



0 ÍNDICE

Boletín completo:

<http://www.uhu.es/bouh/documentos/2021-74-01.pdf>

1 DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Rectora

1.1.1 Instrucción Rectoral de 31 de mayo de 2021 por la que se aprueba un protocolo para la tramitación de prácticas académicas curriculares y extracurriculares en los servicios y estructuras de la Universidad de Huelva

(Instrucción Rectoral de 31 de mayo de 2021)

Las prácticas académicas externas en sus modalidades curriculares y extracurriculares, están reguladas por el R.D. 592/2014 de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios y por el Reglamento de Prácticas Académicas Externas de la Universidad de Huelva (aprobado en Comisión Permanente del Consejo de Gobierno el 19 de enero de 2015).

En este contexto, está previsto que las aludidas prácticas externas puedan realizarse en la Universidad, debiendo ajustarse por la institución los requisitos y condiciones en que tales prácticas han de desarrollarse, a fin de garantizar que las mismas cumplen con la finalidad formativa que les corresponde.

A tales efectos, y de acuerdo con el art. 31.s) de los Estatutos de la Universidad de Huelva, en relación con el art. 6.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DISPONGO:

PRIMERO. - Las prácticas académicas externas, de acuerdo con la normativa aplicable, son las realizadas por el estudiantado universitario –y supervisadas por la Universidad- cuyo objetivo es permitir que este pueda aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que les preparen para el ejercicio de actividades profesionales, faciliten su empleabilidad y fomenten su capacidad de emprendimiento.

SEGUNDO. - De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2 del R.D 592/2014 y el artículo 1.3. del Reglamento de Prácticas de la Universidad de Huelva, las prácticas externas podrán realizarse en la propia Universidad.

En concreto, los servicios o estructuras de la Universidad donde el estudiantado puede realizar prácticas curriculares o extracurriculares son aquéllos que están identificados como tales en los Estatutos de la Universidad de Huelva.

TERCERO. - Cuando las prácticas externas se realicen en los servicios o estructuras de la Universidad de Huelva, éstos tendrán la consideración de entidad colaboradora, debiendo cumplir con las obligaciones recogidas en el artículo 21 del Reglamento de Prácticas, garantizando el carácter formativo de las mismas, y entre las que se encuentran las siguientes:

• Proporcionar a la persona responsable de la titulación o al área de prácticas (según se trate de curriculares o extracurriculares) la

información que le solicite en relación con la práctica o el resultado de ésta.

• Informar sobre el desempeño de la actividad desarrollada por el estudiantado en prácticas.

• Nombrar un tutor/a que se encargue de efectuar el seguimiento de las prácticas y, en particular, de garantizar el proceso formativo del estudiantado en la entidad, así como de comunicar cualquier incidencia sobre las prácticas al tutor/a académico y/o al área de prácticas.

• Cumplir con las normas vigentes sobre seguridad y prevención de riesgos laborales.

• Garantizar la formación complementaria que precise el estudiantado para realizar las prácticas, entre otras, las condiciones de seguridad e higiene y sobre las medidas de prevención a adoptar en las instalaciones donde se van a desarrollar las prácticas.

• Facilitar al estudiantado la asistencia a los exámenes, pruebas de evaluación y otras actividades obligatorias de las asignaturas en las que esté matriculado, así como a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno de la Universidad a los que pertenezca.

• Facilitar al tutor/a académico y/o al personal del área de empleo el acceso al servicio o estructura donde se realizan las prácticas para el cumplimiento de los fines propios de su función.

• Proporcionar al estudiantado los medios materiales indispensables para el desarrollo de las prácticas.

• Cumplimentar un informe y encuesta final por cada estudiante, una vez finalizado el periodo de prácticas.

• Garantizar el abono al estudiantado en prácticas, cuando proceda, la cantidad estipulada en concepto de bolsa o ayuda, así como, en caso de desplazamiento ocasionado por tareas derivadas de las prácticas, las dietas que, con carácter general, les correspondan al personal empleado.

CUARTO. - Asimismo, las prácticas curriculares o extracurriculares realizadas por el estudiantado han de tener en todo caso por finalidad alcanzar los fines que la normativa prevé para tal actividad formativa y que son los que siguen:

1. Contribuir a la formación integral del estudiantado complementando su aprendizaje teórico y práctico.

2. Facilitar el conocimiento de la metodología de trabajo adecuada a la realidad profesional en que el estudiantado habrá de operar, contrastando y aplicando los conocimientos adquiridos.

3. Favorecer el desarrollo de competencias técnicas, metodológicas, personales y participativas.

4. Obtener una experiencia práctica que facilite la inserción en el mercado de trabajo y mejore su empleabilidad futura.

5. Favorecer los valores de la innovación, la creatividad y el emprendimiento.

En ningún caso se encomendará al estudiantado en prácticas la realización de tareas que no persigan en su integridad los fines anteriores y pudieran considerarse propias de una relación laboral. Al efecto, deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios tanto en el momento de presentación de la solicitud de estudiantado en prácticas por el servicio o estructura como durante la ejecución de las prácticas:

- Es esencial la elaboración de un Proyecto formativo en el que se concrete la realización de cada práctica académica externa y



que deberá fijar los objetivos educativos y las actividades a desarrollar. Los objetivos educativos se establecerán considerando las competencias básicas, genéricas y/o específicas que debe adquirir el estudiantado. Asimismo, los contenidos de las prácticas se definirán de forma que aseguren la relación directa de las competencias a adquirir con los estudios cursados.

El proyecto formativo habrá de incorporar las actividades a desarrollar por el estudiantado, los objetivos que persigue, la forma de tutorización, los horarios para el desempeño de las prácticas y demás cuestiones vinculadas a la buena marcha de las mismas y, en todo caso, deberá estar relacionado con la titulación que el/la estudiante está cursando. Las actividades concretas que realizará el estudiantado tendrán una correlación directa con dicho proyecto, para dar coherencia al conjunto del mismo.

El tutor/a designado para la supervisión y acompañamiento de las prácticas –distinto al tutor/a académico conforme a lo dispuesto por la normativa de prácticas- deberá pertenecer al Servicio o Estructura en la que el estudiantado realiza las mismas y realizar una tutorización eficiente de dicha actividad, cumpliendo todos los deberes que le impone la normativa (supervisión, emisión de informes, etc.) y asegurándose de que las actividades a realizar por el estudiantado que tutela tiene por finalidad prevalente su formación.

- Se prestará especial atención a que las prácticas no tengan una duración superior a la establecida legalmente y que los horarios de realización de las mismas sean compatibles con la actividad académica, formativa y de representación y participación desarrollada por el/la estudiante en la Universidad.

- En ningún caso, las prácticas comportarán obligaciones propias de una relación laboral, ni su contenido podrá dar lugar a la sustitución de la prestación laboral propia de puestos de trabajo.

Las actividades a realizar por el estudiantado no podrán suponer la ocupación de un puesto de trabajo. En todo caso, la realización de las prácticas académicas debe tener como único objetivo la finalidad formativa que es intrínseca a las mismas, perdiendo su objeto en caso contrario y pudiendo ser revisadas.

- En el caso en el que se perciba una cantidad económica por la realización de las prácticas, la misma se abonará en concepto de bolsa o ayuda al estudio. En ningún caso, dicha cantidad tendrá la consideración de remuneración o nómina por la actividad desarrollada al no existir relación contractual.

QUINTO. - Así, el procedimiento en la solicitud de una práctica extra/curricular sería el siguiente:

1. Envío de solicitud por parte de la persona responsable del servicio o estructura solicitante y comprobación de su adecuación al perfil de la titulación solicitada.

2. Según la titulación del estudiantado que se pretende incorporar, se remite el "proyecto formativo" prediseñado y que deberá completarse con los objetivos educativos y con las tareas a realizar por el/la estudiante de forma coherente.

3. Indicación de la tutorización de dicha práctica en relación al proyecto formativo indicado. El tutor/a podrá coincidir o no con la persona responsable del servicio que realiza la solicitud.

Deberá aportarse el compromiso de la persona designada como tutor/a en el servicio o estructura en el que se desarrollarán las prácticas de supervisar las actividades y controlar el desarrollo de las prácticas conforme a lo previsto en la normativa aplicable y teniendo en cuenta los criterios fijados en el presente documento.

4. Declaración de la persona solicitante de que el/la estudiante no

va a realizar tareas propias de un puesto de trabajo, con independencia de que dicha tarea o actividad se viniera desarrollando con anterioridad.

ANEXO I

MODELO DE ACEPTACIÓN/ O CONSENTIMIENTO PRÁCTICAS EN LA UNIVERSIDAD DE HUELVA

D/Dª..... en calidad de..... del Servicio, Departamento, Centro de Investigación u otro (.....)

DECLARO: conocer y aceptar los términos del documento denominado "PROTOCOLO PARA LA "TRAMITACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES EN LOS SERVICIOS O ESTRUCTURAS DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA".

HAGO CONSTAR: Que la práctica extra/curricular ofertada en....., para el/la estudiante D/Dª..... Con DNI..... tiene como funciones y objetivos previstos los propios de la actividad del..... y se ajustan a un proyecto formativo diseñado al efecto. Las prácticas académicas ofertadas en ningún caso comportarán obligaciones propias de una relación laboral, ni su contenido dará lugar a la sustitución de la prestación laboral propia un puesto de trabajo, con independencia de que la tarea o actividad se viniera desarrollando con anterioridad.

Huelva, 31 de mayo de 2021

La Rectora
María Antonia Peña Guerrero

1.3 Consejo de Gobierno

1.3.1 Bases Regulatorias sobre la concesión en régimen de concurrencia competitiva de Becas y Ayudas concedidas para Movilidad Internacional

(aprobadas en Consejo de Gobierno de 21 de junio de 2021)

PRIMERA. Definición del objeto de la subvención

1. El objeto de las presentes bases es regular las becas otorgadas mediante concurrencia competitiva que se financien con cargo al presupuesto del Vicerrectorado de Internacionalización y fondos externos y vayan destinadas a los miembros de la comunidad universitaria para la realización de estancias de estudios o prácticas, docencia o formación, en el extranjero.

SEGUNDA. Normativa aplicable

1. Las becas se registrarán por las presentes bases y sus convocatorias específicas, por la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, su normativa de desarrollo y el resto de normativa aplicable a las Administraciones Públicas.

2. Será igualmente aplicable la Normativa de Ayudas de la Universidad de Huelva.

TERCERA. Requisitos de las personas beneficiarias

1. Sin perjuicio de lo establecido con carácter específico para cada convocatoria, el estudiantado deberá:



a) Estar matriculados en la Universidad de Huelva para la realización de estudios conducentes a la obtención de un título oficial tanto en el momento de realizar su solicitud como durante su estancia en el extranjero.

b) En el caso de estudiantes de grado, haber superado un mínimo de créditos al cierre del curso inmediatamente anterior a aquél para el cual solicitan la beca, que vendrán expresados en las convocatorias.

2. No podrá concurrir a las convocatorias que se rijan por las presentes bases reguladoras el alumnado al que se le hayan reconocido el 40% o más de los créditos de su titulación en universidades extranjeras o nacionales en el marco de programas de movilidad gestionados por la Universidad de Huelva.

3. No podrá ser beneficiario de estas becas de movilidad el alumnado de otras universidades que se encuentre realizando estancias de movilidad en la Universidad de Huelva.

4. No se concederán plazas de movilidad ni, consecuentemente, podrá ser beneficiario de beca el alumnado que, sin causa justificada:

• Durante el curso inmediatamente anterior no hubiera realizado una movilidad para la cual hubiere obtenido y aceptado plaza y/o beca en el marco de cualquiera de los programas de intercambio gestionados por la Universidad de Huelva.

• Durante el curso inmediatamente anterior hubiera renunciado a una plaza y/o beca para la realización de una estancia durante el curso siguiente en el marco de cualquiera de los programas de intercambio gestionados por la Universidad de Huelva.

5. El Personal Docente en Investigador (PDI) y el Personal de Administración de Servicios (PAS) deberá formar parte de la plantilla dotada presupuestariamente de la UHU en el momento de la solicitud y en el momento de realizar la movilidad.

6. Además de los requisitos anteriores, las personas solicitantes deberán cumplir los requisitos específicos para cada plaza, tanto en el momento de realizar la solicitud como durante el periodo de duración de la movilidad de acuerdo con las condiciones establecidas por la Universidad de Huelva y por la Universidad de acogida. En este sentido, la universidad de acogida puede solicitar un determinado nivel de competencia lingüística o acreditación específica en el momento de presentación de la documentación para la aceptación definitiva o del inicio de la estancia.

7. El cese en el cumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos durante el periodo de duración de la estancia dará lugar a la pérdida inmediata de la condición de beneficiario.

CUARTA. Convocatorias y criterios objetivos de otorgamiento

1. La convocatoria y adjudicación de las becas se realizará conforme a los principios de objetividad y publicidad.

2. Las convocatorias fijarán los criterios de prioridad que permitan establecer una relación de las solicitudes presentadas de entre los que se enumeran a continuación:

a) Expediente académico: para la asignación se tendrá en cuenta la nota media (en base 10) que figure en el expediente académico de la persona solicitante en el momento de la solicitud. Las modificaciones reflejadas en los expedientes en fecha posterior no serán tenidas en cuenta a efectos de la selección, salvo que se refieran a hechos anteriores a dicha fecha.

En los casos en los que así lo especifique la convocatoria, se procederá a ponderar los expedientes de conformidad con lo establecido en las convocatorias del Ministerio de Educación para

las titulaciones de cada macroárea.

b) La competencia lingüística se acreditará mediante la presentación de las correspondientes certificaciones en los plazos y forma especificados en cada convocatoria.

c) Cualesquiera otros méritos que se establezcan en cada convocatoria con carácter específico.

3. La puntuación total será la resultante de la suma de los criterios anteriores en la proporción que en cada convocatoria se establezca.

4. En caso de empate, en la puntuación global de dos o más solicitantes, se priorizará: a) Aquella persona solicitante que acredite una mayor competencia lingüística en la lengua del país de destino. b) Si aún persistiera el empate entre solicitantes, se priorizará quien acredite una mayor competencia lingüística en inglés.

5. Para el PDI y PAS se indicará en la respectiva convocatoria, teniendo en cuenta para movilidades de docencia aspectos tales como la participación previa, nivel de idiomas, ser Coordinador Erasmus y docencia en otros idiomas y cualquier otro aspecto que se establezca en la convocatoria. Igualmente, para Formación se puede valorar la participación previa, niveles de idioma y asistencia a Staff Week, además de cualquier otro mérito que se indique en la convocatoria.

QUINTA. Cuantía de la subvención

Cada convocatoria establecerá la cuantía de la subvención correspondiente.

SEXTA. Órganos competentes

1. Salvo que en la convocatoria específica se indique otra cosa, el procedimiento será instruido por el Vicerrectorado de Internacionalización con la asistencia de los vicedecanatos y subdirecciones en los centros de la Universidad de Huelva, correspondiendo a la Comisión de Relaciones Internacionales la propuesta de concesión o denegación de las becas, resolviendo el titular del Vicerrectorado.

2. El órgano instructor correspondiente realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe concederse la beca solicitada. A tal efecto, podrá recabar información de las distintas administraciones educativas y tributarias.

SÉPTIMA. Presentación de solicitudes

1. Salvo que en la convocatoria específica indique otra cosa las solicitudes con la documentación necesaria se dirigirán a la Oficina de Relaciones Internacionales debiendo presentarse a través de la sede electrónica de la Universidad de Huelva, por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o de manera presencial en el Registro General.

Una vez implantado en la Universidad de Huelva el Programa para la Gestión de la Movilidad (UMOVE) las solicitudes se harán en línea.

2. Junto con la solicitud, debidamente cumplimentada, deberá entregarse:

a) En su caso, acreditación oficial de inglés o del idioma establecido en la convocatoria. Adicionalmente, si se tuviera, acreditación oficial de otros idiomas.

b) Si procede, otros documentos acreditativos de cualesquiera de



los méritos alegados y susceptibles de valoración en el proceso de selección.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá requerir a las personas solicitantes la presentación de cualquier otra documentación distinta de la indicada y que pudiera resultar necesaria para el proceso de selección.

3. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución de las convocatorias no podrá exceder de cuatro meses. El plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria

OCTAVA. Proceso de selección

1. A la vista de las solicitudes y la documentación aportada, se publicará un listado de personas admitidas y excluidas provisionales al procedimiento. Se concederá un plazo para subsanar los defectos o faltas en que hubiese incurrido las solicitudes. Transcurrido este plazo, se publicará el listado definitivo de personas admitidas y excluidas al procedimiento.

2. Tras la valoración de todos los méritos alegados y acreditados se publicarán los listados provisionales de personas beneficiarias y suplentes, y se establecerá un plazo para realizar alegaciones, que deberán presentarse en la forma establecida en la base séptima, apartado 1. Una vez resueltas las alegaciones se publicará la resolución con la relación definitiva de personas beneficiarias de las becas y la relación de suplentes por orden de puntuación.

3. Salvo que la convocatoria específica indique otra cosa, la publicación de listas de personas admitidas y excluidas, provisionales y definitivas, así como del resto de actos del procedimiento, se realizará a través del Tablón Electrónico Oficial (TEO) y la página web de la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de Huelva, sustituyendo a la notificación personal en los términos del artículo 45.1.b) de la ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

NOVENA. Aceptación de la beca

Una vez publicada la resolución de concesión, la persona beneficiaria dispondrá del plazo que se indique en cada caso para suscribir el documento de aceptación de la beca, si así lo indica la convocatoria. En caso de no hacerlo se le considerará decaída en su derecho.

DÉCIMA. Obligaciones de las personas beneficiarias

1. Sin perjuicio de las especialidades que establezca cada convocatoria, antes del inicio de la estancia las personas beneficiarias deberán, en todo caso:

a) Cumplir los requisitos, trámites y plazos del proceso de admisión establecidos por la universidad de destino. En todo caso, la Universidad de Huelva, una vez seleccionada la persona beneficiaria no asumirá responsabilidad alguna si por alguna razón la institución de destino no acepta a la persona participante por cualquier circunstancia sobre la base de cualquier requisito que ésta pudiera exigir durante el desarrollo del programa.

b) Contar con el seguro obligatorio de asistencia en viaje de acuerdo con lo establecido en la convocatoria, debiendo presentarse dicho seguro en la Oficina de Relaciones Internacionales antes del inicio del viaje. Dicho seguro deberá tener validez plena durante la totalidad de la estancia. Igualmente, se compromete a suscribir cualquier otro seguro de viaje que el país o institución de destino exija para la obtención del visado u otros trámites.

c) Gestionar su viaje, alojamiento, visado y permiso de estancia, asistencia médica específica si así lo exigiera el país o la

universidad de destino, así como realizar cualquier otra gestión necesaria para asegurar su permanencia del destino durante todo el periodo indicado.

2. Sin perjuicio de las especialidades que establezca cada convocatoria, durante su estancia, las personas beneficiarias deberán incorporarse a la universidad de destino en las fechas previstas para ello, permaneciendo en el destino durante la totalidad de la estancia y acatando la normativa de la institución en la que se encuentren.

3. Al finalizar la estancia, las personas participantes deberán entregar en la Oficina de Relaciones Internacionales, en el plazo de 15 días desde su regreso, el certificado final de estancia o de superación del curso, firmado y sellado por la universidad de destino, y el informe de la persona participante, cumplimentado por la misma.

4. La persona beneficiaria deberá informar inmediatamente a la Oficina de Relaciones Internacionales de la percepción de fondos externos a la Universidad de Huelva con idéntica o similar finalidad, a efectos de que se analice el posible exceso de financiación.

5. El incumplimiento de las obligaciones y condiciones exigidas podrá derivar en la pérdida de la condición de persona beneficiaria y en la falta de reconocimiento académico.

UNDÉCIMA. Derechos de las personas beneficiarias

1. Las personas beneficiarias de una beca de movilidad internacional tienen derecho:

a) A la percepción de la beca en los términos establecidos en estas bases.

b) Cuando así lo establezca la convocatoria específica, el reconocimiento por parte de la Universidad de Huelva, como parte de los estudios cursados en la propia universidad, de los estudios cursados en la universidad de destino según el acuerdo de estudios que se establezca con carácter previo al inicio de la movilidad entre el responsable académico en la Universidad de Huelva, el responsable académico en la universidad de destino y el alumnado. En ningún caso podrán reconocerse más del 40% del total de los créditos de la titulación por estudios cursados en universidades extranjeras o nacionales en el marco de programas de movilidad gestionados por la Universidad de Huelva. El límite máximo de créditos que podrán reconocerse por curso académico en el marco de una estancia de movilidad nacional o internacional, será el equivalente a los créditos de un curso completo (o medio curso, para estancias de un cuatrimestre) incrementado en un 10%.

c) A todo aquello que con carácter específico establezca cada convocatoria.

DUODÉCIMA. Condiciones de pago

1. El pago de las becas se realizará, generalmente y salvo que la convocatoria lo indique de otra forma, en dos plazos y mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente facilitada por la persona beneficiaria.

2. El primer pago, correspondiente al 80% de la beca, se producirá una vez la persona beneficiaria remita a la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de Huelva la documentación establecida cada convocatoria.

3. El pago del 20% de la beca restante se efectuará a la vuelta de la persona beneficiaria, tras la presentación en la Oficina de Relaciones Internacionales de la documentación establecida en la convocatoria.

4. Las becas que se concedan al amparo de las presentes bases



están sujetas a la legislación fiscal vigente.

DECIMOTERCERA. Régimen general de incompatibilidades

Las ayudas no tienen por objeto cubrir la totalidad de los gastos de las personas beneficiarias en el extranjero, sino compensar la diferencia de vivir fuera de su ámbito familiar y local.

Estas ayudas son compatibles con otras ayudas o formas de financiación que pueda obtener o recibir la persona beneficiaria. No obstante, no serán compatibles con otras ayudas convocadas por el Servicio de Relaciones Internacionales de la Universidad de Huelva que se otorguen mediante el sistema de concurrencia competitiva y supongan ocupar una plaza para un mismo período de estudios.

DECIMOCUARTA. Procedimiento de reintegro

El incumplimiento por parte de la persona beneficiaria de las obligaciones señaladas en estas bases o en las convocatorias, o en la concurrencia de alguna de las situaciones previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, dará lugar al correspondiente reintegro de las cantidades percibidas desde el momento del pago de la beca.

DECIMOQUINTA. Régimen de infracciones y sanciones

Resulta de aplicación el régimen de infracciones y sanciones que en materia de subvenciones establece la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

DECIMOSEXTA. Sistema de recursos

Las convocatorias de movilidad establecerán el correspondiente sistema de recursos en base al régimen de funcionamiento y delegación de competencias del Consejo de Dirección de la Universidad establecido en la Resolución de 13 de septiembre de 2017, de la Universidad de Huelva, así como los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que regula el régimen de los recursos administrativos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango en lo que se contradigan o se opongan a las diferentes bases.

DISPOSICIÓN FINAL. Las presentes bases entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOUH.

1.3.2 Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública

(aprobado en Consejo de Gobierno de 21 de junio de 2021)

TÍTULO PRELIMINAR: OBJETO Y CARÁCTER DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1: Objeto

1.- El Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública es el órgano encargado de coordinar las enseñanzas de sus áreas de conocimiento en uno o varios centros, de acuerdo con la programación docente de la Universidad de Huelva, de apoyar las actividades e iniciativas docentes e investigadoras del profesorado, y de ejercer aquellas otras funciones que les sean atribuidas legalmente.

2.- El Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública podrá organizar y desarrollar actividades docentes en una o varias facultades o escuelas y, en su caso, en aquellos otros centros que se creen al amparo de lo previsto en el artículo 7 de

la Ley Orgánica de Universidades.

ARTÍCULO 2: Alcance normativo del Reglamento

1.- La finalidad del presente Reglamento es establecer la composición, funcionamiento, estructura organizativa y competencias del Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública de la Universidad de Huelva, en aplicación de lo dispuesto en el Título III, Capítulo I de los Estatutos de la Universidad de Huelva, el Reglamento Básico de Creación y de Régimen Interno de los Departamentos de la Universidad de Huelva y la Normativa para la Elaboración de Reglamentos de la Universidad de Huelva.

2.- El Departamento se regirá por las disposiciones legales vigentes, en particular por lo establecido en la Ley Orgánica de Universidades, por los Estatutos y Normas Internas de la Universidad de Huelva y por el Reglamento Básico de Creación y de Régimen Interno de los Departamentos de La UHU.

TÍTULO PRIMERO: DE LA CONSTITUCIÓN, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO.

ARTÍCULO 3: Constitución del Departamento

1.- El Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública está constituido por la agrupación de todo el personal docente e investigador de la Universidad cuyas especialidades se correspondan con las áreas de conocimiento mencionadas en su título, en los términos del artículo 72 de los Estatutos de la Universidad.

2.- El Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública de la Universidad de Huelva está constituido por los profesores/as doctores de sus tres áreas de conocimiento, así como por aquellos profesores no doctores que, con carácter permanente o temporal, estén vinculados al mismo.

ARTÍCULO 4: Denominación del Departamento

1.- El departamento se denominará identificando en su nombre las tres áreas que lo componen de acuerdo al siguiente orden: Sociología, Trabajo Social y Salud Pública.

ARTÍCULO 5: Composición

1.- Son miembros de este Departamento todas aquellas personas que, formando parte de la comunidad universitaria, por realizar tareas docentes, investigadoras, de estudio o de administración y servicios, estén adscritas al mismo por la Universidad. Se entiende por adscripción de estudio el cursar enseñanzas oficiales impartidas por las áreas de conocimiento adscritas al Departamento.

2.- El Consejo de Gobierno podrá autorizar la adscripción temporal a este Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública de profesorado perteneciente a otros Departamentos, a petición del primero, previo informe favorable de éstos, con el consentimiento del profesor/a afectado, y por período de dos años, renovable por otros dos como máximo.

La solicitud de adscripción del profesorado al Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública deberá presentarse por la persona interesada ante la Dirección de dicho Departamento, mediante escrito razonado y suficientemente acreditado, acompañado de la autorización del Departamento de origen, que deberá aprobarse de forma motivada por el Consejo de Departamento en cuestión y autorizar, en su caso, la nueva adscripción. En ningún caso el Departamento de destino se encuentra vinculado por la autorización inicial del Departamento de origen.

Sólo cuando el Departamento de destino apruebe, mediante el referido acuerdo motivado de su Consejo, la propuesta de



adscripción podrá llevarse al Consejo de Gobierno, para su aprobación.

A los efectos de lo previsto en el párrafo anterior, el Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública presentará escrito de la Dirección ante el Vicerrectorado competente en materia de Ordenación Académica, remitiendo toda la documentación generada hasta ese momento y solicitando la aprobación de la adscripción temporal de forma razonada. Además, será necesario un acuerdo firmado por ambos Departamentos en el que se refleje de forma detallada que la organización docente de los mismos no se verá afectada por el cambio de adscripción del profesor/a y que no generará, en ninguno de los dos Departamentos, necesidades de contratación. Por su parte, el Vicerrectorado competente en materia de profesorado solicitará a la Comisión de Ordenación Académica informe previo, a fin de incorporarlo a la documentación que deberá considerar el Consejo de Gobierno.

Aprobada la adscripción temporal de un profesor/a al Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública, el Consejo de Gobierno deberá concretar en su acuerdo la duración temporal de la adscripción, y los efectos docentes de tal adscripción a los efectos de completar el plan de ordenación docente del profesor/a adscrito.

En todo caso, el Consejo de Gobierno no podrá autorizar la adscripción temporal prevista en este artículo si ello supone incumplir los requisitos de constitución del Departamento de origen previstos en el artículo 3.2 del Reglamento Básico de Creación y Régimen Interno de los Departamentos de la Universidad de Huelva. De igual modo, un profesor/a adscrito temporalmente al Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública no podrá computarse a efectos de constitución del mismo.

3.- El personal docente e investigador adscrito al Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública no lo estará a ningún otro departamento de la Universidad de Huelva.

ARTÍCULO 6: Adscripción al Departamento del personal docente e investigador

1.- La adscripción al Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública de los profesores/as funcionarios y de los profesores/as contratados conforme a las modalidades de contratación laboral específicas del ámbito universitario previstas en la Ley Orgánica de Universidades se realizará por la adscripción de la plaza que ocupan a un área de conocimiento del Departamento de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo. Tratándose del profesorado contratado para sustitución interina (PSI), la adscripción será la de la plaza en la que realice la sustitución.

2.- La adscripción al Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública de quienes hubieran sido contratados por la Universidad de Huelva, a través de convocatorias oficiales para la incorporación de doctores/as u otras convocatorias que se consideren similares por el Vicerrectorado competente en investigación y/o el Vicerrectorado competente en profesorado, se realizará en virtud de un acuerdo de adscripción adoptado por el Consejo de Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública, previa solicitud de la persona interesada especificando el área de conocimiento al que se vincularía dicha persona. El acuerdo motivado del Consejo de Departamento será comunicado al Vicerrectorado competente en cada caso.

3.- La adscripción al Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública de quienes hubieran obtenido becas oficiales para formación de personal docente e investigador u otras becas oficiales que se consideren similares por el Vicerrectorado competente en materia de investigación, se realizará en virtud de un acuerdo de adscripción adoptado por el Consejo de Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública,

previa solicitud de la persona interesada especificando el área de conocimiento al que se vincularía dicha persona. El acuerdo motivado del Consejo de Departamento será comunicado al Vicerrectorado competente en cada caso. La adscripción al Departamento así determinada se mantendrá aun cuando, conforme a la convocatoria, tras un determinado periodo de disfrute de la beca, se celebre un contrato.

4.- La realización de tareas concretas relacionadas con las propias del Departamento en virtud de contratos para obra o servicio determinado no supondrá, por sí misma, adscripción al Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública.

ARTÍCULO 7: Adscripción al Departamento del personal de administración y servicios

La adscripción del personal de administración y servicios al Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública será determinada por la gerencia de la Universidad conforme a su Relación de Puestos de Trabajo.

El personal de administración y servicios adscrito al Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública no podrá estar adscrito a otros Departamentos, centros o servicios de la Universidad.

ARTÍCULO 8: Adscripción al Departamento de los estudiantes

Se consideran adscritos al Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública:

Los estudiantes que estén matriculados en asignaturas integrantes de las enseñanzas de grado, posgrado (máster) o doctorado, conducentes a la obtención de títulos oficiales con validez en todo el territorio nacional en las que el Departamento tenga docencia.

ARTÍCULO 9: Funciones

Al Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública corresponden las siguientes funciones:

a) Coordinar y apoyar la docencia que afecte a las áreas de Conocimiento de su competencia para cada curso académico, de acuerdo con los planes de estudios y la ordenación docente de los Centros en los que se imparta, y de conformidad con lo dispuesto por la legislación vigente y los Estatutos de la Universidad de Huelva. En todo caso, entre sus funciones se encontrará velar por el cumplimiento del calendario docente, la firma de actas, la elaboración y aprobación de las guías docentes, o la publicación de los horarios de tutorías de su profesorado.

b) Coordinar y apoyar la investigación que afecte al área o áreas de conocimiento de su competencia.

c) Coordinar y apoyar los estudios de doctorado en sus áreas respectivas, y la docencia y la investigación dirigidas a la obtención del título de Doctor/a.

d) Coordinar y apoyar cursos de especialización y actualización en las disciplinas de su competencia.

e) Impulsar la renovación científica, técnica y pedagógica de sus miembros.

f) Impulsar la movilidad del profesorado y estudiantes en el ámbito de su disciplina.

g) Fomentar las relaciones con Departamentos de esta u otras Universidades y otros Centros Científicos o Tecnológicos, nacionales, internacionales o extranjeros.

h) Proponer la celebración de convenios o contratos de colaboración con otras entidades públicas o privadas y personas



físicas, de acuerdo con lo establecido en los artículos 68 y 83 de la Ley Orgánica de Universidades.

i) Cualesquiera otras funciones que les atribuyan las disposiciones legales vigentes que les afecten o los Estatutos de la Universidad de Huelva.

ARTÍCULO 10: Medios materiales

1.- La Universidad, dentro del marco presupuestario aprobado, proveerá al Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública de un espacio físico adecuado a sus necesidades, de los medios materiales necesarios para el ejercicio de sus funciones y del apoyo administrativo preciso para ello, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias.

2.- Dentro de sus disponibilidades económicas, humanas y de infraestructura, el Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública facilitará e impulsará la actividad de los grupos de investigación en los que se integren sus miembros.

TÍTULO SEGUNDO: DE LA ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 11: Órganos de gobierno

Los órganos de gobierno del Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública son los siguientes:

- El Consejo de Departamento.
- El Director o Directora del Departamento.
- El Secretario o Secretaria del Departamento.

CAPÍTULO I: DEL CONSEJO DE DEPARTAMENTO: COMPOSICIÓN Y ATRIBUCIONES.

ARTÍCULO 12: Composición

1.- El Consejo de Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública es el órgano colegiado de gobierno del mismo.

2.- El Consejo de Departamento estará integrado por:

A. Todo el Personal Docente e Investigador (PDI) doctor adscrito al mismo.

B. El resto del PDI, considerándose a estos efectos, los siguientes sectores: cuerpos docentes universitarios no doctores, personal docente e investigador contratado (ayudantes no doctores; colaboradores sin el grado de doctor; y, en su caso, el profesorado sustituto interino no doctor) y personas con beca de docencia y/o investigación o contratos equivalentes, en los términos del artículo 6 del presente Reglamento. Estarán representado del siguiente modo:

-Cuerpos docentes universitarios: un representante del profesorado no doctor perteneciente a este sector

-Personal docente e investigador contratado: uno por los ayudantes no doctores, uno por el profesorado sustituto interino y otro por personas con becas de docencia y/o investigación o contratos equivalentes.

En el caso de que un representante del sector PDI no doctor alcance el título de doctor, éste pasaría a ser miembro del Consejo de Departamento como PDI doctor, dejando vacante su condición de representante del sector no doctor, y debiendo, por tanto, procederse a la elección dentro de este colectivo de un nuevo representante, cuyo mandato lo será por el tiempo que restaba al representante sustituido.

Cuando se produzcan otras variaciones internas dentro del colectivo del PDI no doctor (altas, bajas), las mismas no alterarán la representación existente.

C. La representación de los estudiantes en el Consejo de Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública será de un 15% respecto del Profesorado doctor con vinculación permanente del Departamento.

Cuando el Departamento sea responsable de la impartición de programas de posgrados oficiales, el 20% de los estudiantes pertenecientes al Consejo será necesariamente de estos programas.

Las elecciones para elegir la representación de los estudiantes en el Consejo de Departamento se regirán, en lo relativo a su ámbito, candidaturas y procedimiento por lo previsto en este Reglamento, y, en su caso, por las normas de desarrollo que apruebe el CARUH sobre la elección de representantes del estudiantado en los Consejos de Departamentos. En particular, deberán seguirse las siguientes reglas:

1. La elección de los estudiantes representantes en el Consejo de Departamento coincidirá con la jornada electoral a delegados/as de clase, que deberá realizarse en el primer trimestre de cada curso. En todo caso, la convocatoria de estas elecciones corresponde a la Dirección del Departamento, debiendo coincidir con la jornada electoral prevista por el Centro para la elección de los delegados/as. Los Decanatos o Direcciones de los Centros proporcionarán apoyo para la organización de esta jornada.

2. En la misma sesión electoral en que se celebren elecciones a delegados/as de grupo o clase de cada curso y titulación, deberá elegirse un representante de cada Departamento responsable de las asignaturas que se impartan en dicho curso, según los planes de estudios y docentes.

3. Si el número de los representantes elegidos fuese superior al número de representantes a elegir, la Dirección del Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública deberá convocar una segunda sesión electoral en la que todos los representantes elegidos conforme al apartado anterior, votarán a los representantes que correspondan al sector estudiantes en cada Departamento.

En caso de empate se resolverá por sorteo entre los empatados. Si se produjera alguna vacante se cubrirá por el candidato/a que haya quedado en siguiente lugar. De no existir candidatos no electos disponibles, se reducirá en un miembro la composición del Consejo hasta que se celebren de nuevo elecciones el siguiente curso académico.

4. De igual modo, el Director/a del Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública deberá convocar elecciones a representantes de estudiantes entre el estudiantado de posgrado que curse las asignaturas adscritas al Departamento, correspondiendo al Centro facilitar el censo de estos estudiantes y el apoyo material en la realización de la convocatoria.

D. El Personal de Administración y Servicios adscrito al Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública formará parte necesariamente del Consejo de Departamento con un representante elegido entre ellos.

3.- Los representantes de cada sector serán elegidos por y entre quienes sean integrantes de dicho sector en el momento de la convocatoria de elecciones.

4.- Los miembros del Consejo de Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública designados mediante elección cesarán cuando pierdan la condición que les hizo elegibles, por renuncia o, en todo caso, cuando terminen su mandato; en este último caso, seguirán en funciones hasta la proclamación de los nuevos candidatos.

El mandato de los miembros del Consejo designados mediante elección finaliza a los cuatro años desde que ésta tuvo lugar,



excepto en el caso de que hubieran sido elegidos en sustitución de otro representante que causó baja sin agotar su mandato, en cuyo caso terminará cuando debió hacerlo el del representante al que sustituye.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, los estudiantes representantes de este sector en el Consejo de Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública tendrán un mandato de un año.

5.- Los representantes no quedan sujetos a mandato representativo ni a moción de censura.

6.- Ningún miembro del Consejo de Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública podrá pertenecer a otro Consejo ni representar a más de uno de los colectivos previstos.

ARTÍCULO 13: Funciones del Consejo de Departamentos

1.- Las atribuciones del Consejo de Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública son las siguientes:

a) Elaborar el Reglamento de Régimen Interno, para su aprobación por el Consejo de Gobierno.

b) Designar y, en su caso, revocar la designación del Director/a del Departamento, a efectos de elevar la oportuna propuesta al Rector/a, quien procederá al nombramiento o cese que corresponda.

c) Elaborar y aprobar el plan de ordenación docente, para cada curso académico, de todas las enseñanzas oficiales de grado y posgrado.

d) Aprobar las guías docentes de las asignaturas de grado y posgrado adscritas al Departamento.

e) Conocer los planes de investigación del profesorado del Departamento.

f) Elaborar y aprobar las propuestas de los programas de doctorado.

g) Autorizar la celebración de cursos de especialización y actualización en las disciplinas que sean competencia del Departamento.

h) Impulsar la renovación científica, técnica y pedagógica de los miembros del Departamento.

i) Impulsar la movilidad del personal docente e investigador y de los estudiantes en el ámbito de su disciplina.

j) Fomentar las relaciones con Departamentos de la Universidad y otros Centros Científicos o Tecnológicos, nacionales o extranjeros.

k) Informar las propuestas de celebración de los contratos o convenios de colaboración de su Departamento o su profesorado con entidades públicas o privadas, o con personas físicas, para la realización de trabajos de carácter científico, técnico, literario o artístico, o para el desarrollo de cursos.

l) Elaborar y aprobar el presupuesto del Departamento, de acuerdo con los créditos asignados, y la liquidación del mismo.

m) Elaborar y aprobar la memoria de actividades de cada curso académico.

n) Informar acerca de las convalidaciones de los planes de estudios y de las tablas de equivalencia para el crédito europeo.

o) Participar en los procedimientos de selección o adscripción del profesorado y de otro personal docente e investigador a integrar

en el Departamento.

p) Participar en los procedimientos de contratación del personal docente, realizando las propuestas correspondientes.

q) Proponer el nombramiento de Colaboradores Honorarios.

r) Informar sobre las necesidades de las plazas a cubrir por el personal de administración y servicios.

s) Proponer la creación, modificación o supresión de plazas requeridas por los planes docentes e investigadores.

t) Proponer la contratación de personal en el marco de los convenios o contratos de colaboración, y programas de investigación.

u) Crear y disolver comisiones a efectos de la mejor gestión de sus atribuciones.

v) Promover y garantizar la acción tutorial y orientadora del alumnado. Garantizar, en este sentido, la publicación de los horarios de tutorías del profesorado.

w) Cualesquiera otras competencias que le atribuyan las disposiciones legales vigentes o los Estatutos de la Universidad de Huelva.

2.- La atribución del párrafo e) del anterior apartado se extenderá a todo el personal docente e investigador y la del párrafo f) a todos los posgrados oficiales.

CAPÍTULO II: DE LA DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO.

ARTÍCULO 14: Nombramiento

1.- El Director/a del Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública es su órgano unipersonal de gobierno. Su nombramiento y cese serán propuestos al Rector/a por el Consejo de Departamento, de entre el profesorado doctor con vinculación permanente adscrito al Departamento. Para su designación se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Producida la vacante, el Director/a en funciones procederá a efectuar la convocatoria para la celebración de la sesión electoral, debiendo mediar entre la recepción de la convocatoria y la celebración de la sesión un plazo de diez días hábiles. La convocatoria deberá ir acompañada del censo de electores y elegibles, realizado por la persona titular de la Secretaría del Departamento, así como del calendario electoral.

b) El profesorado doctor con vinculación permanente interesado en asumir la Dirección del Departamento procederá a la presentación de su candidatura en los cuatro primeros días del plazo previsto en el apartado anterior, mediante escrito remitido al Director/a en funciones.

c) En la sesión electoral se concederá la palabra a las personas que hayan presentado sus candidaturas y, tras ello, se procederá a los trámites de votación y escrutinio; la votación será libre, secreta y personal, no siendo admisible el voto delegado. Tanto si existe una sola candidatura, como si existen varias, se votará de manera simultánea. Resultará elegida la candidatura que obtenga mayoría absoluta. De no obtener esta mayoría en la primera votación, se celebrará una segunda votación en el plazo mínimo de veinticuatro horas y máximo de setenta y dos, resultando elegido el candidato/a que obtuviera el mayor número de votos. En todo caso, el escrutinio será público. El Director/a en funciones moderará la sesión y recibirá y computará los votos; el Secretario/a levantará el acta correspondiente, haciendo en su caso la proclamación del candidato/a electo.

d) De no existir candidaturas, por no haberse presentado ninguna, o bien por haber sido rechazadas todas las presentadas



de acuerdo con las reglas anteriores, se procederá a una nueva convocatoria electoral y a la apertura de un nuevo período de presentación de candidaturas. En este caso se procederá a votación simultánea, resultando elegida, en primera votación, la candidatura que obtuviera mayoría absoluta. Si ninguna candidatura obtuviera mayoría absoluta, en el plazo mínimo de veinticuatro horas y máximo de setenta y dos, y sin necesidad de envío de una nueva convocatoria del Consejo, se procederá a una nueva votación, en que resultará elegida la candidatura que obtuviera mayor número de votos.

2.- De no elegirse candidato/a tras este nuevo plazo el Rector/a procederá a la designación del doctor/a con vinculación permanente y con dedicación a tiempo completo de mayor empleo y antigüedad del Departamento, salvo que medie en él o ella alguna causa justificada que impida el desempeño del cargo, en cuyo caso se continuará la prelación en el escalafón del profesorado doctor con vinculación permanente adscrito al Departamento y con dedicación a tiempo completo.

3.- En cuanto al voto anticipado, el plazo para la realización del mismo no será inferior a cuatro días hábiles, correspondiendo al Secretario/a del Departamento la fijación del lugar y horario para la realización del mismo.

4.- El mandato máximo del Director/a de Departamento será de cuatro años. Sólo cabrá una reelección, si bien quienes ya hubieran sido Director o Directora de Departamento durante más de un mandato podrán presentarse a posteriores elecciones no consecutivas.

ARTÍCULO 15: Director/a en funciones

1.- Será Director/a en funciones el propio Director o Directora cuyo mandato se extinga por alguna de las causas usualmente admitidas. No obstante, en el supuesto de que la persona se presente a reelección, el personal docente o investigador doctor con vinculación permanente y dedicación a tiempo completo de mayor categoría y antigüedad en el puesto asumirá este cargo.

2.- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, se seguirá el siguiente orden de prelación en la sustitución de la Dirección del Departamento:

a) El Secretario/a del Departamento. Cuando acontezcan estas causas, la sustitución será automática, debiendo hacerse constar en el pie de firma los actos que el secretario dicte en ejercicio de las funciones del director, mediante la inclusión de la sigla "P.S.".

b) El doctor/a con vinculación permanente y con dedicación a tiempo completo que haya sido designado expresamente y con carácter general por la Dirección para tal función, oído el Consejo, quedando constancia en un acta del Consejo de Departamento la adopción de este acuerdo por parte de su Director/a y el informe emitido por el Consejo. En este caso, deberá hacerse constar en el pie de firma de los actos que se dicten en ejercicio de las funciones del Director/a, mediante la inclusión de la sigla "P.S.".

En este caso, si la sustitución se prevé con una duración superior a un mes, o cuando, de hecho, se prolongue más allá de este tiempo, deberá notificarse esta circunstancia por el Secretario/a del Departamento a la Secretaría General de la Universidad, para que la persona sustituta sea nombrada por el Rector/a y tome posesión de su cargo como Director/a provisional, desplegándose los efectos económicos y administrativos del cargo a partir de esa fecha. En otro caso, la sustitución no requiere nombramiento ni toma de posesión y se considera no retribuida durante dicho período.

c) Cuando no resulte posible la sustitución por alguno de los medios anteriores, y produciéndose un caso en el que sea necesario articularla, el Secretario/a del Departamento lo pondrá en conocimiento del Rector/a, quien designará como persona sustituta al doctor/a con vinculación permanente y con dedicación

a tiempo completo de mayor empleo y antigüedad del Departamento, salvo que medie en él alguna causa justificada que impida el desempeño del cargo, en cuyo caso se continuará la prelación en el escalafón de los doctores con vinculación permanente adscritos al Departamento con dedicación a tiempo completo.

3.- La situación de sustitución terminará en cuanto se produzca el cese oficial y formalmente la situación de vacante, ausencia o enfermedad del Director/a electo, recobrando, desde ese mismo momento, el ejercicio de funciones el Director/a sustituido y notificándose, acto seguido, a la Secretaría General en caso de haberse producido el nombramiento de Director/a provisional.

ARTÍCULO 16: Revocación de la Dirección del Departamento

1.- La revocación del Director/a del Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública podrá ser propuesta por una tercera parte de los miembros del Consejo y acordada por el voto favorable de la mayoría absoluta de ellos, con arreglo a los trámites siguientes:

a) La presentación de un escrito dirigido al Consejo de Departamento en que se expresen las razones en que se apoye la propuesta de revocación.

b) La convocatoria por el Director/a de una sesión extraordinaria del Consejo, en el plazo máximo de diez días, que incluya como punto único la propuesta de revocación.

c) La celebración de la sesión, en cuya deliberación tendrá la palabra en primer lugar la persona que represente a los miembros del Consejo que hayan suscrito el escrito de revocación, y seguidamente el Director o Directora, procediéndose por último a la votación de la propuesta.

2.- El Director/a no podrá ser candidato/a en la nueva elección que se celebre inmediatamente después de su revocación, salvo que presente su candidatura en el plazo extraordinario previsto en el artículo 14.1.d) de este Reglamento.

ARTÍCULO 17: Funciones

Son funciones del Director/a del Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública:

a) Convocar, presidir y moderar el Consejo de Departamento.

b) Fijar el orden del día, incluyendo, en su caso, las propuestas formuladas por un tercio de sus miembros o todo un sector.

c) Informar las propuestas presentadas al Consejo de Departamento.

d) Ejecutar los acuerdos adoptados por el Consejo de Departamento.

e) Proponer el nombramiento y cese del Secretario o Secretaria del Departamento, previa audiencia del Consejo.

f) Coordinar las actividades docentes e investigadoras conforme a lo establecido por el Consejo de Departamento.

g) Autorizar los gastos previstos en el presupuesto del Departamento, por los conceptos y cuantías que en el mismo se determinen.

h) Elaborar los proyectos de memorias, presupuestos y liquidaciones, sometiéndolos al Consejo.

i) Representar al Departamento.

j) Ejecutar las obligaciones que se deriven del plan de ordenación docente.



k) Cualesquiera otras funciones que le atribuyan las disposiciones vigentes o los Estatutos de la Universidad de Huelva.

CAPÍTULO III: DE LA SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 18: Designación y cese del Secretario/a del Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública

1.- El Secretario/a del Departamento es un órgano unipersonal de gobierno del mismo. La propuesta de su nombramiento y cese se efectuará por el Director/a, oído el Consejo. La Secretaría del Departamento podrá recaer en un miembro del personal docente e investigador adscrito al Departamento con vinculación permanente, y preferentemente con dedicación a tiempo completo, o en un miembro del personal de administración y servicios, también vinculado al Departamento.

2.- El Secretario/a del Departamento permanecerá en el ejercicio de sus funciones mientras lo haga el Director/a que lo propuso, salvo que hubiese de abandonar el cargo por alguna de las causas legalmente previstas. Quedará en funciones hasta la toma de posesión del nuevo Secretario/a.

3.- En caso de ausencia, enfermedad o vacante, el Secretario/a del Departamento será sustituido provisionalmente por quien designe el Director/a, con aceptación del suplente, y sin audiencia previa del Consejo.

En este caso, si la sustitución se prevé con una duración superior a un mes, o cuando, de hecho, se prolongue más allá de este tiempo, deberá notificarse esta circunstancia por el propio Secretario/a sustituto del 12

Departamento a la Secretaría General de la Universidad, con el visto bueno de la Dirección del Departamento, para que la persona sustituta sea nombrada por el Rector/a y tome posesión de su cargo como Secretario/a provisional, desplegándose los efectos económicos y administrativos del cargo a partir de esa fecha. En otro caso, la sustitución no requiere nombramiento ni toma de posesión y se considera no retribuida durante dicho período.

4.- La situación de sustitución terminará en cuanto se produzca el cese oficial y formalmente la situación de vacante, ausencia o enfermedad del Secretario/a, recobrando, desde ese mismo momento, el ejercicio de funciones el Secretario/a sustituido y notificándose, acto seguido, a la Secretaría General.

ARTÍCULO 19: Funciones

Son funciones del Secretario/a del Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública:

- a) Levantar acta de las sesiones del Consejo de Departamento.
- b) Librar las certificaciones sobre los acuerdos del Consejo y sobre cuantos hechos consten en la documentación oficial del Departamento.
- c) Custodiar los libros-registros, archivos, y libros de actas del Consejo.
- d) Coordinar el trabajo del personal de administración y servicios adscrito al Departamento.
- e) Cualesquiera otras funciones que le atribuyan las disposiciones legales vigentes o los Estatutos de la Universidad de Huelva.

CAPÍTULO IV: DE LAS COMISIONES DEL DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 20: Creación de Comisiones de Departamento

1.- El Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud

Pública podrá crear comisiones por acuerdo de su Consejo.

2.- Las convocatorias, constitución, desarrollo de las sesiones, votaciones, adopción de acuerdos y demás trámites de funcionamiento interno de las comisiones del Departamento se regirán por lo establecido en el Título Tercero del presente Reglamento en lo que les pueda ser de aplicación.

ARTÍCULO 21: Comisión de Docencia

1.- El Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública, contará con una Comisión de Docencia, con el fin de velar por la correcta planificación y desarrollo de las actividades docentes correspondientes al Departamento.

2.- La Comisión de Docencia estará compuesta por el Director/a del Departamento o persona en quien delegue, dos profesores y tres estudiantes, elegidos todos por el Consejo de Departamento por sus sectores respectivos. Se nombrará un número de suplentes igual que el de titulares, para proceder a las oportunas sustituciones en casos de abstención o recusación, y de vacante, ausencia o enfermedad. Cuando en el Consejo del Departamento no exista el suficiente número de estudiantes para cubrir estos puestos, el Director/a cursará un escrito a la Delegación del C.A.R.U.H. instando el envío de una propuesta de designación de las vacantes, sometiendo dicha propuesta a la posterior aprobación del Consejo.

3.- La Comisión de Docencia intervendrá en primera instancia en todos los conflictos que se planteen relativos a la docencia impartida por los profesores del Departamento, a fin de favorecer el normal desarrollo de la actividad lectiva. En el caso de que los conflictos versen sobre las calificaciones otorgadas por el profesorado, remitirán las actuaciones al Tribunal Cualificado de Evaluación, en los términos del artículo 135 de los Estatutos de la Universidad de Huelva.

ARTÍCULO 22: Comisión Permanente

1.- El Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública contará con una Comisión Permanente para adoptar acuerdos por delegación del Consejo de Departamento. Las materias sobre las que podrá resolver serán las establecidas en el acuerdo de creación de la Comisión o las delegadas para asuntos concretos por el Consejo de Departamento; en este último caso, la delegación debe ser expresa, para caso determinado y estableciendo, de ser necesarias, las directrices que debe seguir la Comisión.

2.- La Comisión Permanente estará compuesta por la Dirección y Secretaría del Departamento, la persona que coordine cada una de las áreas que lo componen, y un representante de los estudiantes, otro del PAS y otro del profesorado no doctor que pertenezcan al Consejo de Departamento, garantizando así la representación de todos los sectores del Departamento en esta Comisión.

3.- Los acuerdos de la Comisión Permanente deberán ser ratificados por el Consejo de Departamento. La falta de ratificación de un acto equivale a su revocación. En todo momento el Consejo de Departamento podrá avocar las competencias de la Comisión.

ARTÍCULO 23: Comisión Económica e Infraestructura

1.- La Comisión Económica y de Infraestructura estará compuesta por el Director/a del Departamento, el Secretario/a y el coordinador/a de cada Área, o persona en quien delegue.

2.- La Comisión Económica y de Infraestructura velará por la correcta planificación de las actividades económicas del Departamento y ejecución de gasto.

a) En lo referente a la infraestructura, esta Comisión propondrá al



Departamento la organización y dotación del uso de los espacios departamentales destinados a la docencia y la investigación (tanto de profesores y alumnos adscritos al Departamento como de profesores o alumnos visitantes, o figuras vinculadas de manera puntual o estable al Departamento: personal contratado de investigación, profesores invitados (estancias), profesores invitados en el contexto de convenios Erasmus, estudiantes de grado y posgrado con becas del Ministerio o equivalentes que los vinculen formalmente al Departamento, etc.). A estos efectos, se elaborará una normativa interna que regule el uso y la dotación de los espacios, que se podrá revisar anualmente para adaptarse a las circunstancias que puedan cambiar en el Departamento.

b) Realizará anualmente la propuesta de distribución del presupuesto ordinario al Consejo de Departamento, oídas las áreas. Se establecerá una distribución de las partidas para el Departamento, y otra específica asignada para cada área de acuerdo con los criterios: número de profesores, dedicación y número de alumnos.

c) Asimismo, oídas las áreas, distribuirá anualmente el presupuesto para desarrollar las actividades docentes de carácter práctico entre las diferentes áreas de conocimiento.

ARTÍCULO 24: Comisión de Investigación y Posgrado

1.- La Comisión de Investigación y Posgrado estará compuesta por el Director/a de Departamento, o persona en quien delegue, un representante de cada grupo de investigación activo adscrito al Departamento (entendiendo por grupo activo aquél que haya recibido cualquier tipo de financiación en los últimos cuatro años), siempre que esté reconocido en el catálogo del PAIDI, al menos uno y no más de tres representantes del profesorado del Departamento no incorporado a un grupo adscrito al Departamento y un representante de los estudiantes de posgrado.

2.- La Comisión de Investigación y Posgrado conocerá de los asuntos relacionados con la actividad investigadora de los grupos de investigación adscritos al Departamento y velará por la correcta planificación y desarrollo de las actividades investigadoras de los miembros del Departamento.

3.- La Comisión de Investigación y Posgrado conocerá y promoverá realización de Tesis Doctorales, relacionadas con las líneas de investigación de los programas de Doctorado en los que participe el profesorado del Departamento.

ARTÍCULO 25: Comisiones de Valoración y Contratación

Las Comisiones de valoración para la contratación de personal docente e investigador del Departamento.

1.- La Comisión de valoración para la contratación de personal docente e investigador (Asociado, Ayudante y Contratado Doctor). Es la encargada de baremar los méritos y emitir informes individualizados y motivados de los candidatos en el proceso de selección de personal docente e investigador contratado para el Departamento.

Esta Comisión estará formada por el Director/a, el Secretario/a o personas en quien deleguen, y dos Profesores con vinculación permanente y uno o dos suplentes con vinculación permanente, representantes de cada área del Departamento.

Esta Comisión se renovará anualmente.

2.- La Comisión de valoración (selección) para la contratación de PSI. Es la encargada de valorar los méritos en el proceso selectivo para la contratación del Profesorado Sustituto Interino de la UHU.

Esta Comisión estará formada por el Director/a, el Secretario/a o personas en quien deleguen, y dos profesores con vinculación

permanente, preferentemente de las áreas para las que se convocan las plazas, que podrán tener designados sus respectivos suplentes.

La Comisión de Valoración del Departamento es la encargada de aplicar el baremo establecido en las áreas y emitir el informe individualizado y motivado de los candidatos en el proceso de selección del PSI.

3.- Los representantes del Departamento en la Comisión de contratación de la Universidad podrán ser nombrados de entre aquellos profesores que, representando a las áreas, forman parte de las comisiones de valoración del Departamento.

CAPÍTULO V: DE LAS ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ARTÍCULO 26: Constitución

1. El Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública está compuesto por las siguientes áreas de conocimiento reconocidas como tales por el Consejo de Universidades:

Sociología, 775.
Trabajo Social y Servicios Sociales, 813.
Medicina Preventiva y Salud Pública, 615.

2.- Cada una de estas áreas podrá crear la figura de coordinador/a del área correspondiente, previo acuerdo del Consejo de Departamento, en el que se establezcan sus atribuciones, su régimen de funcionamiento y duración de la función. En este sentido, será necesario aprobar o, en su caso, ratificar dicho nombramiento anualmente en el Consejo de Departamento. No obstante, esta figura no se considera cargo académico a efectos retributivos, administrativos y de exoneración.

3.- Sus funciones serán:

Coordinar al área de conocimiento en cuestión en todo lo relativo a la organización docente.

Servir de enlace e interlocución con la Dirección y Secretaría de Departamento al objeto de atender los encargos y obligaciones relativos al funcionamiento de cada área y del departamento en su conjunto.

Formar parte de la comisión permanente del Departamento.

Forma parte de la Comisión Económica del Departamento.

TÍTULO TERCERO: DEL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO.

ARTÍCULO 27: Sesiones del Consejo de Departamento

1.- El Consejo de Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública se reunirá, como mínimo, en sesión ordinaria, una vez al trimestre, y en sesión extraordinaria, a instancia de la Dirección o a petición de un tercio de sus miembros, cuando la importancia o la urgencia de los asuntos así lo demandase.

2.- La petición de convocatoria a instancia de un tercio de los miembros del Consejo deberá realizarse mediante escrito suscrito por todos los solicitantes, dirigido a la dirección y presentado en el registro del Departamento. El escrito contendrá, necesariamente, una justificación de la petición y la indicación de los asuntos cuya incorporación al orden del día se proponga. El Director/a habrá de proceder a la convocatoria de la sesión dentro de los diez días siguientes a la petición cuando así se solicite expresamente en el escrito; en caso contrario, el asunto será incluido como punto específico en el orden del día de la sesión ordinaria inmediata siguiente.

3.- El Consejo de Departamento sólo podrá reunirse durante el



período lectivo.

ARTÍCULO 28: Convocatoria

1.- Las convocatorias de las sesiones habrán de estar en posesión de los miembros del Consejo, a través de la Secretaría del Departamento, con al menos cuatro días hábiles de antelación a su celebración; en ellas se habrán de fijar claramente los puntos del orden del día, además de la fecha, la hora y el lugar de celebración de dichas sesiones.

2.- En casos de urgencia, apreciada por el Director/a del Departamento, la convocatoria será extraordinaria, no requerirá la inclusión en el orden del día de la aprobación del acta de la sesión anterior, y estará en posesión de los miembros del Consejo con un mínimo de 48 horas de antelación a la celebración de la sesión. La notificación a los estudiantes miembros del Consejo se cursará a la delegación de alumnos de la titulación a la que pertenezcan.

3.- No obstante, lo dispuesto en los apartados anteriores, la notificación personal a los miembros del Consejo podrá hacerse por correo electrónico a la cuenta oficial asignada a cada persona por la Universidad de Huelva, previendo, en su caso, la remisión del acta de la sesión anterior, cuando sea objeto de aprobación conforme al orden del día fijado en la convocatoria, así como de otra documentación relativa a los distintos puntos del orden del día.

En este último caso, las notificaciones serán dirigidas a la dirección de correo electrónico institucional de la Universidad de Huelva que los miembros del Consejo tengan asignadas por el servicio de informática. Se entenderán recibidas por sus destinatarios durante el segundo día hábil siguiente al de su envío.

ARTÍCULO 29: Quorum para la constitución del Consejo de Departamento

Para la válida constitución del Consejo, en primera convocatoria, será necesaria la presencia de dos tercios de sus miembros; y en segunda convocatoria, de un tercio de los mismos. De no existir el quorum establecido, se habrá de proceder a nueva convocatoria sin sujeción a quorum alguno. 16

ARTÍCULO 30: Orden del día

1.- Todos los asuntos a tratar se habrán incluido previamente en el orden del día remitido a los miembros del Consejo mediante la convocatoria de la sesión.

2.- Iniciada una sesión del Consejo, podrá declararse de urgencia la inclusión en el orden del día de un punto no contemplado por la convocatoria, siempre que se encuentren presentes todos los miembros del Consejo y que previamente a la deliberación o acuerdo sobre el punto sea aprobada por mayoría la urgencia del asunto.

ARTÍCULO 31: Adopción de acuerdos

1.- Las votaciones podrán ser por asentimiento, ordinarias o secretas.

2.- Se considerarán aprobadas por asentimiento las propuestas del Director/a cuando, una vez enunciadas por éste, no susciten ninguna objeción u oposición.

3.- En otro caso, se realizará votación ordinaria, levantando la mano, primero, quienes aprueben, a continuación, los que desapruében y, finalmente, los que se abstengan.

4.- La votación secreta se realizará mediante papeletas que los miembros del Consejo, previa identificación, entregarán al Secretario o Secretaria, y tendrá lugar necesariamente en los

siguientes casos:

a) En todos los asuntos referidos a personas, salvo cuando se trate de informes relativos a concursos para provisión de plazas de profesores contratados, o para la autorización de contratos de investigación por miembros del Departamento, en cuyos casos la votación será secreta únicamente de acuerdo con las letras b) y c) de este apartado. En todos estos casos, deberán establecerse, con carácter previo a la votación, las razones a favor o en contra del asunto a tratar, a fin de motivar la decisión del Consejo.

b) Cuando así lo decida la Dirección.

c) A solicitud del 20% de los miembros presentes o la totalidad de un sector.

5.- En caso de inasistencia a la sesión, los miembros del Departamento podrán remitir previamente su voto por escrito, presentándolo en el registro del Departamento mediante sobre cerrado acompañado de una solicitud de admisión del voto dirigida a la Dirección; el escrito incluido en el sobre expresará el asunto sobre el que se vota y el sentido del voto. El Director/a del Departamento garantizará, en su caso, el secreto del mismo.

6.- El voto será libre, personal e indelegable, no admitiéndose el ejercicio del voto mediante representación.

7.- La presidencia de la sesión podrá autorizar la asistencia a la misma de personas relacionadas con las actividades del Departamento, previa solicitud comprensiva del punto en el que desean encontrarse presentes y, en su caso, de una petición de palabra en el punto correspondiente; las personas autorizadas no podrán permanecer en la sesión durante el trámite de votación, salvo que esta revista el carácter de secreta, y en ningún caso se les reconocerá el derecho a voto.

ARTÍCULO 32: Mayoría

1.- Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los votos emitidos, sin perjuicio de las mayorías específicas previstas en supuestos concretos por este reglamento. Como regla general, deberá computarse un voto por persona.

2.- Contra los acuerdos adoptados se podrá interponer recurso administrativo de alzada ante el Rector/a en los casos y conforme al régimen previsto en la legislación del procedimiento administrativo común; los miembros del órgano colegiado asistentes a la sesión en que se hubiera adoptado un acuerdo sólo podrán recurrir contra el mismo cuando hubieran salvado expresamente su voto contrario o de forma expresa hayan hecho constar su abstención, en los términos de la legislación del régimen jurídico del sector público. 17

ARTÍCULO 33: Acta de las sesiones

1.- De cada sesión del Consejo de Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública, el Secretario/a levantará el acta correspondiente, que cuidará de remitir a los miembros del Consejo. El acta contendrá la indicación de las personas que han intervenido en la sesión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, una sucinta exposición del sentido de las deliberaciones, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.

2.- Las actas serán firmadas por el Secretario/a, con el visto bueno de la Dirección, y se aprobarán en la sesión ordinaria siguiente del Consejo de Departamento.

3.- Los miembros del Consejo de Departamento podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con



su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

4.- Cuando el Consejo de Departamento haya de formular propuestas a otros órganos universitarios, los votos particulares de sus miembros se harán constar siempre junto con las mismas.

TÍTULO CUARTO: DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 34: Procedimiento

La modificación del presente Reglamento podrá acordarse a instancias de la Secretaría General, o ser propuesta por, al menos, un tercio de los miembros del Consejo de Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública debiendo tramitarse conforme al procedimiento general de elaboración de Reglamentos de la Universidad de Huelva.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Reglamento de Régimen Interno

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Huelva en sesión de 18 de octubre de 2016.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Duración del mandato de la Dirección de Departamento

La actual dirección del departamento, cuyo mandato no habrá concluido a la entrada en vigor del presente Reglamento, permanecerá en su cargo hasta la finalización del mismo, siendo de aplicación el artículo 14.4 del mismo.

DISPOSICIÓN FINAL

Entrada en vigor

Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Consejo de Gobierno, y publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Huelva.

1.3.3 Instrucción para la adaptación de la Enseñanza Universitaria a las exigencias sanitarias derivadas de la epidemia de la Covid-19 durante el Curso Académico 2021/2022

(aprobada en Consejo de Gobierno de 15 de julio de 2021)

Preámbulo

Durante el curso 2020/2021 se han sucedido numerosos escenarios sanitarios que, a su vez, han tenido reflejo en la ordenación del curso, si bien bajo la cobertura proporcionada por la Instrucción del Consejo de Gobierno de 25 de junio de 2020 para la adaptación de la Enseñanza Universitaria a las exigencias sanitarias derivadas de la epidemia de la COVID-19 durante el curso académico 2021/2022. Ello ha permitido que, ante cada cambio normativo tanto del Estado como de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la Universidad de Huelva haya podido adaptar su docencia.

No obstante el cambio de circunstancias (piénsese en el levantamiento del estado de alarma), la situación sanitaria no ha mejorado hasta el extremo de hacer desaparecer la regulación autonómica que permite revisar los niveles de alerta sanitaria y consiguiente imposición de limitaciones, y ello lleva a considerar la necesidad y conveniencia de introducir esta situación de revisión por las autoridades sanitarias en la planificación del curso académico 2021/2022.

Por tanto, resulta imprescindible que la Universidad de Huelva, en el marco del sistema universitario andaluz, prevea un plan de contingencia para la adaptación a los distintos escenarios que puedan acaecer a comienzos del curso 2021/2022 y durante su desarrollo. La presente Instrucción trae causa de la Instrucción ya aprobada para el curso anterior, de forma que, en línea de continuidad y con algunas modificaciones menores, da cobertura a dicho plan, en sus aspectos docentes, correspondiendo su aprobación al Consejo de Gobierno de nuestra Universidad.

En este sentido, esta Instrucción establece las líneas generales que habrán de tenerse en cuenta para la adaptación de la docencia, a través de la prórroga de la regulación de las llamadas Adendas de las Guías Docentes, la previsión de diferentes horarios, y el tipo de docencia (presencial o no) que haya de seguirse.

En virtud de todo lo expuesto, de conformidad con el artículo 19.k), l) y x) de los Estatutos de la Universidad de Huelva, este Consejo de Gobierno aprueba la presente Instrucción, a fin de dotar de un marco jurídico claro el desenvolvimiento de la actividad docente para el próximo curso 2021/2022, en el contexto de las exigencias sanitarias derivadas de la COVID-19.

I. Adaptación de la docencia

Artículo 1. Contenido adicional de las Guías Docentes.

Las Guías Docentes recogerán la programación del curso 2021/2022 según la modalidad verificada del título, pero deberán incluir una adenda en la que se contemplen las adaptaciones de la asignatura, salvo asignaturas totalmente virtuales según la memoria verificada, a dos posibles escenarios:

-I Escenario A: definido por una actividad académica híbrida, que podrá desarrollarse de forma presencial, semipresencial, online sincrónica o mediante la retransmisión de la docencia, en función de las medidas sanitarias vigentes en cada momento y de las posibilidades organizativas de cada centro.

-II Escenario B: definido por la suspensión total de la docencia presencial y su paso al formato online.

Ambos escenarios definen el estado en que se encuentra la docencia universitaria en su conjunto, no el estado concreto de una asignatura o de una titulación.

En todo caso, en los supuestos de enseñanzas de grado o máster con un alto porcentaje de estudiantado internacional, el plan de contingencia también podrá activarse si las restricciones a los desplazamientos internacionales por motivos sanitarios impiden o dificultan la modalidad presencial.

Artículo 2. Escenario A.

Este escenario se ajustará a lo siguiente:

1. Todos los grupos de las asignaturas de grado o máster dispondrán de un espacio en el campus virtual de la Universidad de Huelva.

2. Se mantendrá el mayor porcentaje posible de actividad presencial que permitan las restricciones sanitarias para mantener la mayor adecuación posible al plan de estudios verificado. Los Centros, en colaboración con el Vicerrectorado competente en materia de infraestructuras, deberán planificar el uso de los espacios, en función del número de estudiantes de cada grupo, de acuerdo con las restricciones establecidas por las autoridades sanitarias. Será potestad de los Centros, en colaboración con los Departamentos, determinar el formato docente de cada grupo.

3. Las clases teóricas en grupos grandes se impartirán en formato



presencial, siempre que puedan respetarse las medidas que en su momento marquen las autoridades sanitarias. En el caso de que no puedan impartirse presencialmente, se utilizará la retransmisión por videoconferencia, disponiendo la rotación del estudiantado. Se trasladará la docencia a formato on line en el caso de que así lo acuerde la Junta de Centro de forma motivada para lograr una mejor organización docente, respetándose, en todo momento, los horarios establecidos por el Centro.

Los grupos reducidos teórico-prácticos, los de prácticas en aulas de informática y los grupos reducidos de laboratorio se impartirán en formato presencial. Las salidas de campo se realizarán siguiendo las normas sanitarias que estén en vigor.

4. Si procede y siempre de forma totalmente justificada, podrán adaptarse los contenidos temáticos a esta modalidad de docencia, siendo necesario que dicha adaptación quede recogida en la correspondiente adenda a la Guía.

5. Los Centros, con el fin de que el estudiantado pueda seguir eficientemente esta modalidad de docencia mixta, podrán proceder al reajuste de horarios de forma que se pueda compatibilizar la docencia presencial y la docencia on line.

6. Las tutorías individuales y grupales podrán desarrollarse presencialmente, con seguimiento de las medidas de prevención fijadas por las autoridades sanitarias. No obstante, ambas modalidades de tutoría podrán también desarrollarse por medios no presenciales.

Artículo 3: Escenario B.

Las adendas a las Guías Docentes deberán contener la posibilidad de transitar a un escenario total de docencia no presencial, en el caso de que las circunstancias sanitarias lo requieran.

En el escenario B las tutorías grupales o individuales se llevarán a cabo por medios no presenciales.

Artículo 4: Actividades no presenciales.

En cualquiera de los dos escenarios previstos en esta Instrucción, se podrá recurrir a todo tipo de actividades y herramientas docentes, de forma que podrán programarse tanto sesiones sincronicas como actividades formativas asincronicas. Es importante que estas últimas sean adecuadas a la docencia virtual y que mantengan una supervisión e interacción con el estudiantado suficientes para que éste pueda realizar un seguimiento adecuado de la asignatura.

II. Adaptación de la evaluación

Artículo 5. Instrumentos de evaluación.

Los instrumentos y criterios de evaluación y ponderación establecidos en la memoria verificada del título se adaptarán en las adendas a los escenarios A y B, debiendo preverse, en ambos casos, la evaluación continua mediante la adición de pruebas diversas, que puedan desarrollarse indistintamente de forma presencial o telemática, con el objeto de facilitar el tránsito de uno a otro escenario si fuera necesario.

Los procedimientos que vayan a utilizarse para la realización de las pruebas deberán incluirse en la adenda correspondiente a la Guía Docente y estarán publicados para su conocimiento por el estudiantado antes del comienzo del curso académico. En todo caso, se preservarán siempre las garantías legales y de seguridad adecuadas, con respeto a los derechos fundamentales a la intimidad y privacidad, observando el principio de proporcionalidad, y evitando una realización fraudulenta. Para salvaguardar lo indicado tendrá que tenerse en cuenta:

1. Incentivar la realización de actividades evaluables

objetivamente a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje, desarrollando una evaluación continuada. Dicha evaluación continuada consiste en la adición de pruebas diversas, independientemente de la calificación obtenida en cada una de ellas y de la ponderación que tengan sobre el conjunto.

2. Informar de forma permanente al estudiantado, preferentemente a través de las aulas virtuales, de la descripción y planificación temporal de las actividades no presenciales diseñadas tanto para el seguimiento como para la evaluación de la asignatura, de acuerdo con su temario y el escenario contemplado en ese momento.

3. Deberá establecerse la adaptación de la evaluación única final a los escenarios A y B de docencia.

4. Salvaguardar el rigor de las pruebas que se realicen, confiando en el compromiso e implicación del estudiantado.

5. Custodiar las evidencias de las diferentes pruebas objeto de evaluación (grabaciones de videoconferencias o exámenes orales, documentos entregados en las tareas, participaciones en los foros/chats, correo electrónico, etc...) para poder atender de forma adecuada posibles reclamaciones futuras.

6. Notificar lo antes posible a la persona responsable de la asignatura, si la hubiere, y a la Dirección del Departamento cualquier incidencia relevante que no permita el seguimiento de la docencia o la evaluación on line de algún estudiante.

Artículo 6. Pruebas de evaluación final.

En el escenario A, las pruebas de evaluación finales de las asignaturas que estuvieran previstas en la Guía Docente se realizarán de forma presencial, salvo que lo impidan las normas sanitarias vigentes.

III. Elaboración de las guías docentes de las asignaturas de las titulaciones de grados y másteres

Artículo 7. Elaboración de adendas.

Se debe proceder a la adaptación a los escenarios A y B de las Guías Docentes de los títulos de Grado y Máster mediante una adenda que recoja los cambios en la docencia y la evaluación efectuados, dotando al proceso de enseñanza-aprendizaje de total transparencia y garantizando la adquisición de las competencias recogidas en las memorias de verificación de cada titulación.

Artículo 8. Procedimiento y formato.

La persona que figure como responsable o coordinador/a de una asignatura, y siguiendo los mecanismos establecidos por el centro correspondiente, deberá proceder a la elaboración de la Guía Docente para el curso académico 2021-22, incorporando al final de la misma una adenda que contendrá la adaptación de la docencia y la evaluación a los escenarios A y B. Las adendas se realizarán atendiendo al contenido del modelo de Adenda del Anexo I de esta Instrucción.

Artículo 9. Exámenes o pruebas de evaluación.

Ninguna prueba de evaluación o examen debe superar el 70 % del total de la evaluación en los escenarios A y B, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación de las Titulaciones de Grado y Máster Oficial de la Universidad de Huelva. Igualmente, si durante la realización de cualquier prueba hubiese alguna incidencia técnica excepcional que impidiese al estudiante llevarla a cabo en los términos establecidos, se deberán arbitrar procedimientos alternativos para que el estudiante pueda completar la actividad de evaluación una vez restablecidas las condiciones técnicas.



Lo dispuesto en el párrafo anterior se aplicará sin perjuicio de lo previsto en Reglamento de Evaluación de las Titulaciones de Grado y Máster Oficial para la evaluación única final.

Artículo 10. Convocatorias.

En todo caso, los sistemas de evaluación que se definan en las adendas para las convocatorias I, II, III y extraordinaria deben permitir que el estudiante pueda alcanzar el 100% de la calificación.

Artículo 11. Aprobación de Guías y adendas.

Tanto las Guías Docentes como las adendas a las mismas deben ser aprobadas, al menos, por el Consejo de Departamento correspondiente y la Comisión para la Garantía de la Calidad del Título. No obstante, para la generación de evidencias y siempre que sea posible, es recomendable que antes de la publicación de las mismas sean aprobadas en las correspondientes Juntas de Centro.

Artículo 12. Plazos.

Las adendas a las Guías Docentes deben estar aprobadas y publicadas antes del comienzo del curso 2021/2022.

IV. Prácticas externas curriculares

Artículo 13. Desarrollo preferentemente presencial de las prácticas curriculares.

1. Las prácticas externas curriculares se mantendrán en los mismos términos que estén establecidos en la memoria verificada del título y en los convenios existentes con las entidades colaboradoras. Siempre que las circunstancias lo permitan, y las entidades colaboradoras cumplan con las condiciones sanitarias exigidas, las prácticas curriculares se desarrollarán presencialmente.

2. En el escenario A, si hubiera de reducirse el número de horas de presencia en la entidad colaboradora por limitaciones en el aforo, se combinarán las actividades presenciales con un volumen razonable de resultados de aprendizaje que garanticen una adquisición suficiente de competencias, o con otro tipo de actividad (proyectos, memorias, programas formativos, etc.) que pueda ser evaluada.

3. Si no fuera posible la presencia física en la entidad colaboradora, se procurará que los objetivos formativos se mantengan con actividades en línea desarrolladas con la entidad colaboradora, siempre que ésta lo facilite. El calendario y metodología deberá ser acordado con los tutores/as externos.

4. En caso de que las prácticas curriculares se tengan que interrumpir, la adquisición de las competencias podrá completarse mediante el desarrollo de actividades formativas alternativas siempre que se den las condiciones adecuadas para ello. En este caso, los tutores/as internos intensificarán su labor de seguimiento de las prácticas. Cuando no sea posible la adaptación de las prácticas a una modalidad no presencial, la Universidad podrá prorrogar el periodo de realización de manera intensiva en aquellos periodos en que la situación sanitaria lo permita.

5. Para las prácticas externas de larga duración de titulaciones profesionalizantes reguladas se tendrán en cuenta las recomendaciones y acuerdos que se alcancen por las conferencias nacionales de decanos y decanas, procurando las universidades andaluzas adoptar las soluciones propuestas por dichas conferencias, a fin de que las competencias adquiridas por el estudiantado sean similares en todo el territorio nacional.

V. Realización y evaluación de TFG y TFM

Artículo 14. Realización y defensa de TFGs y TFM.

1. Para la realización de los TFGs y TFM que comporten el uso de laboratorios y/o actividad experimental o requieran prácticas de campo, se seguirá el cumplimiento estricto de las normas sanitarias y, en todo caso, las indicaciones del SPRL de la Universidad de Huelva.

2. La defensa de los Trabajos Fin de Grado (TFG) y Trabajos Fin de Máster (TFM) será presencial cuando sea compatible con las normas sanitarias que deban respetarse o se adaptará a una modalidad on line, garantizando en todo caso la identificación del estudiantado y la publicidad.

3. En el caso de un escenario no presencial, los tutores/as de TFGs y TFM deben velar especialmente por mantener un adecuado seguimiento del trabajo del estudiantado, programando sesiones de tutorización mediante mecanismos de comunicación que estén al alcance de este.

V. Defensa de tesis doctorales

Artículo 15. Tramitación y Defensa de Tesis Doctorales.

1. Para la realización de Tesis Doctorales que comporten el uso de laboratorios y/o actividad experimental o requieran prácticas de campo, se seguirá el cumplimiento estricto de las normas sanitarias y, en todo caso, las indicaciones del SPRL de la Universidad de Huelva.

2. En el escenario A, la defensa se realizará preferentemente de forma presencial y con el cumplimiento estricto de las condiciones sanitarias, así como de las pautas indicadas por el SPRL.

3. En el escenario B, de suspensión total de la actividad presencial, la tramitación y defensa de la tesis se regirá por la Instrucción del Consejo de Gobierno de 17 de abril de 2020 aprobada a tal efecto.

4. Se mantendrá igualmente, en los casos de defensa no presencial, la garantía del plazo de exposición pública previsto en la normativa de doctorado de cada Universidad, con el fin de que cualquier doctor/a pueda examinar la Tesis y, en su caso, formular por escrito cuantas alegaciones estime oportunas.

Disposición Adicional Única

Mediante Resolución Rectoral, en el caso de que se aprueben nuevas normas sanitarias, podrá concretarse la aplicación de la presente Instrucción, especialmente en lo relativo a las exigencias de aforo en las aulas y otras medidas de seguridad sanitaria.

Disposición Derogatoria

Queda derogada la Instrucción del Consejo de Gobierno de 25 de junio de 2020 para la adaptación de la Enseñanza Universitaria a las exigencias sanitarias derivadas de la epidemia de la COVID-19 durante el curso académico 2020/2021.

Asimismo, quedan derogadas cuantas disposiciones y resoluciones se opongan a lo dispuesto en la presente Instrucción, y, de forma específica, la Resolución Rectoral 8/2021, de 23 de marzo por la que se acuerda el sistema de docencia a seguir hasta el final del segundo cuatrimestre del Curso 2020/2021 y se adapta la actividad del personal de administración y servicios de la Universidad de Huelva.

Disposición Final. Entrada en vigor

La presente Instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Huelva.

ANEXO I



Modelo de adenda a la guía docente para adaptación a la docencia en los escenarios de docencia A yBb para el curso académico 2021-22

1.3.4 Modificación del Reglamento Específico sobre el Trabajo Fin de Grado y Fin de Máster de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería

(aprobada en Consejo de Gobierno de 15 de julio de 2021)

Preámbulo

El Reglamento específico que se presenta en este documento desarrolla la Normativa sobre el Trabajo Fin de Grado de la Universidad de Huelva, aprobada por Consejo de Gobierno de 19 de febrero de 2013 (y modificada en 27 de febrero de 2015 y 22 de febrero de 2018), y el Reglamento para la elaboración, tutorización y evaluación del Trabajo Fin de Máster, aprobado por Consejo de Gobierno en 4 de octubre de 2016 y modificado en Consejo de Gobierno de 22 de marzo de 2017). En dicha normativa y reglamento se establecen los criterios y procedimientos comunes para la elaboración y defensa de los Trabajos Fin de Grado y Trabajos Fin de Máster en la Universidad de Huelva, tratando de establecer unos principios generales en la organización y evaluación de los mismos que garantice la igualdad de derechos y deberes para el conjunto del alumnado.

El objetivo de este reglamento es establecer aquellos criterios y procedimientos específicos de aplicación en las titulaciones de Grado impartidas en la Escuela Técnica Superior de Ingeniería y hacerlos extensivos a las titulaciones de Másteres Oficiales Habilitantes impartidas en el Centro. Por lo tanto, cualquier Trabajo Fin de Grado o el Trabajo Fin de Máster de las Titulaciones adscritas a la Escuela Técnica Superior de Ingeniería deberá cumplir el presente reglamento, así como la Memoria de Verificación del Título correspondiente.

Artículo 1. Definición y características del Trabajo Fin de Grado/Máster (TFG/TFM)

1. El TFG/TFM es un trabajo original realizado individualmente o en grupo (máximo 2 estudiantes, y siempre que quede explícitamente expresado el papel desempeñado por cada estudiante en su desarrollo), bajo la orientación de uno o dos tutores, y que permitirá al estudiante mostrar, de forma integrada, los contenidos formativos recibidos y las competencias adquiridas asociadas al título de Grado o Máster, conforme a lo establecido en el Artículo 3 del Reglamento para la elaboración, tutorización y evaluación del Trabajo Fin de Máster de la Universidad de Huelva (UHU).

2. Los TFG/TFM de todas las titulaciones de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería tienen la asignación crediticia indicada en la correspondiente Memoria del Título.

3. El TFG/TFM se podrá desarrollar como una de las siguientes formas:

a. Trabajo de investigación de carácter teórico y/o empírico relacionado con la Titulación.

b. Trabajo, relacionado con la Titulación, coordinado con la realización de prácticas en empresas o instituciones. Como se detalla en el apartado 4c, esta modalidad lleva asociada la existencia de un convenio entre la empresa y/o institución y la Universidad de Huelva.

c. Proyecto de ingeniería en el ámbito profesional, relacionado con la Titulación.

d. Estudio de viabilidad relacionado con la Titulación.

4. El TFG/TFM se podrá desarrollar en (1):

a. Cualquier departamento de la Universidad de Huelva que imparta docencia en las titulaciones de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería.

b. Otros departamentos de la Universidad de Huelva.

c. Otras universidades, instituciones o empresas que tengan firmado el correspondiente convenio con la Universidad de Huelva.

(1) La Comisión de TFG/TFM elaborará un documento en el que se establecerá una descripción de cada tipo de TFG/TFM

Artículo 2. Tutor académico y Cotutor

1. Todos los TFG/TFM serán realizados bajo la supervisión de uno o dos tutores académicos que actuarán como Directores del TFG/TFM. Es misión del tutor supervisar al alumno en la toma de decisiones que afecten a la estructura del trabajo, metodología, tratamiento de los temas, correcta presentación, orientación bibliográfica y facilitar la gestión. En caso de que sean dos tutores, deberá estarse a lo dispuesto en el Artículo 3 del Reglamento del Trabajo de Fin de Grado de la UHU y Artículo 8 del Reglamento para la elaboración, tutorización y evaluación del Trabajo Fin de Máster de la UHU.

2. Podrá actuar como tutor el personal docente e investigador adscrito a algún departamento y área de conocimiento vinculado al plan de estudios correspondiente. En el caso de TFM, el título académico del tutor debe ser equivalente o superior al nivel de Máster (nivel 3 MECES); o al grado de doctor (nivel 4 MECES), para un TFM de perfil investigador. Para el caso de los TFM habilitantes y de carácter profesionalizante, podrá proponerse un tutor no doctor siempre que acredite el suficiente nivel académico y una amplia experiencia profesional.

3. En los supuestos a los que se refiere el punto 4.b o 4.c del Artículo 1 de este reglamento, será necesario contar con un cotutor perteneciente a la institución donde se realizará el TFG/TFM, que compartirá las tareas de dirección y orientación del estudiante, siendo en cualquier caso responsabilidad del tutor académico facilitar la gestión. Solamente en el caso del punto 4.c del Artículo 1 de este reglamento, junto con la propuesta se deberá adjuntar fotocopia del DNI o del pasaporte (con el objetivo de disponer la información necesaria para los diferentes trámites administrativos del TFG/TFM). En el caso de no adjuntarse, la información del cotutor no podrá figurar en el resto de trámites.

4. En el caso de que el TFG/TFM esté incluido en el CPRA de una estancia de movilidad Erasmus, el tutor en la Universidad de Huelva será el coordinador académico Erasmus de dicha movilidad. En el caso de que el coordinador no cumpla con el punto 2 del presente Artículo o bien por propia voluntad, será este quien, de común acuerdo con el estudiante, designe el tutor de la Universidad de Huelva.

5. El departamento al que esté adscrito el TFG/TFM será responsable de la sustitución del tutor académico, temporal o permanente, cuando se den casos de baja prolongada o se produjera la finalización de la relación contractual con la Universidad de Huelva.

Artículo 3. La Comisión de Trabajo Fin de Grado/Máster de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería

1. La Junta de Centro aprobará la creación de una comisión específica de Trabajos Fin de Grado/Máster que, por delegación de la misma, ejercerá las siguientes funciones:

* En el caso del TFM, publicar la guía docente de la asignatura.



•Gestionar y publicar el procedimiento de solicitud de propuestas de TFG/TFM para que puedan ser aprobadas por la Junta de Centro y ser ofertadas a los estudiantes.

•Gestionar y publicar el procedimiento de asignación de la oferta de TFG/TFM.

•Mantener una oferta de TFG/TFM actualizada a través de la página web de la Escuela.

•Resolver las incidencias que puedan surgir durante el desarrollo del TFG/TFM.

•En el caso que lo estime, podría recomendar un área de conocimiento del Anexo VII que deba estar presente en el tribunal de evaluación.

2. La Comisión de TFG/TFM de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería tendrá la siguiente composición:

•Presidente: Director o miembro de la Junta de Centro en quien delegue.

•Secretario: Secretario del Centro.

Elegidos entre los miembros de la Junta de Centro:

•Un representante de cada uno de los Grados y de cada uno de los Másteres que se imparten en la ETSI. En concreto, el representante en Junta de Centro del Departamento con docencia mayoritaria en cada grado según el Anexo VII, o persona en quien delegue.

•Un representante del Personal de Administración y Servicios.

•Un representante de los estudiantes, que será el Delegado de Centro.

Artículo 4. Oferta y asignación del Trabajo Fin de Grado/Máster

1. Únicamente se admitirán a trámite las solicitudes de asignación de los alumnos que, en el momento de la solicitud tengan superados el 65% de los créditos de la Titulación de Grado o el 50% de los créditos de la Titulación de Máster, excluyendo los correspondientes a los del TFG/TFM y a las prácticas en empresa. No obstante lo anterior, se estará, a lo dispuesto en el Artículo 5 de este Reglamento, así como en lo dispuesto en el Artículo 7 del Reglamento de Trabajo de Fin de Grado de la UHU y Artículo 10 del Reglamento para la elaboración, tutorización y evaluación del Trabajo Fin de Máster de la UHU.

2. Es responsabilidad del estudiante comprobar que efectivamente cumple los requisitos indicados en el apartado anterior.

3. Cada curso académico, los departamentos que imparten docencia en un determinado Grado o Máster ofertarán, para dicha Titulación, un número de TFG/TFM que se calculará en proporción a la carga docente que cada área de conocimiento tiene en el plan de estudios.

4. El procedimiento para establecer la oferta de TFG/TFM en cada titulación será el siguiente:

a. Los departamentos deberán remitir, previa solicitud y en los plazos establecidos por la Comisión de TFG/TFM, las propuestas de TFG/TFM según el modelo que se facilita en el Anexo I.

b. Los departamentos se responsabilizarán del contenido de las propuestas remitidas al Centro y de la correcta adecuación de la carga de trabajo con los créditos asignados (1 crédito equivale a 25 horas de trabajo del estudiante), así como los baremos a aplicar cuando concurren varias solicitudes de asignación a un mismo TFG/TFM (calificación de asignaturas de interés, nota

media del expediente académico, etc.).

c. La Comisión de TFG/TFM del Centro gestionará las propuestas recibidas y solucionará las incidencias detectadas antes de remitir toda la documentación a la Junta de Centro para su aprobación.

d. Los estudiantes podrán proponer un tema propio, de acuerdo con el Artículo 1 de este reglamento, que suscite su interés. Para tal fin, deberá realizar una solicitud documentada según el modelo que se facilita en el Anexo II. Dicha solicitud debe incluir una introducción, una breve descripción del trabajo a realizar, los objetivos del TFG/TFM, planificación y recursos necesarios para su realización. Si el TFG/TFM se va a realizar en una universidad o institución externa a la Universidad de Huelva, se hará constar de esta manera, adjuntando un informe del posible cotutor en el que manifieste el interés por la propuesta (a través del modelo de Informe de cotutor externo disponible en la página web relativa a la gestión de TFG/TFM). Dicha solicitud se presentará en uno de los departamentos implicados en la titulación, quien decidirá si avala la propuesta y la integra, por tanto, dentro de la oferta de la que se hace responsable. En caso de ser aprobada la propuesta por parte de la Junta de Centro, este TFG/TFM quedará ya asignado al estudiante proponente siempre que éste cumpla el requisito al que hace referencia el apartado 1 de este Artículo. En el caso de que el departamento rechazara la propuesta realizada por el estudiante, deberá notificárselo indicando los motivos de tal rechazo. La decisión que el departamento tome al respecto no podrá ser recurrida por el estudiante.

e. El Centro publicará la oferta inicial de TFG/TFM después de la finalización del periodo ordinario de matriculación.

f. Excepcionalmente, durante el curso académico, los departamentos podrán remitir nuevas ofertas de TFG/TFM, que deberán ser aprobadas por Junta de Centro para que se añadan a la relación de trabajos ofertados inicialmente. Así mismo, la Comisión de TFG/TFM podrá requerir a los departamentos nuevas ofertas de TFG/TFM cuando ésta no sea suficiente para atender a la demanda.

5. La competencia de la asignación del estudiante al TFG/TFM recaerá en los departamentos. El procedimiento para la solicitud y asignación de un TFG/TFM distinguirá un periodo ordinario y otro extraordinario.

Procedimiento para el periodo ordinario:

a. Finalizado el periodo ordinario de matriculación, y una vez publicada la oferta inicial, se abrirá un plazo de diez días naturales para que los estudiantes presenten una solicitud de asignación de TFG/TFM. Estas se presentarán en la Secretaría del Centro según el modelo que se facilita en el Anexo III.

b. Sólo se admitirán a trámite las solicitudes de los estudiantes que cumplan el requisito indicado en el apartado 1 del presente Artículo.

c. Una vez finalizado el plazo de diez días al que se refiere el apartado (a), el Centro remitirá las solicitudes a los departamentos, que deberán resolverlas atendiendo a los principios de igualdad, mérito y capacidad de los estudiantes, y cumpliendo el procedimiento de baremación establecido en la propia propuesta de TFG/TFM. Tendrán preferencia los estudiantes que únicamente les reste este módulo para finalizar el Título, atendiendo entre estos al expediente académico.

d. Los departamentos dispondrán de un plazo de diez días para remitir a la Dirección del Centro las resoluciones de asignación.

e. La Comisión de TFG/TFM publicará, en la web del Centro, la resolución provisional. El estudiante dispondrá, desde ese momento, de 10 días hábiles para presentar la aceptación del trabajo asignado en la Secretaría del Centro. Concluido dicho plazo, la Comisión de TFG/TFM publicará la resolución definitiva



y actualizará la oferta que haya quedado disponible.

Procedimiento para el periodo extraordinario:

f. Una vez publicada la resolución inicial de asignación, todos los estudiantes que cumplan con el requisito indicado en el apartado 1 del presente Artículo, podrán presentar en cualquier momento del curso académico una solicitud de asignación en el departamento al que esté adscrito el TFG/TFM que desean realizar, según el modelo que se facilita en el Anexo IV, sin perjuicio del cumplimiento de los plazos de matriculación y defensa de los TFG y TFM establecidos en el Reglamento de Gestión de procesos de Grado y Máster de la UHU.

g. Los departamentos deberán notificar al estudiante, en un plazo máximo de diez días hábiles, la asignación del TFG/TFM. Además, para actualizar la oferta, se lo comunicarán a la Comisión de TFG/TFM mediante oficio dirigido a la Dirección del Centro.

6. La asignación del TFG/TFM tendrá una validez máxima de dos cursos académicos, transcurridos los cuales el estudiante tendrá que volver a realizar un nuevo proceso de solicitud.

7. Los estudiantes que quieran realizar un cambio de tutor, renunciar al TFG/TFM asignado o solventar cualquier incidencia que pueda surgir durante el desarrollo del trabajo, deberán solicitarlo por escrito y de manera motivada a la Comisión de TFG/TFM del Centro, que resolverá y notificará, en un plazo no superior a quince días hábiles, tomando en consideración las opiniones de los interesados. Si se modifica el nombre del proyecto, bastará con hacer una diligencia firmada por el tutor cuando se presente el Anexo V.

8. De la misma forma, si un tutor considera que el/los estudiante/s no están realizando correctamente su trabajo, podrá renunciar a continuar con el TFG/TFM asignado al/los estudiante/s. Para ello, deberá enviar un escrito motivado a la Comisión de TFG/TFM del Centro, que resolverá y notificará, en un plazo no superior a quince días hábiles, tomando en consideración las opiniones de los interesados.

9. La Junta de Centro, a través de la Comisión Delegada establecida a estos efectos, resolverá las reclamaciones presentadas contra las decisiones. La solicitud de recurso deberá estar motivada y se presentará dirigida al Decano/a o Director/a de Escuela en el plazo de cinco días hábiles a partir de haber hecho pública la decisión. La Comisión dispondrá de un máximo de un mes natural para adoptar una decisión motivada.

Artículo 5. Matriculación y régimen de convocatorias del Trabajo Fin de Grado/Máster

1. Para realizar la matriculación es requisito indispensable cumplir simultáneamente los siguientes requisitos:

a. En el caso de los TFG, haber superado al menos el 70% de los créditos totales de la Titulación.

b. En el caso de los TFM, haber superado al menos el 75% de los créditos totales de la Titulación, exceptuando de este cómputo las prácticas externas, cuando las haya.

c. Estar matriculado de todos los créditos que resten para finalizar el Grado/Máster.

2. Es responsabilidad del estudiante comprobar que efectivamente cumple los requisitos indicados en el apartado anterior.

3. La matriculación del TFG/TFM podrá realizarse a lo largo de todo el curso.

4. Una vez realizada la matriculación, los estudiantes tendrán derecho

a dos actos de exposición y evaluación a lo largo de todo el curso académico en el que se realiza la matriculación, siempre y cuando el primero de ellos se haya realizado en el periodo lectivo que finaliza en julio.

Artículo 6. Memoria y solicitud de defensa del TFG/TFM

1. El TFG/TFM es un trabajo protegido por la Ley de Propiedad Intelectual, teniendo derecho el/los estudiante/s al reconocimiento de la autoría y a la protección de la propiedad intelectual del mismo.

2. En el caso de que el TFG/TFM sea realizado en una empresa que solicite criterios de confidencialidad, el alumno deberá presentar, durante el desarrollo del trabajo, el Anexo X junto al vínculo existente entre la empresa solicitante y la Universidad de Huelva (Contrato 68/83, Convenio Específico, pertenencia al programa Ícaro, ...). La Comisión de TFG/TFM evaluará dicha solicitud para velar que dicho trabajo tenga la entidad suficiente para la carga crediticia asignada. En caso de evaluación negativa, el TFG/TFM deberá presentar toda la información relativa al trabajo. En caso de evaluación positiva, la resolución debe ser incluida como anexo a la memoria del TFG/TFM para que el Tribunal tenga constancia de dicha confidencialidad.

3. El criterio de confidencialidad aludido en el punto anterior no puede transgredir el hecho de que el estudiante tiene derecho al reconocimiento de la autoría de su TFG/TFM y a la protección de la propiedad intelectual del mismo. Los derechos referidos a la propiedad industrial se registrarán por la legislación vigente en la materia. No obstante, el alumno podrá, mediante pacto escrito, acordar ceder o compartir los derechos de explotación sobre el TFG/TFM, en los términos y condiciones previstas en la legislación vigente.

4. La presentación del TFG/TFM deberá ajustarse a los siguientes formatos:

a. Como memoria o informe. En este formato se deberá incluir el título, un resumen en castellano y en inglés, palabras clave, introducción (incluyendo los objetivos), un apartado de descripción metodológica, resultados, conclusiones y bibliografía. Si el Tribunal de Evaluación lo admite y es compatible con la memoria de verificación del Título, la memoria podrá ser redactada en cualquier idioma oficial de la Unión Europea. En cuanto a la extensión, la memoria tendrá una extensión mínima de 50 páginas, sin incluir anexos y/o apéndices.

b. Únicamente en el caso de TFM, como Artículo de revista científica. Este formato deberá ser avalado por la aceptación del trabajo en una de ellas con el único requisito de que esté indexada. En este caso, el formato y su extensión serán determinados por la revista científica.

5. El TFG/TFM deberá contener una declaración explícita en la que se asume la originalidad del trabajo, y que se han citado debidamente las fuentes utilizadas.

6. Para realizar el acto de la defensa del TFG se requiere haber superado el 70% de los créditos totales que deben cursarse para obtener el Título. Adicionalmente debe estar matriculado de todos los créditos que resten para finalizar la Titulación.

7. Para realizar el acto de la defensa del TFM se requiere haber superado el 75% de los créditos totales que deben cursarse para obtener el Título, exceptuando de este cómputo los créditos correspondientes a las prácticas externas (cuando las haya).

8. Para defender el TFG/TFM, el estudiante se podrá acoger a dos modalidades:

a. Si la solicitud de defensa tiene el visto bueno del/los tutor/es, el estudiante deberá presentar una solicitud según el modelo que se facilita en el Anexo V. Dicha solicitud deberá estar validada por el



estudiante, el/los tutor/es del TFG/TFM y tener el visto bueno del Departamento al que está asignado el TFG/TFM.

b. Si la solicitud de defensa no tiene el visto bueno de los tutor/es, el estudiante deberá presentar una solicitud según el modelo que se facilita en el Anexo Vb. Dicha solicitud deberá estar validada por el estudiante y tener el visto bueno del Departamento al que está asignado el TFG/TFM.

9. En ambos casos, la solicitud deberá especificar la composición del tribunal de acuerdo con lo establecido en el Artículo siguiente, así como la fecha, hora y lugar de la defensa.

10. La solicitud de defensa (Anexo V o Anexo Vb) debe ser presentada en la Secretaría del Centro con, al menos, cinco días hábiles de antelación a la fecha de defensa. En caso contrario, el acta de defensa no podrá ser emitida y, por lo tanto, la defensa no podrá ser realizada.

11. No será posible la tramitación de la solicitud de defensa y, por tanto, la defensa del TFG/TFM sin la aprobación previa por parte de la Comisión de los Anexos I o II.

Artículo 7. Asignación del tribunal

1. La propuesta del tribunal del TFG/TFM dependerá del tipo de solicitud a tramitar:

a. Si tiene el visto bueno de los tutor/es (Anexo V), la propuesta del tribunal será realizada por el/los tutores del TFG/TFM.

b. Si no tiene el visto bueno de los tutor/es (Anexo Vb), la Dirección del Departamento al que está asignado el TFG/TFM asumirá las tareas de tutor de TFG/TFM para realizar la propuesta del tribunal del TFG/TFM.

2. El tribunal del TFG/TFM será nombrado por el Director del Centro según la propuesta realizada, atendiendo a los siguientes criterios:

a. El Tribunal de Evaluación del TFG/TFM estará formado por tres miembros (Presidente, Secretario y Vocal) y un suplente.

b. Todos los miembros serán profesores pertenecientes a áreas de conocimiento vinculadas al plan de estudios cursado por el estudiante de los que, al menos, uno de ellos deberá estar adscrito a una de las áreas de conocimiento que se especifican, para cada titulación, en el Anexo VII.

c. Excepcionalmente, el tutor del TFG/TFM podrá proponer que el vocal del tribunal sea cualquier profesor de la Universidad de Huelva o un profesional con experiencia en el tema de estudio, justificándolo por escrito. En este caso, será necesario adjuntar al Anexo V una fotocopia de su D.N.I.

d. Como normal general, en el caso de los TFM, el/los tutor/es no podrá/n ser miembros del Tribunal de Evaluación. Únicamente podrá ser miembro del tribunal cuando sea debidamente justificado.

3. Una vez nombrado el tribunal, la Secretaría del Centro remitirá una copia de la solicitud de la defensa (Anexo V o Anexo Vb) a su responsable (tutor del TFG/TFM o Dirección del Departamento) para que lo notifique al estudiante y a los miembros del Tribunal.

4. Una vez finalizada la defensa del TFG/TFM, el Secretario del Tribunal enviará a la Secretaría del Centro la calificación obtenida, así como la composición del Tribunal definitivo que ha realizado la evaluación del estudiante.

5. La Secretaría del Centro enviará a los miembros del Tribunal el acta de la defensa para que procedan a su firma digital.

6. No obstante lo anterior, conforme a lo dispuesto en el Artículo

14 del Reglamento para la elaboración, tutorización y evaluación del Trabajo Fin de Máster de la UHU, una vez completado el proceso de evaluación del TFM, la documentación deberá ser custodiada por el Director del Máster hasta el fin de periodo de reclamaciones o recursos previstos en la normativa de la UHU.

Artículo 8. Defensa del Trabajo Fin de Grado/Máster

1. La defensa del TFG/TFM podrá llevarse a cabo con un periodo mínimo de tres meses a contar desde la asignación del TFG/TFM.

2. El presidente del Tribunal coordinará, con el resto del mismo y con el tutor o Dirección del Departamento (según corresponda), el lugar, fecha y hora para la defensa del TFG/TFM, que podrá realizarse a lo largo del curso académico en el periodo lectivo establecido en el calendario académico oficial de la Escuela.

3. La Dirección del Centro publicará en su página web la convocatoria del acto de defensa.

4. El estudiante entregará al tutor o Dirección del Departamento (según corresponda) tres copias impresas de la memoria del TFG/TFM para que éste las haga llegar a cada miembro del tribunal, con una antelación de al menos siete días naturales hasta la fecha de la defensa (si el tribunal lo permite, también se permitirá la entrega en formato electrónico, en lugar de la copia impresa). En la cumplimentación del Anexo V o Anexo Vb, se debe presentar telemáticamente la versión definitiva del TFG/TFM. El diseño de la portada estará de acuerdo con las instrucciones que se detallan en el Anexo VI.

5. La defensa se realizará, en acto público, mediante exposición oral con una duración máxima de 30 minutos.

6. Finalizada la exposición y debate, el Tribunal deliberará sobre la calificación en sesión privada. Para facilitar este proceso, si el tutor no formara parte del Tribunal, el Presidente del mismo podrá invitarle a participar en la deliberación. Si el tutor no estuviera presente en la defensa, podrá enviar un informe sobre del TFG/TFM.

7. El acto de defensa finalizará con la comunicación, en sesión pública, de la calificación obtenida y, en su caso, de la propuesta de mención de matrícula de honor.

Artículo 9. Calificación del Trabajo Fin de Grado/Máster

1. La calificación tendrá en cuenta, entre otros criterios, la calidad del trabajo desarrollado, la claridad y corrección de la memoria presentada, la exposición y defensa realizados.

2. La calificación se otorgará conforme a la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se añadirá 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).

3. En el caso de que un TFG/TFM obtuviera la calificación de suspenso, el Tribunal hará llegar un informe al estudiante y a su tutor con los criterios que han motivado dicha calificación. Además, realizará una serie de recomendaciones para mejorar la calidad del mismo.

4. En los casos en los que se haya otorgado la calificación de sobresaliente, el Tribunal podrá proponer a la Comisión de TFG/TFM la mención de Matrícula de Honor, utilizando el modelo del Anexo VIII.

5. La identificación, por parte del tribunal, de plagio en el TFG/TFM, ya sea en la fase de depósito o de defensa, será motivo de una calificación de Suspenso (0), independientemente



de las medidas que se prevean en el régimen disciplinario de la UHU. En el caso de que el plagio sea detectado antes de la defensa pública, el estudiante perderá su derecho a la misma.

Artículo 10. Acta académica de calificación del Trabajo Fin de Grado/Máster

1. El acta académica de calificación del TFG/TFM será individual por estudiante.

2. El Tribunal formalizará la calificación en el acta académica de calificación de TFG/TFM.

3. El acta académica será entregada en la Secretaría del Centro o remitida a la misma por el Secretario/a del Tribunal.

4. Aquellos TFG/TFM evaluados con una calificación de sobresaliente o matrícula de honor podrán ser, previo consentimiento del autor/a del trabajo (que será recabado por el personal adscrito al repositorio institucional de la Universidad de Huelva), depositados para su presentación, localización y difusión en dicho repositorio (sin menoscabo para el repositorio local de la ETSI).

5. La calificación del TFG/TFM se asignará al acta correspondiente de la convocatoria del mes correspondiente a la fecha de la defensa. Para ello, el acta académica deberá ser entregada en los primeros 15 días del mes siguiente.

6. Durante la segunda quincena del mes de octubre, la Comisión de TFG/TFM revisará las propuestas de mención de matrícula de honor presentadas por los tribunales de calificación de TFG defendidos en el curso académico anterior, para otorgar dicha mención según lo dispuesto en los puntos 6 y 7 del Artículo 8 de la Normativa sobre el Trabajo Fin de Grado de la Universidad de Huelva. Las menciones de matrícula de honor concedidas serán comunicadas por la Dirección del Centro al estudiante, al tutor y a la Secretaría del Centro para su incorporación al expediente académico.

7. Durante la segunda quincena del mes de enero, la Comisión de TFG/TFM revisará las propuestas de mención de matrícula de honor presentadas por los tribunales de calificación de TFM defendidos en el curso académico anterior (aquellas defensas realizadas durante el curso académico anterior, o antes del 15 de diciembre del presente curso con solicitud de prórroga presentada), para otorgar dicha mención según lo dispuesto en los puntos 6 y 7 del Artículo 8 de la Normativa sobre el Trabajo Fin de Grado de la Universidad de Huelva. Las menciones de matrícula de honor concedidas serán comunicadas por la Dirección del Centro al estudiante, al tutor y a la Secretaría del Centro para su incorporación al expediente académico.

8. La Comisión de TFG/TFM resolverá las reclamaciones presentadas por aquellos alumnos contra la decisión adoptada por el Tribunal de Calificación. Dichas reclamaciones se presentarán, debidamente motivados y dirigidos a la Comisión de TFG/TFM, en la Secretaría del Centro en un plazo no superior a 15 días desde la defensa del TFG/TFM. La Comisión solicitará informe motivado al Tribunal de Calificación de TFG/TFM, que dispondrá de un plazo de 10 días para emitirlo. La Comisión tendrá un plazo máximo de 5 días desde la recepción del informe del Tribunal para adoptar una decisión motivada y notificarla al estudiante.

Artículo 11. TFG/TFM realizados en programas de movilidad en otras universidades

Según se establece en el Artículo 1.4.c) del presente reglamento, los estudiantes podrán realizar sus TFG/TFM en otros centros universitarios nacionales o extranjeros, al amparo de programas de movilidad. En estos casos, se plantean los siguientes requisitos de procedimiento:

1. La realización del TFG/TFM deberá quedar consignada en el

"Compromiso previo de reconocimiento académico (CPRA)" elaborado por el estudiante y su coordinador académico, o podrá ser introducido por los mismos en posteriores modificaciones del CPRA.

2. Para la aceptación de su TFG/TFM el estudiante deberá seguir el procedimiento establecido en el Artículo 4.4.d) del presente reglamento, para lo cual formalizará su solicitud según el Anexo II (a través de la aplicación de Gestión de TFG/TFM habilitada a tal efecto en la página web del Centro), incluyendo su firma y la de un tutor adscrito al departamento donde se presente la solicitud que se compromete a supervisar el trabajo realizado por el estudiante en la universidad de destino. Por otra parte, es obligatorio adjuntar a este documento un informe del cotutor externo (tanto en la aplicación de TFG/TFM como en el modelo bilingüe que se puede descargar de la página web de la ETSI) en el que éste hace constar su compromiso con la tutorización del trabajo en la institución externa. Además, será necesario presentar una fotocopia del documento nacional de identidad o, en su defecto, pasaporte del cotutor externo.

3. La supervisión del tutor de la UHU incluirá su visto bueno para poder realizar la defensa del TFG/TFM (aunque sea en la universidad de destino). Para ello, se deberá cumplimentar la solicitud de defensa en la UHU a través del Anexo V, en el cual se deberá subir tanto la memoria del TFG/TFM como su resumen para que pueda ser incluido en el repositorio telemático de la ETSI. La información sobre el tribunal, y el lugar de la defensa no será significativa.

4. En el caso de que el tutor de la UHU no dé el visto bueno a la defensa, la defensa deberá ser realizada en la Universidad de Huelva (Anexo Vb).

5. La estructura de la memoria del TFG/TFM se ajustará a lo especificado en el Artículo 6.1 de este reglamento.

6. Para la defensa del TFG/TFM, que deberá contar con el visto bueno previo del tutor de la UHU, con el fin de ajustarse a lo establecido en el Artículo 8.3 de este reglamento, se plantean dos posibilidades:

a. Si la universidad de destino expide un certificado de notas en el que conste que el trabajo ha sido defendido ante un tribunal (entiéndase como tal, al menos, un profesor más el cotutor), la calificación del proyecto se reflejará directamente en el Acta de Reconocimiento y el estudiante no necesitará realizar una exposición de su trabajo a su regreso. El certificado deberá informar también del tiempo total aproximado empleado por el alumno en la elaboración del Trabajo. En el Anexo IX se presenta un modelo bilingüe de este tipo de certificado, sin menoscabo que puedan resultar aceptables otros formatos propios de la universidad de destino.

b. Si en el certificado de notas de la universidad de destino, la calificación del trabajo queda simplemente reflejada como una asignatura más del plan de estudios, el estudiante deberá exponer su trabajo en nuestro Centro ante un tribunal formado por, al menos, el coordinador académico y el tutor que avaló la propuesta o, en su defecto, otro docente afín a la titulación. El tribunal rellenará el acta académica de calificación, que deberá acompañar al Acta de Reconocimiento de las asignaturas cursadas en movilidad. Para la calificación del trabajo se tendrán en cuenta tanto la calificación recibida en la universidad de destino, como la evaluación del tribunal de la Escuela, quienes, a la vista de los criterios de calificación expuestos en el Artículo 9.1, pondrán especial énfasis en la exposición y defensa realizados. La calificación se obtendrá aplicando una ponderación de 60 a 75% a la calificación de la universidad de destino y un 25 a 40% a la del tribunal de la Universidad de Huelva. Esta calificación ponderada será la que conste en el Acta de Reconocimiento. El estudiante podrá recurrir contra la calificación asignada según queda indicado en el Artículo 10.6 del presente reglamento.



7. En todo caso, el estudiante quedará obligado a acompañar al Acta de Reconocimiento la versión definitiva del TFG/TFM en formato electrónico, tal y como se indica en el Artículo 8.5 de este reglamento.

8. En caso de que el estudiante de movilidad aspire a obtener la mención de Matrícula de Honor, se seguirá la directriz de la Comisión de Movilidad del Centro.

Artículo 12. TFG/TFM realizados en programas de movilidad por alumnos visitantes

Para el caso de los estudiantes procedentes de otros centros universitarios, nacionales o extranjeros, será de aplicación lo establecido en el Artículo 12 del Reglamento de Gestión de procesos académicos para Grado y Máster en la UHU.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, los requisitos para la asignación y defensa de TFG/TFM deben ser diferentes puesto que el Centro no tiene acceso a los expedientes de dichos estudiantes. En estos casos, se plantean los siguientes requisitos de procedimiento:

1. La realización del TFG/TFM deberá quedar consignada en el "Acuerdo de aprendizaje (Learning Agreement)" elaborado por el estudiante y su coordinador académico.

2. El requisito de asignación indicado en el Artículo 4.1 (tener superado el 65% de los créditos para el caso de los TFG o del 50% de los créditos para el caso de los TFM) no será de aplicación. Se considerará que, al estar incluido en el Learning Agreement, el estudiante cumple los requisitos exigidos por la universidad de origen.

3. Para la aceptación de su TFG/TFM el estudiante deberá formalizar su solicitud de asignación (a través de la aplicación de Gestión de TFG/TFM habilitada a tal efecto en la página web del Centro, ya sea consensuada entre estudiante y profesor o de la oferta), incluyendo su firma y la de un tutor adscrito al departamento donde se presente la solicitud que se compromete a supervisar el trabajo realizado por el estudiante en nuestro Centro. Además, será obligatorio adjuntar a este documento una copia de su Learning Agreement para garantizar el punto 2.

4. La estructura de la memoria del TFG/TFM se ajustará a lo especificado en el Artículo 6.1 de este reglamento.

5. El requisito para la defensa del TFG/TFM indicado en el Artículo 6.6 y 6.7 (tener superado el 70% de los créditos para el caso de TFG, y el 75% de los créditos para el caso de TFM) no será de aplicación para estos estudiantes.

6. Como se indica en el Artículo 8.1, la defensa del TFG/TFM podrá llevarse a cabo con un periodo mínimo de tres meses a contar desde la asignación del TFG/TFM.

7. Para defender el TFG/TFM, el estudiante deberá presentar, en la Secretaría del Centro, una solicitud según el modelo que se facilita en el Anexo V, que deberá estar firmada por el estudiante, el/los tutor/es del TFG/TFM y tener el visto bueno del departamento al que está asignado el TFG/TFM. En esta solicitud se especificará la composición del tribunal de acuerdo con lo establecido en el Artículo 7, así como la fecha, hora y lugar donde tendrá lugar el acto.

8. La solicitud de defensa (Anexo V) debe ser presentada en la Secretaría del Centro con la antelación suficiente a la fecha de defensa. En caso contrario, el acta de defensa no podrá ser emitida, y por lo tanto, la defensa no podrá ser realizada. Por ser alumnos del Servicio de Relaciones Internacionales, la Secretaría del Centro trasladará dicha solicitud a dicho Servicio para que emita el acta correspondiente y la traslade al tutor del TFG/TFM.

9. No será posible la tramitación del Anexo V y, por tanto, la

defensa del TFG/TFM sin la asignación previa de la propuesta.

10. Los Artículos 9 y 10, referente a la calificación y acta del TFG/TFM, serán de aplicación para los alumnos incoming de otros centros universitarios.

Disposición adicional primera

Los Departamentos podrán requerir, para la realización de un determinado TFG/TFM, que el estudiante haya abonado el seguro escolar.

Disposición adicional segunda

Los alumnos que deban realizar el TFM en los Másteres adscritos a la ETSI, como complemento de formación provenientes de la Escuela de Doctorado, se registrarán por el Reglamento de Trabajo Fin de Máster vigente en la Universidad de Huelva en el momento de su realización, no teniendo que acogerse, por tanto, a este reglamento. En cualquier caso, serán los órganos competentes, los que deberán comunicar a la Dirección de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería, los alumnos a los que les ha sido asignado como complementos de formación, el TFM de un Máster adscrito a la Escuela Técnica Superior de Ingeniería.

Disposición adicional tercera

Tabla de correspondencia entre los Anexos del Reglamento para la Elaboración, Tutorización y Evaluación del Trabajo Fin de Máster de la Universidad de Huelva y los Anexos del Reglamento Específico de los Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería.

Disposición transitoria

En los cursos académicos en los que se culmine la implantación de una titulación de Grado o Máster, la aplicación del Art. 10.5 se realizará, para esa titulación, en el mes de julio del curso correspondiente.

Disposición final

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en el Boletín Oficial de la Universidad de Huelva, previa aprobación por el Consejo de Gobierno.

Reglamento para la Elaboración, Tutorización y Evaluación del Trabajo Fin de Máster de la UHU / Reglamento Específico de los Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster de la ETSI

---- / Anexo I. Propuesta de Trabajo Fin de Grado/Máster

Anexo I. Proyecto de TFM / Anexo II. Solicitud de propuesta de Trabajo Fin de Grado/Máster por parte del estudiante -- Anexo III. Solicitud de asignación de Trabajo Fin de Grado/Máster (periodo ordinario) -- Anexo IV. Solicitud de asignación de Trabajo Fin de Grado/Máster (periodo extraordinario)

Anexo II. Solicitud de defensa de TFM / Anexo V o Anexo Vb. Solicitud de defensa de Trabajo Fin de Grado/Máster

Anexo III. Prorroga de defensa de TFM / Anexo XI. Solicitud de Prorroga para la defensa de TFM

Anexo IV. Acta de TFM / Acta del TFG/TFG

---- / Anexo VI. Directrices para el diseño de la portada de la memoria del Trabajo Fin de Grado/Máster

---- / Anexo VII. Áreas de conocimiento específicas por titulación a la que debe pertenecer, al menos, un miembro del tribunal

---- / Anexo VIII. Informe del Tribunal para mención de Matrícula de Honor



----- / Anexo IX. Modelo de certificado de realización de TFG/TFM en programa de movilidad

----- / Anexo X. Solicitud de criterios de confidencialidad

2 AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1 Nombramientos y Cesas

2.1.1 Nombramiento de Colaboradores Honorarios para el Curso Académico 2020/21 (2ª convocatoria)

(aprobados en sesión de la Comisión Permanente de Consejo de Gobierno de 19 de abril de 2021)

Se aprueba el nombramiento de Colaboradores Honorarios de los siguientes:

- D^a. M^a de las Mercedes Pellón Encinas
- D^a. Jexica Mabit Flores Valdés
- D. Christian Cáceres Pérez
- D. Diego Díaz Milanés
- D. Alberto Parrado González
- D^a. Belén Millán Lagares
- D^a. M^a Dolores Rodríguez Pérez
- D. Antonio Castro Dorado
- D^a. Lorena Vergara Alvarado
- D^a. Romina Denise Jasso Alfieri
- D. Nehemías Romero Pérez
- D^a. Suzana Isabel Marques Guedes

2.1.2 Nombramiento de Profesorado Emérito

(aprobado en Consejo de Gobierno de 21 de junio de 2019)

Se aprueba el nombramiento del Prof. Dr. José Luis Gómez Ariza como Profesor Emérito de la Universidad de Huelva.

2.1.3 Relación de cesas de cargos

(informados en Consejo de Gobierno de 21 de junio de 2021)

- D^a. Nuria Toledano Garrido, como Directora de Comunicación y Cultura Científica, con efectos de 18 de marzo de 202
- D^a. Margarita del Rocío Rodríguez Pérez, como Vicedecana de Calidad, Relaciones Internacionales e Investigación de la Facultad de Enfermería, con efectos 14 de abril de 2021
- D. Rafael Torronteras Santiago, como Decano de la Facultad de Ciencias Experimentales, con efectos 15 de abril de 2021
- D. Manuel Romero Frutos-Vázquez, como Vicedecano de Ordenación Académica de Química e Infraestructuras de la Facultad de Ciencias Experimentales, con efectos 17 de mayo de 2021
- D. Luis Miguel Cáceres Puro, como Vicedecano de Calidad de la Facultad de Ciencias Experimentales, con efectos 17 de mayo de 2021
- D^a. Ana Sayago Gómez, como Secretaria de la Facultad de Ciencias Experimentales, con efectos 17 de mayo de 2021
- D. Javier Calzada Samperio, como Vicedecano de Ordenación

Académica de Ciencias Ambientales y Geología de la Facultad de Ciencias Experimentales, con efectos 17 de mayo de 2021

- D^a. María del Pilar García Rodríguez, como Directora del Departamento de Pedagogía de la Universidad de Huelva, con efectos 25 de mayo de 2021

2.1.4 Relación de nombramientos de cargos

(informados en Consejo de Gobierno de 21 de junio de 2021)

- D^a. María Santisteban Fernández, como Subdirectora de Movilidad y Relaciones Externas de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería, con efectos 9 de abril de 2021
- D. José Antonio Climent Rodríguez, como Vicedecano de Relaciones Externas y Empleabilidad de la Facultad de Ciencias del Trabajo, con efectos 16 de abril de 2021
- D^a. Inés arbayo Nores, como Decana de la Facultad de Ciencias Experimentales, con efectos 16 de abril de 2021
- D. José Manuel Andújar Márquez, como Director del Centro de Investigación en Tecnología, Energía y Sostenibilidad (CITES), con efectos 21 de abril de 2021
- D. Manuel Romero Frutos-Vázquez, como Vicedecano de Ordenación Académica de Química e Infraestructura de la Facultad de Ciencias Experimentales, con efectos 18 de mayo de 2021
- D. Javier Calzada Samperio, como Vicedecano de Ordenación Académica de Ciencias Ambientales y Geología de la Facultad de Ciencias Experimentales, con efectos 18 de mayo de 2021
- D. Juan Urbano Baena, como Vicedecano de Calidad de la Facultad de Ciencias Experimentales, con efectos 18 de mayo de 2021
- D. Eduardo Jesús Mayoral Alfaro, como Vicedecano de Orientación, Difusión y Posgrado de la Facultad de Ciencias Experimentales, con efectos 18 de mayo de 2021

- D^a. Ana Sayago Gómez, como Secretaria de la Facultad de Ciencias Experimentales, con efectos 18 de mayo de 2021

- D. Antonio Daniel García Rojas, como Director del Departamento de Pedagogía, con efectos 8 de junio de 2021

2.1.5 Nombramiento de Profesorado Emérito

(aprobado en Consejo de Gobierno de 15 de julio de 2021)

Se aprueba la Prórroga del nombramiento del Prof. Dr. Antonio Ramírez de Verger Jaén como Profesor Emérito de la Universidad de Huelva para el curso académico 2021/22.

2.1.6 Modificación de los miembros de la Comisión de Contratación del Personal Docente e Investigador contratado del Departamento de Psicología Clínica y Experimental. Bienio 2020-2022

(aprobada en Consejo de Gobierno de 15 de julio de 2021)

Ante las renuncias de como miembros de la Comisión de Contratación para plazas PDI Contratado del área "Personalidad, Evaluación y Tratamiento Psicológico" (680) en el bienio 2020/22



de:

- D^a M^a Josefa López López (titular)
- D^a Esperanza Torrico Linares (suplente)

Se aprueba, a propuesta de del Departamento de Psicología Clínica y Experimental, la incorporación de los siguientes:

- Carmen Santín Vilariño (titular)
- D. Jaime Gordo Sánchez (suplente)

2.1.7 Nombramiento de cargo

(informado en Consejo de Gobierno de 15 de julio de 2021)

-D. Juan Ramón Jiménez Vicioso, como Subdirector del Departamento de Pedagogía, con efectos 2 de julio de 2021

3 OTRAS DISPOSICIONES

3.3 Consejo de Gobierno

3.3.1 Informe favorable a las Cuentas Anuales de la Universidad de Huelva. Ejercicio 2020

(informado en Consejo de Gobierno de 21 de junio de 2021)

Se informa favorablemente las cuentas anuales de la Universidad de Huelva

3.3.2 Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Personal Docente e Investigador

(aprobada en Consejo de Gobierno de 21 de junio de 2021)

3.3.3 Plan de Estabilización del Profesorado Asociado de la Universidad de Huelva

(aprobado en Consejo de Gobierno de 15 de julio de 2021)

En los últimos años, las restricciones presupuestarias han afectado a todo el sistema público universitario, influyendo directamente en la planificación de la RPT. Esta situación ha traído como consecuencia, en primer lugar, un perjuicio para el colectivo del profesorado universitario que no ha podido optar a la promoción de otras figuras más estables y; en segundo lugar, que las universidades se han visto avocadas a la contratación de un número importante de profesorado asociado, que ha desarrollado una actividad relevante tanto en docencia como en investigación en sus respectivos departamentos. Además, cabe destacar que un importante número de dicho profesorado cuenta con una carrera académica reconocida, tal como queda demostrado en las evaluaciones positivas de las distintas acreditaciones, y así establece La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre modificada Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril.

La Universidad de Huelva en el uso de las competencias que le son propias, de la normativa vigente y de las disposiciones presupuestarias de cada ejercicio, establece el procedimiento y las condiciones que regulan el Plan de Estabilización del

Profesorado Asociado, dentro del objetivo general marcado por este Equipo de Gobierno de garantizar la estabilización y promoción general del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Huelva, alcanzando de ese modo, un equilibrio en la plantilla docente que permita una adecuada ratio entre las diferentes figuras docentes en cada área de conocimiento.

Para tal fin, el Consejo de Gobierno de la Universidad de Huelva, acuerda, de conformidad con el art. 19.ñ) de los Estatutos, el presente plan de la estabilización del Profesorado Asociado a la figura de Profesorado Contratado Doctor (PCD).

I. Condiciones Generales de la estabilización

Anualmente podrán participar en este Plan de estabilización el Profesorado Asociado que, a fecha de 28 de marzo del año en curso, haya expresado su interés a ser incorporados al mismo o cumpla los siguientes requisitos:

- ¡Que haya obtenido la acreditación a la figura de PCD.
- ¡Que haya manifestado su deseo expreso de participar a la solicitud realizada desde el Vicerrectorado de Profesorado.
- ¡Que el área de conocimiento tenga suficiente capacidad docente estructural que permita el incremento a una figura a tiempo completo sin el perjuicio de otro miembro del área.
- ¡Que se encuentre en una situación administrativa de servicio activo en la UHU como Profesor/a Asociado/a durante el curso académico en el que se solicita la incorporación a este plan, y su relación contractual sea de la máxima capacidad docente (18 créditos, 6 horas de docencia+6 horas de tutorías).
- ¡Que cuente con, al menos, 3 años de antigüedad en una plaza en la figura de profesorado Asociado en la UHU, en el área de conocimiento en el que se realiza la promoción de la plaza.

Queda excluido de esta convocatoria el profesorado asociado con vinculación clínica, cuyas plazas son aprobadas en Comisión Mixta.

II. Criterios para establecer el orden en la lista de prelación

Los candidatos que cumplan las condiciones establecidas en el apartado anterior, serán ordenados según los criterios que se establecen a continuación:

- ¡Antigüedad como Personal Docente en la UHU: 1 punto por año. Se prorrateará por meses en el supuesto de no haber completado un año completo. Máximo: 10 puntos.
- ¡Antigüedad en la acreditación a Profesor/a Contratado/a Doctor/a: 1 punto por año. Se prorrateará por meses en el supuesto de no haber alcanzado un año completo. Máximo: 5 puntos.
- ¡Antigüedad en la obtención del Doctorado: 1 punto por año. Se prorrateará por meses en el supuesto de no haber alcanzado un año completo. Máximo: 5 puntos

En caso de empate en el baremo tendrá prioridad la persona candidata que cuente con mayor antigüedad como personal docente en la UHU.

La lista de prelación para participar en este Plan de estabilización se establecerá anualmente, y permanecerá vigente para posibles nuevas convocatorias en años posteriores cuyo objeto y personas destinatarias coincidan con la actual.

Una vez cerrada dicha lista, cuyo único objetivo es establecer un orden de prelación de las áreas en que se convocarán las plazas de Profesorado Contratado Doctor, en función de la OEP del año en curso y de la disponibilidad presupuestaria el Vicerrectorado



competente establecerá las plazas que puedan ser convocadas, para su posterior aprobación por el Consejo de Gobierno. En cualquier caso, para poder convocar la plaza es necesario que se sigan cumpliendo los requisitos establecidos (I. Condiciones generales de estabilización).

III. Estabilidad y amortización de asociados.

La implantación del presente Plan, en cuanto a lista de posibles personas candidatas y la respectiva OEP, conllevará la amortización de la plaza que esté ocupando el personal afectado por este Plan de estabilización una vez convocada la misma, salvo si la plaza de PCD la obtiene otro profesor/a asociado/a del mismo Área que también cumpla los requisitos de la convocatoria, en cuyo caso será la de éste último la que se amortice.

IV. Aprobación anual lista de candidatos

Aprobado el Presente Plan, anualmente se aprobará por el Consejo de Gobierno la lista de prelación correspondiente.

V. Entrada en vigor y publicidad

El Presente Plan entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOUH.

Anexo

Lista de prelación conforme al plan de estabilización para profesorado asociado de la Universidad de Huelva
Teniendo en cuenta los criterios establecidos en el Plan de Estabilización, se cierra la lista de prelación anual de 2021.

Código Área / Área de Conocimiento

- 1.-130 / Derecho Civil
- 2.-650 / Organización de Empresas
- 3.-595 / Matemática Aplicada
- 4.-735 / Psicología Evolutiva y de la Educación

Los datos de antigüedad son referidos a fecha 30 de marzo de 2021.

3.3.3 Relación de convenios que suscribe la Universidad de Huelva

(informados en Consejo de Gobierno de 21 de junio de 2021)

-[Adenda al Convenio entre la Universidad de Huelva y Banco Santander, S.A. para el desarrollo del proyecto App Universitaria.

-[Convenio específico de colaboración entre la Universidad de Huelva y Ariema Enerxia para convocatoria de doctorado industrial de la Universidad de Huelva.

-[Convenio entre el Ministerio de Cultura y Deporte y la Universidad de Huelva para regular el suministro de metadatos y miniaturas por parte de la Universidad de Huelva al Ministerio de Cultura y Deporte y, a través de este, a Europea, así como el uso de dichos metadatos y miniaturas por parte del Ministerio de Cultura y Deporte y de Europea.

-[Convenio específico suscrito entre la Universidad de Huelva (España) y la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja "Daniel Hernández Morillo" (Perú) para realizar el curso internacional sobre estrategias territoriales y ambientales para el desarrollo sostenible y la agenda 2030.

-[Convenio de colaboración entre MAD África y la Universidad de Huelva para la participación en el "proyecto PEGASUS".

-[Convenio entre la Universidad de Huelva la Fundación CEI MAR para la realización de prácticas de estudiantes de grado y posgrado.

-[Convenio marco de colaboración entre la Universidad de Huelva y la Asociación Española para la Enseñanza de las Ciencias de la Tierra (AEPECT).

-[Convenio de colaboración entre la Universidad de Huelva y la Diputación Provincial de Huelva para la creación de la Cátedra de la Provincia.

-[Convenio de colaboración entre la Universidad de Huelva y la Diputación Provincial de Huelva para la Cátedra Juan Ramón Jiménez.

-[Convenio de colaboración entre la Universidad de Huelva y la Universidad de La Laguna para labores de investigación educativa.

-[Convenio específico de colaboración entre la Universidad de Huelva y TAXO Valoración, S.L.U. para la elaboración de informes periciales.

-[Convenio de colaboración entre la Universidad de Huelva e IBERCAJA para la realización de prácticas de estudiantes de grado y posgrado.

-[Convenio de colaboración entre la universidad de Huelva y el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife para la realización de prácticas de estudiantes de grado y posgrado.

-[Acuerdo específico para la creación de un Colegio Doctoral Internacional Tordesillas de ciencias Jurídicas entre la universidad de Huelva (España), la Universidade Nova de Lisboa (Portugal) y la Universidade Federal Do Paraná (Curitiba, Brasil) al amparo del acuerdo marco para la creación de Colegios Doctorales Tordesillas.

-[Convenio de cooperación educativa entre la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible de la Junta de Andalucía y la Universidad de Huelva para la realización de prácticas externas de grado y posgrado.

-[Convenio específico de colaboración entre la Universidad de Huelva y la Asociación Cultural 6 Viñetas.

-[Compromiso de Colaboración Centro Formativo-Empresa para la Implementación de Proyecto de Formación Profesional Dual.

-[Convenio específico de colaboración entre la Universidad de Huelva y Xaivo Procesos y Tecnologías, S.L. para el Nodo de Innovación Tecnológica de la Autoridad portuaria de Huelva.

-[Acuerdo específico de colaboración para el intercambio de alumnos entre la Universidad de Huelva y la Universidad de Lobachevsky (Rusia).

-[Convenio de colaboración internacional entre la Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo (Brasil) y la Universidad de Huelva (España), por interés de Facultad de Ciencias de la Educación, teniendo como objetivo la cooperación académica para el intercambio de docentes/investigadores, estudiantes y miembros del equipo técnico-administrativo.

-[Convenio específico para el intercambio de estudiantes entre la Universidad de Huelva (España) y la Universidad Otemon Gakuin (Japón).

-[Contrato de patrocinio entre el Consejo Social de la Universidad de Huelva y la Asociación de Antiguos Alumnos de la Universidad de Huelva "Tres de marzo".



-[Convenio entre la Agencia de medio Ambiente y Agua de Andalucía y la Universidad de Huelva para el desarrollo de actividades vinculadas al proyecto "Scientific Infrastructures for global Change Monitoring and Adaptation in Andalusia (INDALO)", en el marco de la Red de Observatorios de Cambio Global de Andalucía.

-[Acuerdo de colaboración entre Coca Cola European Partners Iberia, SLU. Y la Universidad de Huelva para el patrocinio del curso "los objetivos de desarrollo sostenible bajo la mirada de la quintuple hélice"-ODS5H.

-[Convenio de colaboración suscrito entre la Universidad de Huelva y la Universidad de Cádiz para la realización del proyecto de investigación denominado "Adquisición de información hidrológica para la mejora del estado del río Odiel (AIHODIEL)".

-[Convenio de colaboración entre la Universidad de Huelva y la empresa Idiomas de Occidente, S.L.

-[Convenio entre la Universidad de Huelva y la empresa Idiomas Huelva, S.L.

-[Convenio entre el Ministerio de Defensa y la Universidad de Huelva para la realización de actividades docentes, de investigación, de desarrollo tecnológico, culturales y de cualquier otro ámbito de interés mutuo.

3.3.5 Relación de convenios que suscribe la Universidad de Huelva

(informados en Consejo de Gobierno de 15 de julio de 2021)

-[Convenio de colaboración entre la Universidad de Huelva y la Fiscalía Provincial de Huelva para la realización de prácticas de estudiantes de grado y posgrado.

-[Convenio específico de colaboración entre la Universidad de Almería, la Universidad de Jaén, la Universidad de Huelva, la Universidad Politécnica de Cartagena, la Universidad de Cádiz y la Universidad de Alicante para el desarrollo, mantenimiento y utilización compartida de la aplicación UMOVE.

-[Convenio de cooperación educativa de prácticas académicas externas entre la Universidad de Salamanca y la Universidad de Huelva.

-[Acuerdo de confidencialidad entre la Universidad de Huelva y la empresa Atalaya Riotinto Minera, SLU.

-[Convenio de colaboración entre la Universidad de Huelva y la empresa Papagayo Vintage.

-[Contrato de patrocinio entre la Fundación Cultural Festival de Cine Iberoamericano de Huelva y la universidad de Huelva, en calidad de colaborador, para la participación en la 47 edición del Festival de Cine Iberoamericano de Huelva.

-[Convenio específico de colaboración entre la Universidad de Huelva y Gabel Soluciones Técnicas, SL. Para la creación de la cátedra sobre el hidrógeno

3.3.4 Relación de contratos de investigación al amparo de los arts. 68/83 que suscribe la Universidad de Huelva

(informados en Consejo de Gobierno de 21 de junio de 2021)

Superiores a 12.020,24 €:

-[Contrato 68/83 LOU, entre la Universidad de Huelva Prof. D. José Manuel Andújar Márquez y la empresa AIN active OM, SL. Título del trabajo: Análisis de tipologías de electrolizadores, en base a criterios técnicos y de mercado, para tomar decisiones de inversión.

-[Contrato 68/83 LOU, entre la Universidad de Huelva Prof. D. Manuel Contreras Llanes y la empresa Canteras Almargen, SL. Título del trabajo: Hormigones estructurales ecoeficientes a partir de áridos reciclados.

Inferiores a 12.020,24 €:

-[Contrato 68/83 LOU, entre la Universidad de Huelva Prof. D. Javier Bermejo Meléndez y la empresa Gestia-Arcobeltia UTE. Título del trabajo: Actividad arqueológica de control de movimientos de tierra en el claustro del Convento de Santa Catalina (Trigueros, Huelva). Proyecto de puesta en valor.

-[Contrato 68/83 LOU, entre la Universidad de Huelva Prof. Dña. Ángela María Ortega Galán y la Unión Sindical y Técnicos Sanitarios (USAE). Título del trabajo: Calidad de vida profesional en los técnicos en cuidados auxiliares de enfermería de la Comunidad Autónoma de Madrid.

-[Contrato 68/83 LOU, entre la Universidad de Huelva Prof. D. Octavio Vázquez Aguado y el Instituto Politécnico de Beja. Título del trabajo: Impartición de clases en el maestrado en servicio social del IP Beja.

-[Contrato 68/83 LOU, entre la Universidad de Huelva Prof. D. Luis Miguel Cáceres Puro y la empresa Esgadi Bermúdez, S.L.. Título del trabajo: Informe sobre la geodinámica litoral y eólica actual del entorno del hotel Mazagonia en Mazagón (Huelva).

-[Contrato 68/83 LOU, entre la Universidad de Huelva Prof. Dña. Ángeles Fernández Recamales y la empresa IGP Garbanzo de Escacena. Título del trabajo: Determinación de la dureza del garbanzo de Escacena y su relación con la composición química.

-[Contrato 68/83 LOU, entre la Universidad de Huelva Prof. Dña. Tamara García Barrera y la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC). Título del trabajo: Estudio metabólico no dirigido en leche materna humana.

-[Contrato 68/83 LOU, entre la Universidad de Huelva Prof. D. Pablo Hidalgo Fernández y la empresa ENCE Energía y Celulosa, S.A. Título del trabajo: Análisis identificativo y descriptivo de hábitats de interés comunitario presentes en montes gestionados por ENCE, Energía y Celulosa. Zona Sur. Fase VII.

-[Contrato 68/83 LOU, entre la Universidad de Huelva Prof. D. Juan Carlos Fortes Garrido y D. Joaquín Rodríguez Delgado. Título del trabajo: Elaboración de ficha reducida de características e informe de laboratorio acreditado para su posible catalogación como vehículo histórico (Volkswagen Escarabajo).

-[Contrato 68/83 LOU, entre la Universidad de Huelva Prof. D. Teodosio Donaire Romero y la empresa Angostura Geology and Mining. Título del trabajo: Estudio petrográfico de rocas asociadas al complejo vulcano-sedimentario del proyecto minero Aguas Teñidas SAU.

-[Contrato 68/83 LOU, entre la Universidad de Huelva Prof. D. David González Cruz y la Diputación Provincial de Huelva. Título del trabajo: Lugares colombinos. Puertos hacia América. Conexión marítimo-fluvial..

-[Contrato 68/83 LOU, entre la Universidad de Huelva Prof. D. Juan Carlos Fortes Garrido y D. Emilio Cortijo Mayo. Título del trabajo: Informe de laboratorio acreditado para su posible catalogación como vehículo histórico y elaboración de ficha reducida de características (Mercedes Benz 208D



WDB6013671P135003).

-[Contrato 68/83 LOU, entre la Universidad de Huelva Prof. D. Juan Carlos Fortes Garrido y D. Martin Vasilev Kirov. Título del trabajo: Informe de laboratorio acreditado para su posible catalogación como vehículo histórico y elaboración de ficha reducida de características (FIAT DUCATO ZFA2800000324531).

-[Contrato 68/83 LOU, entre la Universidad de Huelva Prof. Dña. Beatriz Peña Acuña y la Universidad Católica de Nueva España (UCNE). Título del trabajo: Asesoría formativa para el diseño de un curso "Innovative Education/Innovación Educativa".

-[Contrato 68/83 LOU, entre la Universidad de Huelva Prof. D. José Miguel Dávila Martín y el Ayuntamiento de Beas. Título del trabajo: Reformado al proyecto de ejecución y dirección de obra de reparaciones y refuerzo de muro de contención en avda. de Andalucía, 51 - Beas.

-[Contrato 68/83 LOU, entre la Universidad de Huelva Prof. D. Rubén Fernández de Villarán San Juan y la empresa Agroforestal Acebo. Título del trabajo: Asistencia técnica para la formalización en la realización de estudios de inundabilidad.

-[Contrato 68/83 LOU, entre la Universidad de Huelva Prof. Dña. Beatriz Peña Acuña y la empresa Aprendizaje Inmersivo, SL. Título del trabajo: Asesoría de investigación para la indagación acerca de la eficacia didáctica de la herramienta PAUA, perteneciente a la empresa Aprendizaje Inmersivo, SL.

-[Contrato 68/83 LOU, entre la Universidad de Huelva Prof. D. José María Franco Gómez y la Asociación de Investigación de la Industria Textil (AITE). Título del trabajo: Colaboración en el proyecto -BIOMELT 2021- sostenibilidad aplicada a procesos de laminación en continuo.

-[Contrato 68/83 LOU, entre la Universidad de Huelva Prof. D. José Manuel Andújar Márquez y la empresa AROFA, SL. Título del trabajo: SHAKY-Desarrollo prototipo SAPC: diseño e integración de un sistema auxiliar de energía con pila combustible (SAPC) para vehículos frigoríficos.

3.3.7 Relación de contratos de investigación al amparo de los arts. 68/83 que suscribe la Universidad de Huelva

(informados en Consejo de Gobierno de 15 de julio de 2021)