de propuestas y asignación

En cada curso académico, se aprobará en Junta de Centro, con anterioridad a la publicación de las guías docentes del siguiente curso, la cronología de las propuestas, y asignación de cada una de las modalidades de TFG y de las distintas convocatorias en referencia al calendario académico oficial de cada curso. Toda esta información quedará recogida anualmente siguiendo el modelo recogido en el Anexo I de la presente normativa.

Artículo 5. Asignaciones de temática y tutor

Por cada curso académico, existen tres procedimientos de asignaciones dirigidos a estudiantes en distintas circunstancias:

1. Asignación ordinaria: es el procedimiento natural para aquellos estudiantes de primera matrícula de la asignatura TFG, así como estudiantes que, aun no siendo su primera matrícula, deseen cambiar de temática y tutor.
2. Asignación extraordinaria: este procedimiento se establece para aquellos estudiantes que deben volver a cursar la asignatura TFG tras no haber superado la misma en la segunda convocatoria. Podrán solicitar continuar con la temática y tutor asignados el curso anterior. Asimismo, también participarán aquellos estudiantes que, por alguna circunstancia, se encuentren matriculados en la asignatura TFG pero tras la asignación ordinaria no tuvieran asignado ni temática ni tutor.
3. Asignación de TFG por circunstancias sobrevenidas: este procedimiento se establece para aquellos estudiantes que, por circunstancias sobrevenidas y debidamente justificadas, no han podido concurrir a las asignaciones anteriores.

Artículo 6. Presentación de propuestas

1. TFG Modalidad A: la propuesta será presentada por el estudiante a la Dirección de la EPS en el Registro General de la Universidad Pablo de Olavide, empleando el formulario descrito en el Anexo II y cumpliendo los plazos establecidos en base a lo estipulado en el artículo 4. La propuesta debe ser avalada por un profesor adscrito a algún Departamento con docencia en la EPS y con encargo docente en la asignatura de TFG durante el curso académico donde se desarrolla el mismo.

2. TFG Modalidad B: una entidad podrá proponer un TFG a la Dirección de la EPS mediante presentación en el Registro General de la Universidad Pablo de Olavide, del formulario descrito en el Anexo III y cumpliendo los plazos establecidos en base a lo estipulado en el artículo 4. Para que la propuesta tenga validez, ésta debe ser avalada por un profesor adscrito a algún Departamento con docencia en la EPS y con encargo docente en la asignatura de TFG durante el curso académico donde se desarrolla el mismo. Dicho profesor actuará como tutor del TFG. Asimismo, se ha de indicar la persona de la entidad que actuará como supervisor en

CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

- I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

la elaboración del TFG y que deberá pertenecer a la plantilla de la entidad durante el desarrollo del TFG. En el supuesto de existir acuerdo previo con algún estudiante, también se deberá indicar en el Anexo III.

3. TFG Modalidad C: los departamentos con encargo docente en TFG podrán hacer propuestas haciendo uso del formulario descrito en Anexo IV, el cual será dirigido a la Dirección de la EPS y cumpliendo los plazos establecidos en base a lo estipulado en el artículo 4.

4. La Dirección de la EPS valorará las propuestas y se pronunciará sobre su aprobación, indicándose el listado de propuestas admitidas por medio del formulario incluido como Anexo V.

Artículo 7. Asignación ordinaria

1. La Dirección de la EPS realizará, en primer lugar, la asignación de las propuestas de modalidad A. A continuación, la asignación de aquellas propuestas de modalidad B que cuenten con un concierto entre estudiante, tutor académico y entidad.

En caso de que el estudiante desee realizar un TFG de modalidad C o modalidad B sin acuerdo previo con un estudiante, o en aquellos casos en que la propuesta de modalidad A o B realizada por el estudiante no haya sido aceptada por el Centro, el estudiante deberá dirigir, dentro del plazo establecido, una solicitud a la Dirección de la EPS entregada en el Registro General de la UPO, a la que adjuntará el formulario indicado en el Anexo VI debidamente cumplimentado y firmado por el estudiante en el plazo establecido en base a lo estipulado por el artículo 4. En dicho anexo se indicará el orden de preferencia del estudiante con respecto a la totalidad de las ofertas de TFG hechas públicas por el Centro.

2. Una vez recibidas todas las solicitudes, se procederá a hacer la asignación priorizando a los estudiantes en base a la nota media del expediente. Para cada estudiante, se examinará la lista de preferencias que estableció en su solicitud y, según dicho orden, se asignará al estudiante la primera temática y tutor que en su momento esté aún sin asignar. En el caso de que el estudiante no haya indicado todas las temáticas disponibles y sus preferencias estén agotadas, éste recibirá una asignación entre las temáticas sobrantes una vez finalizado el proceso de asignación para el resto de los estudiantes.

Artículo 8. Asignación extraordinaria

1. A este proceso de asignación concurrirán estudiantes de segunda o posterior matrícula en la asignatura TFG y aquellos que, por alguna circunstancia, se encuentren matriculados en la asignatura TFG pero tras la asignación ordinaria no tengan asignado ni temática ni tutor.

2. El procedimiento de asignación extraordinaria se llevará a cabo siguiendo los mismos criterios indicados en el Artículo 7 de la presente normativa, pero solo aplicado a la oferta de TFG no asignada en la asignación ordinaria.

CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

- I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

3. Los estudiantes de segunda o posterior matrícula tienen la oportunidad de continuar con la temática y tutor que tenían en el curso anterior. Para ello, han de dirigir una solicitud a la Dirección de la EPS, entregada en el Registro General de la Universidad, en el plazo establecido en base a lo estipulado por el Artículo 4. La Dirección de la EPS analizará y resolverá las solicitudes existentes a este respecto antes de proceder a la asignación extraordinaria de TFG ya que, en caso de que la solicitud sea rechazada, el estudiante concurrirá al proceso de asignación extraordinaria.

Artículo 9. Asignación por circunstancias sobrevenidas

1. El estudiante podrá realizar la solicitud en la fecha indicada en el cronograma en base a lo establecido en el Artículo 4 de la presente normativa. Esta solicitud se cursará como instancia genérica presentada en el Registro General de la Universidad y dirigida a la Dirección de la EPS.

2. En la solicitud, el estudiante deberá indicar la lista de preferencias de la totalidad de las ofertas de TFG hechas públicas por el Centro en fecha de la solicitud, así como justificar y documentar la causa por la que no ha podido participar en las asignaciones ordinaria y extraordinaria.

3. La Dirección de la EPS analizará cada solicitud y, si procede, llevará a cabo la asignación. Si existen temáticas vacantes, se seguirá el mismo procedimiento de asignación indicado en el Artículo 7 de la presente normativa. En caso de que no hubiera temáticas vacantes, el estudiante cursará la petición sin indicar el listado de preferencias. La Dirección de la EPS procurará, dentro de las posibilidades que en cuestión de personal tengan los Departamentos con docencia en la EPS, una temática y tutor para el estudiante.

Artículo 10. Confirmación de asignaciones

La Dirección de la EPS publicará una lista de asignaciones realizadas para todas las modalidades de TFG, usando el Anexo VII y cumpliendo con los plazos establecidos para cada modalidad en base a lo establecido en el artículo 4 de la presente normativa.

Artículo 11. Supervisión

1. El TFG será realizado bajo la tutela de uno o dos tutores académicos para las modalidades A y C, los cuales serán profesores adscritos a un Departamento con docencia en la EPS y con encargo docente en TFG durante el curso académico donde se desarrolla el mismo. La modalidad B solo contará con un tutor académico, bajo los mismos condicionantes que para las modalidades A y C, y una persona de la entidad que supervisará el trabajo del estudiante.

2. Son funciones del tutor:

A) Diseñar y ejecutar las actividades académicas necesarias para el desarrollo del TFG, que son las siguientes:

CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

A.1) Orientación en la metodología a utilizar, la cual debe permitir el desarrollo de las competencias básicas, generales y transversales.

A.2) Diseño de una planificación temporal del trabajo.

A.3) Supervisión del desarrollo del trabajo en base a la metodología y a la planificación establecida, proporcionando soporte en todas las fases, incluyendo análisis, diseño, implementación, prueba, resultados y documentación.

A.4) Preparación de la defensa del TFG ante el tribunal

B) Atender al estudiante ante cualquier duda que surja durante el desarrollo de las actividades definidas en el apartado 2.A

3. El tutor dedicará a las tareas del apartado 2.A de este mismo artículo el 100% de los créditos asignados por el Plan de Ordenación Docente de la Escuela Politécnica Superior, con el siguiente desglose orientativo:

2.A.1) 10-15%

2.A.2) 10-20%

2.A.3) 70-50%

2.A.4) 10- 15%

Estos créditos están computados de acuerdo con lo previsto en el art. 2.2.e) de la Normativa reguladora de las asignaturas de Prácticas Externas de Grado y Trabajos Fin de Grado en la Universidad Pablo de Olavide.

Artículo 12. Distribución de horas de trabajo del estudiantado

Cada ECTS supone unas 25 horas de trabajo del estudiante. Así, los TFG del Grado en Ingeniería Informática en Sistemas de Información implican 300 horas de trabajo. De ellas, el número de horas equivalente al encargo docente establecido por el centro a la tutorización de cada estudiante matriculado, según lo establecido en Normativa reguladora de las asignaturas de Prácticas Externas de Grado y Trabajos Fin de Grado en la Universidad Pablo de Olavide (artículo 11.1), estarán dedicadas a la participación a las actividades académicas necesarias y establecidas por el tutor (ver artículo 11.2.A). El resto de tiempo se dedica al trabajo autónomo del estudiante para el desarrollo del TFG y la participación en las actividades de evaluación asociadas.

- I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

**CAPÍTULO III
DEL DEPÓSITO, DEFENSA
Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO**

Artículo 13. Cronología de depósito y defensa

En cada curso académico, se aprobará en Junta de Centro la cronología del depósito y defensa de cada una de las modalidades de TFG y de las distintas convocatorias en referencia al calendario académico oficial de cada curso. Toda esta información quedará recogida anualmente siguiendo el modelo recogido en el Anexo VIII de la presente normativa.

Artículo 14. Depósito

El estudiante deberá hacer entrega al Centro, dentro de los plazos establecidos en el cronograma de depósito y defensa de TFG para el curso académico (que se establecerá en base a lo estipulado en el Artículo 12 de la presente normativa), de la siguiente documentación: 1 copia del TFG en formato electrónico.

La entrega de la documentación en formato electrónico se llevará a cabo mediante los procedimientos establecidos a tal efecto por el Centro y comunicados a los estudiantes mediante la información que se incluirá el Anexo VIII para el curso académico en cuestión.

Artículo 15. Admisión a convocatoria

La Dirección Académica de Grado elaborará, con al menos tres días hábiles de antelación a cada convocatoria, un listado de los solicitantes que hayan presentado toda la documentación según el calendario recogido en el Anexo VIII en base a lo estipulado en el Artículo 12 de la presente normativa.

Serán requisitos para la admisión a convocatoria que el estudiante acredite:

- a) Haber superado, o tener reconocidos, en total, un mínimo de 150 créditos;
- b) Estar matriculado de la totalidad de los créditos restantes para finalizar los estudios.

Artículo 16. Defensa

1. Cada TFG será presentado oralmente, in situ, ante un Tribunal y en acto público en las fechas y lugares establecidos al respecto.
2. De forma excepcional y sólo en aquellos casos debidamente justificados mediante un escrito presentado en el Registro General de la Universidad y dirigido a la Dirección de la EPS en los plazos establecidos a tal efecto, el alumno podrá realizar su defensa de forma virtual. La Dirección de la EPS se reserva el derecho de admitir o no dicha solicitud, informando al solicitante de la decisión final. En los casos afirmativos, la Dirección de la EPS determinará los medios tecnológicos a partir de los cuales llevar a cabo las

CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

- I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

telepresentaciones.

3. La Dirección de la EPS valorará aquellas condiciones extraordinarias para la presentación en caso de justificación documental, para garantizar la consideración a estudiantes con necesidades particulares.

4. Las características de la defensa serán publicadas cada curso en la guía docente de la asignatura.

Artículo 17. Evaluación

1. Los criterios de evaluación estarán indicados en la Guía Docente de la asignatura en el curso en vigor.

2. La evaluación del TFG constará de una parte continua y una parte final.

3. La parte continua corresponde al tutor o tutores, quienes evaluarán el trabajo desarrollado por el estudiante y el nivel de adquisición de las competencias incluidas en la guía docente (parte general).

4. La parte final corresponderá a un tribunal de evaluación, el cual dispondrá de varios elementos de juicio para determinar la valoración del trabajo, que como mínimo incluirán: la documentación aportada por el estudiante y la presentación del trabajo ante el tribunal.

Artículo 18. Detección de Plagio

El tutor o tutores del TFG deberán usar las herramientas que la Universidad Pablo de Olavide ponga a su alcance para evitar el plagio o copia del TFG. Si se detecta mala praxis que pueda ser considerada plagio en la versión definitiva entregada por el estudiante, ésta deberá ser comunicada inmediatamente a la Dirección de la EPS, que podrá solicitar la incoación de un expediente informativo y, si procede, disciplinario, según la normativa vigente de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla. Asimismo, conllevará la calificación inmediata de 0, Suspenseo, del TFG en la convocatoria presentada.

Artículo 19. Tribunal de Evaluación

1. El Tribunal de Evaluación estará compuesto por tres profesores, a propuesta del tutor/es académico/s del TFG, de entre aquellos con encargo docente en la asignatura Trabajo Fin de Grado durante el curso académico donde se desarrolla el mismo. Un profesor no podrá ser miembro del Tribunal de Evaluación que valore el TFG que ha tutorizado. El Anexo VIII establecerá los procedimientos y plazos de los mismos para que cada tutor o tutores académicos comuniquen al Centro la propuesta de composición del Tribunal de Evaluación.

En caso de que el tutor o tutores no lleven a cabo la propuesta o dicha propuesta no sea considerada válida por la Dirección de la EPS por ir contra de esta normativa o superior, será la Dirección de la EPS la que determine la composición del Tribunal.

CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

- I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Si por causas sobrevenidas no se pudieran formar tribunales con tutores académicos de TFG, los Departamentos, a petición de la Dirección de la EPS, deberán proporcionar docentes que sustituyan dicha función, preferentemente con experiencia previa en docencia en TFG.

2. La conformación del tribunal será como sigue: el profesor de mayor categoría y antigüedad en la misma actuará como presidente. El profesor de menor categoría y antigüedad actuará como secretario. Actuará como vocal el tercer miembro.

3. El secretario deberá rellenar un acta, la cual será firmada por los tres miembros del tribunal. Posteriormente, dicha acta será entregada en la Secretaría del Centro en los plazos establecidos para ello (que se incluirán en el Anexo VIII).

Artículo 20. Revisión de la calificación

En lo relativo al procedimiento de revisión de la calificación para el TFG, se actuará según lo descrito en el Art. 29 de la Normativa de Evaluación de estudiantes de grado:

1. Una vez hechas públicas las calificaciones de los TFG, el estudiante podrá solicitar la revisión de su calificación ante el tribunal de evaluación. El estudiante deberá solicitar por escrito la revisión de la calificación al presidente del mismo en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su publicación.

2. En el caso de revisión ante el Departamento, la solicitud deberá cursarse ante el Departamento del que forme parte el presidente del Tribunal de Evaluación del Trabajo de Fin de Grado. El presidente del Tribunal de Evaluación asumirá la representación del conjunto del tribunal durante el proceso de revisión. En el proceso de revisión deberá recabarse información del tutor del trabajo.

Artículo 21. Mención de Matrícula de Honor

1. Tras la finalización de las defensas de TFG por parte del estudiantado y en los plazos marcados por el calendario de defensas de TFG (que se incluirán en el Anexo VIII), aquellos estudiantes que hayan obtenido una calificación de Sobresaliente (mayor o igual a 9 puntos) podrán optar a la Matrícula de Honor, solicitándolo a través de un escrito dirigido a la Dirección de la EPS y presentado en el Registro General de la UPO.

2. La Dirección de la EPS procederá a designar una comisión de evaluación en la que no podrán participar quienes hayan tutorizado los TFG que opten a tal calificación ni los docentes que hayan participado en su Tribunal de Evaluación. La comisión usará los mismos criterios de evaluación que los empleados por los Tribunales de Evaluación, teniendo además en consideración la evaluación del tutor académico. Si se produjera un empate entre quienes opten a la Matrícula de Honor, tras aplicar el resto de los criterios que se hayan establecido, la comisión podrá determinar la celebración de una nueva sesión de defensa.



CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

CAPÍTULO IV DE LOS ESTUDIANTES EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD

Artículo 22. Estudiantes matriculados en la UPO

Los estudiantes del Grado en Ingeniería Informática en Sistemas de Información de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, que se hallen en un programa oficial de movilidad en otra universidad española o extranjera no podrán incluir en su contrato de estudios el TFG. No obstante, previa solicitud del estudiante, la Dirección de la EPS podrá permitir desarrollarlo en la Universidad de destino, bajo la cotutela de un profesor de esa Universidad y un tutor académico de la UPO. El TFG será posteriormente presentado en la UPO, siguiendo el procedimiento regular establecido.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Cita en género femenino de los preceptos de esta Normativa.
Las referencias a personas, colectivos o cargos académicos figuran en la presente Normativa en género masculino como género gramatical no marcado. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

La presente normativa reguladora queda sujeta a lo dispuesto en este Reglamento y, en lo no previsto por él, a las normas propias de la Universidad y a las disposiciones generales, autonómicas y nacionales, que le sean de aplicación según principios de competencia y jerarquía.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

A los estudiantes que se presenten a la convocatoria extraordinaria de noviembre del curso 2019/2020, se les aplicará, en cuanto a presentación, depósito y defensa de TFG, lo establecido en la Normativa Reguladora del Trabajo Fin de Grado de la Escuela Politécnica Superior de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, aprobada en Junta de Centro en sesión de 31 de marzo de 2014, e instrucciones que la desarrollan.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

1. Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en la presente normativa reguladora.
2. Quedan derogadas expresamente las siguientes disposiciones:
 - a) Normativa Reguladora del Trabajo Fin de Grado del EPS, aprobada por la Junta de Centro en sesión de 31 de marzo de 2014.
 - b) Instrucción de 19 abril 2016 que desarrolla algunos aspectos de la Normativa Reguladora TFG de la EPS.



CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

- I. Acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno colegiados encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente normativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla (BUPO).



CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

II. Resoluciones de órganos de gobierno unipersonales encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Resolución Decanal de 13 de febrero de 2020, por la que se delega la Presidencia de la Comisión de Actividades Académicas y Profesionales de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, en la/el Vicedecana/o de Prácticas y Orientación Profesional

RESOLUCIÓN DECANAL DE 13 DE FEBRERO DE 2020, POR LA QUE SE DELEGA LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y PROFESIONALES DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA EN LA/EL VICEDECANA/O DE PRÁCTICAS Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL

Ref.: 04/2020

Vista la creciente complejidad del trabajo de gestión de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, y la necesidad de su desconcentración.

Vista la importancia de la coordinación de las prácticas desarrolladas por los alumnos de la orientación profesional para el correcto funcionamiento de las actividades propias de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla

Vistas las funciones atribuidas a los Decanos por el artículo 55 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Esta Decana ha resuelto delegar en la/el Vicedecana/o de Prácticas y Orientación Profesional la Presidencia de la Comisión de Actividades Académicas y Profesionales de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Prof.^a Dr.^a María Serrano Fernández
Decana de la Facultad de Derecho



CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

II. Resoluciones de órganos de gobierno unipersonales encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Resolución Decanal de 13 de febrero de 2020, por la que se delega la Presidencia de la Comisión de Docencia y Ordenación Académica de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, en la Vicedecana de Ordenación Docente (Vicedecana Primera)

RESOLUCIÓN DECANAL DE 13 DE FEBRERO DE 2020, POR LA QUE SE DELEGA LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA Y ORDENACIÓN ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA, EN LA VICEDECANA DE ORDENACIÓN DOCENTE (VICEDECANA PRIMERA)

Ref.: 06/2020

Vista la creciente complejidad del trabajo de gestión de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, y la necesidad de su desconcentración.

Vista la importancia de la ordenación académica en el correcto funcionamiento de las actividades propias de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Vistas las funciones atribuidas a los Decanos por el artículo 55 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Este Decano ha resuelto delegar en la Vicedecana de Ordenación Docente, Prof.^a Dr.^a D.^a María Dolores Rego Blanco, la Presidencia de la Comisión de Docencia y Ordenación Académica de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Prof.^a Dr.^a María Serrano Fernández
Decana de la Facultad de Derecho



CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

II. Resoluciones de órganos de gobierno unipersonales encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Resolución Decanal de 13 de febrero de 2020, por la que se delega la Presidencia de la Comisión de Garantía Interna de Calidad de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, en el/la Vicedecano/a de Calidad y Nuevas Tecnologías

RESOLUCIÓN DECANAL DE 13 DE FEBRERO DE 2020, POR LA QUE SE DELEGA LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA, EN EL/LA VICEDECANO/A DE CALIDAD Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

Ref.: 03/2020

Vista la creciente complejidad del trabajo de gestión de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, y la necesidad de su desconcentración.

Vista la importancia de la gestión de la calidad en el correcto funcionamiento de las actividades propias de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Vistas las funciones atribuidas a los Decanos por el artículo 55 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Este Decano ha resuelto delegar en el/la Vicedecano/a de Calidad y Nuevas Tecnologías, la Presidencia de la Comisión de Garantía Interna de Calidad de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Prof.^a Dr.^a María Serrano Fernández
Decana de la Facultad de Derecho



CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

II. Resoluciones de órganos de gobierno unipersonales encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Resolución Decanal de 13 de febrero de 2020, por la que se delega la Presidencia de la Comisión de Relaciones Internacionales y Movilidad de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla en el/la Vicedecano/a de Relaciones Internacionales y Movilidad

RESOLUCIÓN DECANAL DE 13 DE FEBRERO DE 2020, POR LA QUE SE DELEGA LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y MOVILIDAD DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA EN EL/LA VICEDECANO/A DE RELACIONES INTERNACIONALES Y MOVILIDAD

Ref.: 05/2020

Vista la creciente complejidad del trabajo de gestión de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, y la necesidad de su desconcentración

Visto el notable incremento de los alumnos que solicitan incorporarse a los programas de movilidad ofertados por esta Facultad y la importancia tanto de las relaciones internacionales como de movilidad nacional de la Facultad de Derecho para el correcto funcionamiento de las actividades propias de nuestro Centro.

Vista las funciones atribuidas a los Decanos por el artículo 55 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla

Esta Decana ha resuelto delegar en el/la Vicedecano/a de Relaciones Internacionales y de Movilidad la Presidencia de la Comisión

Prof.^a Dr.^a María Serrano Fernández
Decana de la Facultad de Derecho



CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

II. Resoluciones de órganos de gobierno unipersonales encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Resolución Decanal de 18 de febrero de 2020, por la que se delega la Presidencia de la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos de la Facultad de Ciencias Experimentales de la Universidad Pablo de Olavide, en el Secretario de la Facultad, D. Enrique Ramos Gómez

RESOLUCIÓN DEL DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXPERIMENTALES DE 18 DE FEBRERO DE 2020, POR LA QUE SE DELEGA LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXPERIMENTALES DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA, EN EL SECRETARIO DE LA FACULTAD, D. ENRIQUE RAMOS GÓMEZ

Vista la creciente complejidad del trabajo de gestión de la Facultad de Ciencias Experimentales de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, y la necesidad de su desconcentración.

Visto el volumen de las solicitudes de reconocimiento y transferencia de créditos que se solicitan anualmente y la trascendencia de las decisiones que se adoptan.

Esta Decana ha resuelto delegar en el Secretario de la Facultad de Ciencias Experimentales, la Presidencia de la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos de la Facultad de Ciencias Experimentales de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXPERIMENTALES
D.^a M.^a Pilar Ortiz Calderón



CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

II. Resoluciones de órganos de gobierno unipersonales encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Resolución Decanal de 11 de marzo de 2020, por la que se delega la Presidencia de la Comisión de Estudios de Grado de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, en el Vicedecano de Estudiantes, Estrategia y Calidad (Vicedecano Segundo)

RESOLUCIÓN DECANAL DE 11 DE MARZO DE 2020, POR LA QUE SE DELEGA LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS DE GRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA, EN EL VICEDECANO DE ESTUDIANTES, ESTRATEGIA Y CALIDAD (VICEDECANO SEGUNDO)

Vista la importancia de las tareas de la Comisión de Estudios de Grado para el correcto funcionamiento de las actividades propias de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Vistas las funciones atribuidas a los Decanos por el artículo 55 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Este Decano ha resuelto delegar en el Vicedecano de Estudiantes, Estrategia y Calidad, Prof. Dr. D. Álvaro López Cabrales, la Presidencia de la Comisión de Estudios de Grado la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Prof. Dr. Jesús J. Cambra Fierro
Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales



CAPÍTULO SEGUNDO: Otros órganos de gobierno de la Universidad.

II. Resoluciones de órganos de gobierno unipersonales encargados de la dirección de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Resolución Decanal de 11 de marzo de 2020, por la que se delega la Presidencia de la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Pablo de Olavide, en la Vicedecana de Ordenación Docente (Vicedecana Primera)

RESOLUCIÓN DECANAL DE 11 DE MARZO DE 2020 POR LA QUE SE DELEGA LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA, EN LA VICEDECANA DE ORDENACIÓN ACADÉMICA (VICEDECANA PRIMERA)

Vista la importancia de las tareas del reconocimiento y transferencia de créditos para el correcto funcionamiento de las actividades propias de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Vistas las funciones atribuidas a los Decanos por el artículo 55 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Este Decano ha resuelto delegar en la Vicedecana de Ordenación Académica, Prof.^a Dr.^a D.^a Guadalupe Valera Blanes, la Presidencia de la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Y para que conste a los efectos oportunos, lo firmo en Sevilla.

Prof. Dr. Jesús J. Cambra Fierro
Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales