



# SUPLEMENTO ESPECIAL

# BOUNIA

Núm. 1/2022

**un**  
**i** Universidad  
Internacional  
de Andalucía  
**A**



@UNIAuniversidad



UNIAndalucia



uniauniversidad

| [www.unia.es](http://www.unia.es)



## ÍNDICE

### 1. CÓDIGO ÉTICO

<b>CÓDIGO ÉTICO DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA</b> .....	3
--	---

### 2. ORDENACIÓN ACADÉMICA

<b>REGlamento de Régimen Académico de la Universidad Internacional de Andalucía</b> .....	13
TÍTULO I. Disposiciones generales .....	13
TÍTULO II. De la oferta académica y planificación de la actividad docente .....	14
TÍTULO III. Del acceso y matrícula en las enseñanzas .....	16
Capítulo I. Del acceso y matrícula .....	16
Capítulo II. Régimen económico de la matrícula .....	19
TÍTULO IV. Régimen de permanencia y continuación de estudios.....	20
TÍTULO V. De los derechos y deberes de los estudiantes .....	22
TÍTULO VI. De la evaluación de los estudiantes.....	25
TÍTULO VII. De los trabajos o memorias finales .....	27
TÍTULO VIII. Del reconocimiento y transferencia de créditos .....	30
TÍTULO IX. De la evaluación y seguimiento de los programas académicos .....	34
<b>REGlamento de Enseñanzas de Postgrado y de Formación Continua de la Universidad Internacional de Andalucía</b> .....	37
TÍTULO I. Disposiciones generales .....	37
TÍTULO II. Organización, gestión y administración de las enseñanzas de postgrado .....	38
TÍTULO III. Enseñanzas oficiales de Máster Universitario.....	39
TÍTULO IV. Enseñanzas propias de postgrado y de formación continua.....	43
CAPÍTULO I. Definición y caracterización de las modalidades.....	43
CAPÍTULO II. Organización de las enseñanzas propias de postgrado y de formación continua .....	45
CAPÍTULO III. Planificación, aprobación y desarrollo de las enseñanzas propias de postgrado y de formación continua.....	47
<b>REGlamento de Enseñanzas de Doctorado de la Universidad Internacional de Andalucía</b> .....	51
<b>REGlamento de Estudios de Extensión Universitaria de la Universidad Internacional de Andalucía</b> .....	59
TÍTULO PRIMERO. Normas generales.....	59
TÍTULO SEGUNDO. Programa de cursos y encuentros de verano .....	64
<b>REGlamento de la Universidad Internacional de Andalucía por el que se aprueban Instrucciones para la Emisión de Títulos, Diplomas y Certificaciones Académicas de la Universidad Internacional de Andalucía</b> .....	75
<b>REGlamento de Retribuciones de Enseñanzas y Actividades Académicas de la Universidad Internacional de Andalucía</b> .....	79
<b>RESOLUCIÓN Rectoral 31/2022, de 14 de febrero, por la que se aprueban las Instrucciones para el cómputo de la duración de los estudios de doctorado, en el caso de cambio de modalidad de estudios</b> .....	87

### 3. INVESTIGACIÓN

NORMATIVA GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS “UNIA INTERNATIONAL WORKSHOPS” .....	91
--	----

### 4. ESTUDIANTES, BECAS, PRÁCTICAS, PARTICIPACIÓN Y RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS

REGlamento DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA .....	97
--	----

REGlamento DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA .....	103
--	-----

TÍTULO I. Disposiciones generales .....	104
---	-----

TÍTULO II. Procedimiento de gestión .....	108
---	-----

Capítulo I. Información y transparencia .....	108
---	-----

Capítulo II. Prácticas curriculares .....	109
---	-----

Capítulo III. Prácticas extracurriculares .....	110
---	-----

TÍTULO III. INCORPORACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN EN PRÁCTICAS CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES .....	110
--	-----

TÍTULO IV. De los derechos y deberes .....	112
--	-----

TÍTULO V. De las prácticas externas en el extranjero .....	116
--	-----

TÍTULO VI. Sistema de garantía de calidad .....	117
---	-----

REGlamento POR EL QUE SE REGULA LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA .....	139
---	-----

REGlamento DE RESIDENCIAS DE LA UNIA .....	147
--	-----

CAPÍTULO I. Naturaleza .....	147
------------------------------	-----

CAPÍTULO II. Estructura de organización y gestión .....	148
---	-----

CAPÍTULO III. Régimen económico .....	149
---------------------------------------	-----

CAPÍTULO IV. El servicio de residencia .....	149
--	-----

CAPÍTULO V. Derechos y obligaciones de los usuarios y usuarias .....	149
--	-----

INSTRUCCIÓN DE LAS RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS .....	151
---	-----

### 5. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO UNIVERSITARIO

REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE GOBIERNO .....	155
---	-----

CAPÍTULO I. Naturaleza, composición y competencias .....	156
--	-----

CAPÍTULO II. Estructura y organización del Consejo de Gobierno .....	158
--	-----

CAPÍTULO III. Del Pleno del Consejo de Gobierno .....	160
---	-----

CAPÍTULO IV. Comisiones del Consejo de Gobierno .....	163
---	-----

CAPÍTULO V. Reforma del reglamento .....	167
--	-----

RESOLUCIÓN RECTORAL 194/2022, DE 17 DE OCTUBRE DE 2022, DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA, POR LA QUE SE DETERMINA LA ESTRUCTURA DE GOBIERNO .....	169
---	-----

REGlamento DEL COMITÉ ASESOR DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA .....	179
---	-----

REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA .....	183
---	-----

CAPÍTULO I. Disposiciones generales .....	184
---	-----

CAPÍTULO II. Elección, nombramiento y cese .....	185
--	-----

CAPÍTULO III. Procedimientos .....	186
------------------------------------	-----

CAPÍTULO IV. Informe anual .....	188
----------------------------------	-----

<b>REGlamento de Organización y Funcionamiento de la Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno de la Universidad Internacional de Andalucía</b> .....	191
TÍTULO PRIMERO. Disposiciones generales.....	191
TÍTULO SEGUNDO. Competencias de la unidad administrativa de auditoría y control interno.....	193
CAPÍTULO PRIMERO. FUNCIÓN FISCALIZADORA.....	193
CAPÍTULO SEGUNDO. Control financiero.....	197
<b>REGlamento de Funcionamiento de la Comisión de Igualdad de la Universidad Internacional de Andalucía</b> .....	201
<b>REGlamento de Uso y Concesión de Símbolos, Distinciones Honoríficas y Protocolo de la Universidad Internacional de Andalucía</b> .....	205
TÍTULO PRIMERO. De los símbolos de la universidad internacional de andalucía.....	205
CAPÍTULO PRIMERO. El logotipo.....	205
CAPÍTULO SEGUNDO. El Sello .....	206
CAPÍTULO TERCERO. La Bandera.....	206
CAPÍTULO CUARTO. Las Medallas.....	206
TÍTULO SEGUNDO. De la concesión de la medalla y del reconocimiento a los servicios prestados a la Universidad Internacional de Andalucía.....	207
CAPÍTULO PRIMERO. De la concesión de la Medallas .....	207
CAPÍTULO SEGUNDO. Del reconocimiento de los servicios prestados.....	208
TÍTULO TERCERO. De las insignias académicas y Vara .....	209
TÍTULO CUARTO. Del uso de condecoraciones sobre el traje académicos.....	210
TÍTULO QUINTO. De los actos académicos.....	211
CAPÍTULO PRIMERO. Normas generales.....	211
CAPÍTULO SEGUNDO. Del Cortejo Académico .....	212
CAPÍTULO TERCERO. Del desfile del cortejo.....	213
CAPÍTULO CUARTO. Normas generales a todos los actos académicos .....	214
CAPÍTULO QUINTO. Del orden de proceder en las aperturas de curso.....	214
<b>REGlamento de Régimen Interno de la Comisión de Calidad de la Universidad Internacional de Andalucía</b> .....	217
CAPÍTULO I. Funciones y composición .....	217
CAPÍTULO II. Sesiones, acuerdos y actas.....	218
CAPÍTULO III. Delegación de funciones y régimen jurídico .....	219
<b>REGlamento de Administración Electrónica de la Universidad Internacional de Andalucía</b> .....	221
TÍTULO I. Disposiciones generales .....	222
TÍTULO II. Simplificación administrativa .....	223
TÍTULO III. Certificados electrónicos.....	226
CAPÍTULO I. Disposiciones generales .....	226
CAPÍTULO II. De los sistemas de identificación y firma electrónicas de la UNIA y el personal a su servicio.....	226
CAPÍTULO III. De los sistemas de identificación y firma electrónicas de los interesados.....	227
CAPÍTULO IV. De los sistemas de identificación y firma electrónica en la actividad administrativa automatizada de la UNIA. ....	228
TÍTULO IV. Puntos de acceso electrónico.....	229
CAPÍTULO I. Disposiciones generales .....	229
CAPÍTULO II. Del punto de acceso general electrónico.....	229
CAPÍTULO III. De la sede electrónica.....	230
TÍTULO V. Registro electrónico .....	232
TÍTULO VI. Medios electrónicos en el procedimiento administrativo .....	236
TÍTULO VII. Gestión documental.....	241
TÍTULO VIII. Medios de publicidad electrónica de la UNIA.....	244
TÍTULO IX. Organización administrativa.....	245
CAPÍTULO I. Medidas organizativas .....	245
CAPÍTULO II. Comisión de administración electrónica.....	246

## 6. SEGURIDAD DE LA INFORMACION

<b>POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> .....	253
<b>NORMATIVA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> .....	263
<b>RESOLUCIÓN DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA, DE 14 DE ABRIL DE 2020, POR LA QUE SE ESTABLECE LA COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA</b> .....	279

## 7. BOLETIN OFICIAL, ARCHIVO Y PUBLICACIONES

<b>REGLAMENTO DEL BOLETÍN OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA</b> .....	283
<b>REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA POR EL QUE SE REGULA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA</b> .....	289
CAPITULO I. Disposiciones generales .....	290
CAPITULO II. El sistema de gestión de documentos y archivos de la Universidad Internacional de Andalucía .....	292
CAPÍTULO III. La comisión de documentos y archivos.....	294
CAPÍTULO IV. La gestión documental.....	296
CAPÍTULO V. El acceso a la documentación.....	298
CAPÍTULO VI. Recursos.....	300
CAPÍTULO VII. Infracciones y sanciones.....	301
<b>REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE PUBLICACIONES</b> .....	303
CAPÍTULO I. Misión y funciones del Servicio .....	303
CAPÍTULO II. Estructura.....	303
CAPÍTULO III. El Servicio de Publicaciones .....	304

## 8. CONVENIOS

<b>REGLAMENTO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA</b> .....	309
CAPITULO I. Disposiciones generales .....	309
CAPITULO II. Procedimiento.....	311
CAPITULO III. Seguimiento y extinción.....	312
<b>REGLAMENTO RELATIVO A LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DUALES EN LAS TITULACIONES DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA (UNIA) MEDIANTE ITINERARIOS FORMATIVOS EN ALTERNANCIA</b> .....	317
CAPÍTULO I .....	318

## 9. CÁTEDRAS Y AULAS UNIA EMPRESAS E INSTITUCIONES

<b>NORMATIVA PARA LA CREACION DE CÁTEDRAS Y AULAS UNIA DE EMPRESA E INSTITUCIONES</b> .....	357
TÍTULO I. Naturaleza, objeto y creación de las cátedras y aulas unia de empresa e instituciones..	358
CAPÍTULO I. Naturaleza, objeto y actividades .....	358
CAPÍTULO 2. Creacion y financiación de las cátedras y aulas unia de empresa e instituciones.....	359

TÍTULO II. Órganos de dirección y funciones de las cátedras y aulas unia de empresa e instituciones.....	361
CAPÍTULO 1. Comisión mixta de seguimiento.....	361
CAPÍTULO 2. Dirección de la cátedra o aula unia de empresa e instituciones.....	362
TÍTULO III. Duración, renovación y extinción de las cátedras y aulas unia de empresa e instituciones.....	363
TÍTULO IV. Difusión de las actividades de las cátedras y aulas unia de empresa e instituciones....	363
TÍTULO V. Titularidad de derechos.....	365

## 10. DISTINCIONES HONORÍFICAS

REGlamento DE PROFESORES Y COLABORADORES HONORARIOS DE LA UNIA.....	369
REGlamento PARA EL RECONOCIMIENTO Y LA CONCESIÓN DE DOCTORADOS HONORIS CAUSA POR LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA.....	373

## 11. ASPECTOS ECONÓMICOS Y DE PERSONAL

REGlamento SOBRE JORNADA LABORAL, VACACIONES Y PERMISOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA.....	379
TEXTO REFUNDIDO DEL REGLAMENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA.....	393
CAPÍTULO 1. Sistema de fuentes. Objeto y ámbito de aplicación.....	393
CAPÍTULO 2. Disposiciones generales.....	394
CAPÍTULO 3. Adjudicación de puestos por el procedimiento de concurso.....	395
CAPÍTULO 4. Adjudicación por el procedimiento de libre designación.....	399
CAPÍTULO 5. Otros procedimientos de provisión de carácter definitivo.....	400
CAPÍTULO 6. Procedimientos de provisión con carácter temporal.....	401
REGlamento DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA.....	407
TÍTULO I. Disposiciones generales.....	407
TÍTULO II. Comisión de formación.....	408
TÍTULO III. Planes de formación.....	409
TÍTULO IV. Formación externa.....	413
TÍTULO V. Gestión del conocimiento.....	416
REGlamento DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA.....	421
REGlamento DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA..	427
REGlamento DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA UNIA.....	445
REGlamento DE INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA.....	451
CAPÍTULO I. Disposiciones generales.....	451
CAPÍTULO II. Del inmovilizado.....	451
CAPÍTULO III. Operaciones de inmovilizado.....	453
CAPÍTULO IV. Casos especiales.....	455
CAPÍTULO V. Control y seguimiento del inventario.....	456
PLAN DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA.....	457
PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA PARA EL PERÍODO 2022-2024.....	465





---

1  
CÓDIGO ÉTICO



## CÓDIGO ÉTICO DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

(Aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía, el 15 de junio de 2022)

### PREÁMBULO

La Universidad Internacional de Andalucía (UNIA) es una institución pública concebida como instrumento de apoyo a la formación, la cultura y la investigación de la comunidad autónoma andaluza. Sus señas de identidad ponen de manifiesto su colaboración con el sistema universitario andaluz y el enlace con el entorno internacional, en particular, con la Comunidad Iberoamericana, los países del Norte de África, así como con los Estados de la Unión Europea.

Según sus Estatutos, los principios rectores de la Universidad Internacional de Andalucía son los de legalidad, libertad académica, participación plural de los distintos sectores de la comunidad universitaria en su gestión y control e igualdad entre mujeres y hombres.

La Universidad Internacional de Andalucía fomentará la calidad y la excelencia en sus actividades, velará por la comunicación con la sociedad, la transparencia informativa y la rendición de cuentas como principios básicos de su responsabilidad social.

Estos mismos principios rectores exigen que, en todas sus normas y actuaciones, la Universidad Internacional de Andalucía vele porque no se produzca discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.

De ahí que la Universidad Internacional de Andalucía deba también arbitrar las medidas necesarias para establecer los procedimientos e instrumentos que permitan detectar, erradicar y prevenir las conductas o las situaciones que resulten contrarias al principio de igualdad real o a la dignidad, al respeto de la intimidad o a cualquier otro derecho fundamental.

No obstante, y en el marco del compromiso ético que se recoge en su Decálogo de Responsabilidad social, la UNIA no se conforma solo con asumir estos fines y cumplir con obligaciones marcadas por la legalidad vigente. Dando un paso más allá, desea asumir expresamente, un conjunto de valores y principios éticos inherentes a toda su actividad, que la identifiquen como una universidad que aspira a ser ejemplo de comportamiento ético responsable, mediante una gestión pública cercana y transparente, que dé respuesta a las necesidades de la sociedad y que tenga en la calidad, la excelencia y la innovación sus principales señas de identidad.

Por todo ello, y partiendo de los principios rectores que se definen en sus Estatutos, de los valores asumidos en su Plan Estratégico 2021/24, de la expresa asunción de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y del Decálogo de Responsabilidad Social de la UNIA, se ha consensuado el presente código ético en el que se plasman los valores compartidos que deben ser conocidos y respetados en su actividad diaria por cada miembro de esta Universidad.

### NATURALEZA

El presente código ético recoge el conjunto consensuado de principios y valores que definen y caracterizan a la Universidad Internacional de Andalucía y que deben guiar y orientar la conducta y el comportamiento de todos sus miembros en su actividad diaria e institucional.

Este código articula el compromiso de cada uno de los sujetos que la integran, y, por tanto, de la propia Institución, de incorporar en su actividad los principios y valores que forman parte de la cultura e identidad de nuestra universidad, conformando nuestro compromiso con los derechos

humanos, los valores universitarios, y con los más altos estándares de conducta ética en todas y cada una de nuestras actuaciones.

Los principios que se recogen no deben entenderse como normas sancionadoras sino como instrumentos fundamentalmente orientadores, dirigidos a mejorar la convivencia e incrementar la calidad de vida de todas las personas que de una u otra forma mantienen relación con la UNIA. Se anima a toda su comunidad y a las entidades y personas que colaboran con ella a hacer suyos estos principios y a trabajar para su implementación en todas las actividades de la Universidad.

Este código tiene la consideración de norma básica y puede ser complementado por códigos específicos o sectoriales que se puedan aprobar para colectivos específicos.

Cada miembro de la comunidad universitaria debe denunciar las sospechas de violaciones de este código y/o políticas y procedimientos de la Universidad que vulneren alguno de los principios recogidos en el mismo. A tal fin se articularán los procedimientos y canales de denuncia necesarios, garantizando en todo caso la confidencialidad y seguridad jurídica para todos los implicados.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente código ético es de carácter universal y, por tanto, resulta de aplicación a todas las personas que componen nuestra comunidad universitaria y en todos y cada uno de sus ámbitos, actividades y actuaciones.

De este modo, está sujeto a este código cada miembro de nuestra comunidad y, entre otros, el equipo de gobierno, los directores de secretariado, el personal docente e investigador, el alumnado y el personal de administración y servicios.

Igualmente, este código será de aplicación en toda la actividad de la UNIA y, en especial, a los ámbitos y actuaciones de docencia, formación, publicaciones, comunicación y divulgación, extensión cultural y científica, comunicación, gestión, administración y servicios, entre otros.

Este código será de obligado cumplimiento por las empresas, entidades públicas o privadas y las personas ajenas a la Universidad que presten servicios a la misma o contraten la realización de obras y/o suministros.

### VALORES ÉTICOS DE LA UNIA

Teniendo presente lo expuesto hasta ahora, la UNIA asume como sus valores y principios éticos los siguientes:

#### **Buen gobierno, transparencia y responsabilidad institucional**

Todos los miembros de la Universidad, y especialmente quienes ejerzan funciones de gobierno deberán desarrollar sus servicios con absoluto respeto a los principios de integridad y honestidad, actuando personal y profesionalmente con veracidad y transparencia y evitando actitudes de abuso de poder, falsedad o engaño.

En especial se cumplirán las reglas que permitan un buen gobierno de la entidad, evitando posibles conflictos de intereses, primando únicamente el interés de la Universidad y de la sociedad en su conjunto. Los órganos de gobierno, los cargos unipersonales, quienes forman parte de los órganos colegiados de la universidad, y los responsables de unidades, servicios, o sedes, actuarán de forma modélica, atendiendo a los principios éticos establecidos en este código, más allá de la sujeción normativa y legal que les corresponda. Para ello, perseguirán el cumplimiento de los intereses generales, ejercerán su autoridad de forma justa y transparente, haciendo un uso

adecuado y eficaz de los recursos, y serán diligentes, equitativos y precisos en el desarrollo de sus actuaciones y en la toma de decisiones y acuerdos.

Las personas que ejerzan cargos de dirección deberán responder e informar de manera periódica, dialogante y respetuosa sobre su desempeño institucional y usarán en todo momento los documentos de trabajo y la información a su alcance para fines exclusivamente institucionales, manteniendo la debida reserva y confidencialidad.

La actuación ética de quienes tienen alguna responsabilidad en el gobierno y dirección de la UNIA supone la asunción de responsabilidades ante la comunidad universitaria en su conjunto, tanto en las decisiones adoptadas unipersonalmente como en aquellas otras que hayan sido tomadas colegiadamente y en las que hayan participado. En especial, se potenciará la máxima transparencia.

Pero el compromiso con el gobierno eficaz, la transparencia y la responsabilidad no se limita a los máximos responsables, sino que todo el personal de la UNIA velará por la mejora de la institución trabajando de forma comprometida y leal en el logro de sus objetivos y finalidades y fomentando su funcionamiento democrático y eficiente.

### **Respeto a los derechos fundamentales y libertades públicas**

Todos los miembros de la UNIA están obligados al más pleno respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas. Así, quienes forman parte de la comunidad universitaria deberán guiar su conducta por el respeto de los derechos humanos y los principios de libertad y justicia, como manifestación de su compromiso con la sociedad.

Por ello no será admisible ningún comportamiento que atente contra la dignidad humana y, en especial, cualquier conducta discriminatoria, que vulnere los derechos fundamentales de los demás. Así, quienes forman parte de la comunidad universitaria UNIA observarán un especial respeto y consideración por el resto de las personas y por su dignidad, actuando contra cualquier situación de discriminación y acoso, y denunciando todo tipo de comportamiento contrario al respeto de la diversidad personal y funcional.

La conducta ajustada a las normas democráticas y estatutarias debe suponer siempre el pleno respeto de la diferencia y la aceptación de la discrepancia en las relaciones interpersonales en la Universidad. A su vez, la UNIA velará por el respeto a la igual dignidad de todas las personas, y la libertad religiosa e ideológica de todos los miembros de la comunidad universitaria.

### **Igualdad de oportunidades**

La UNIA potenciará el desarrollo de planes, programas y ayudas que garanticen el acceso a la formación universitaria por parte de toda aquella persona que lo desee, garantizando así la igualdad de oportunidades.

Igualmente, se favorecerán todas las acciones que permitan promover los principios de equidad en las relaciones dentro de la UNIA, garantizando la igualdad en el trato, las relaciones igualitarias y justas en el trabajo, y la ausencia de cualquier tipo de discriminación.

La UNIA, a través del Personal de Administración y Servicios que desarrolla su labor en la misma, propiciará en su gestión el ejercicio de prácticas igualitarias y el uso de un lenguaje inclusivo, oponiéndose especialmente –en todos los ámbitos de actuación de la Universidad– al acoso sexual en todos los contextos en los que la UNIA esté presente. Además, desde la Unidad de Igualdad, se prestará el apoyo necesario a las personas que sufran comportamientos de discriminación o acoso por razones de sexo, y se implantarán medidas para la consecución de la plena igualdad de mujeres y hombres.

La comunidad UNIA prestará especial atención a la plena accesibilidad a nuestras instalaciones de quienes presenten dificultades de acceso, y se promoverán las medidas necesarias para la eliminación de las barreras y obstáculos a la movilidad. Igualmente, se garantizará la plena integración de las personas con diversidad funcional, facilitando sus posibilidades de participación y comunicación en la vida universitaria.

### **Integridad y honestidad de toda la comunidad UNIA**

En consonancia con la Recomendación de la OCDE (2017), la integridad pública se define como “la alineación consistente y la adhesión a valores, principios y normas éticos compartidos para mantener y priorizar el interés público sobre los intereses privados en el sector público”.

En este sentido, la integridad y honestidad son valores sustantivos y primarios para todos y cada uno de los miembros de la comunidad universitaria que componen la UNIA.

Los miembros de la comunidad universitaria velarán por el buen nombre de la UNIA, distinguiendo en todo momento aquellas situaciones en las que se actúa a título personal de aquellas en las que se actúa en representación de la Universidad o en calidad de miembro de la comunidad universitaria.

Los miembros de la comunidad universitaria, dentro de su libertad de expresión, harán un uso respetuoso de las redes sociales. En ningún caso se debe hacer un uso no autorizado de la imagen de los miembros de la comunidad universitaria, especialmente si dicha imagen se ha extraído de fuentes universitarias.

Se administrarán y utilizarán los recursos de la UNIA de forma adecuada, racional y eficaz atendiendo a las necesidades reales y siguiendo los principios de sobriedad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas. En especial, no se utilizará la información y los datos que afecten a la intimidad, los derechos económicos de las personas o a cualquier otra información confidencial de la universidad con fines privados, ni se harán públicos indebidamente. Este deber ha de mantenerse durante y después de haber prestado el servicio, incluso después de finalizar la vinculación con la universidad.

La actividad formativa se realizará en todo momento de forma responsable y leal. Se procurará la formación científica y humana del estudiantado, absteniéndose de transmitir dogmas contrarios a la cultura democrática y de paz o a los derechos fundamentales, y promoviendo el pensamiento crítico como un valor central en la actividad docente universitaria, en el marco de la libertad de cátedra.

El profesorado realizará las adaptaciones precisas requeridas por el alumnado con diversidad funcional u otras necesidades de aprendizaje.

Se rechazará y denunciará cualquier actuación que represente un fraude académico o que permita obtener injustamente beneficios tales como el plagio, la suplantación de identidad, la falsedad documental, o la copia y el engaño en cualquier tipo de prueba de selección o evaluación.

El docente deberá respetar siempre y en todo caso la debida dignidad del alumnado y sus derechos fundamentales. Por su parte el alumnado deberá respetar a los docentes y asumir y cumplir las instrucciones que, en el ejercicio de sus funciones, aquellos les impartan.

Igualmente, cualquier actividad investigadora desarrollada en UNIA se llevará a cabo de forma ética y bajo parámetros de responsabilidad y objetividad.

### **Libertad de expresión, libertad académica y participación democrática**

La UNIA aspira a ser un espacio académico libre y crítico en todos los ámbitos de actuación. Para ello buscará y apoyará la argumentación racional y el diálogo respetuoso, riguroso y veraz,

tratando a todos los miembros de la comunidad universitaria con consideración, amabilidad, justicia y respeto por sus derechos.

Igualmente, favorecerá el libre derecho a la participación democrática en los procesos electorales de la universidad, mediante sistemas que garanticen su carácter periódico, el sufragio libre y universal, así como el derecho a la igualdad de oportunidades para formar parte de ellos, evitando cualquier tipo de presión, actuación o acuerdo previo por parte de personas o colectivos que impidan la libertad de candidaturas.

En el ámbito de la docencia esa libertad debe ejercerse con el límite de los derechos fundamentales y de la legalidad vigente, con objetividad y rigor científico, y con criterios razonables que excluyan la arbitrariedad y la falta de rigor académico.

Por ello, la UNIA reconoce y protegerá tanto el derecho de libertad de cátedra como el derecho a la producción científica, técnica, humanística y artística, y el derecho de todas las personas a expresarse y participar libremente, en especial del alumnado.

### **Excelencia académica, calidad en la gestión e innovación**

Cada miembro de la comunidad universitaria desarrollará su labor buscando la mayor excelencia académica, la máxima calidad en la gestión y la innovación constante, garantizando que el conjunto de servicios prestados por parte de la Universidad a la sociedad sea de excelencia.

El personal que desarrolla su labor en la UNIA velará por la calidad y la mejora continua de los procesos en los que participa, de su evaluación y de las actividades de gestión en general. Para ello utilizará los procedimientos e instrumentos de evaluación de calidad aprobados por la UNIA, y colaborará activamente en la mejora continua de los mismos.

Desde la UNIA se promoverá la calidad de vida entre las personas de la comunidad universitaria, favoreciendo un clima de confianza y colaboración laboral, y reforzando la participación activa del personal para el desarrollo de sus competencias profesionales, a los fines de ofrecer servicios de excelencia académica.

Se favorecerá una cultura de mejora de la gestión pública orientada a generar vocación de servicio en el personal de nuestra Universidad, a los fines de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos de la UNIA, con óptima calidad y asumiendo la responsabilidad social a la que la Universidad está comprometida.

El alumnado de la UNIA desempeñará la labor estudiantil propia de su condición universitaria, integrándose plenamente en programas y proyectos de formación, atendiendo a los derechos y deberes que se deriven de ellos, propiciando el correcto desarrollo de las actividades académicas, en un marco de convivencia, respeto y tolerancia.

El profesorado, de igual manera, velará por la óptima calidad de los servicios y por el cumplimiento de los protocolos de calidad y evaluación de la docencia, de acuerdo con el modelo educativo de nuestra Universidad, el cual fomenta la participación activa de todas las partes, incluyendo al estudiantado, en tareas de evaluación. Se utilizarán, para ello, instrumentos de evaluación de calidad, cuya eficacia ha resultado previamente verificada y contrastada.

### **Adaptación a las necesidades del entorno y colaboración con el tejido económico, social y cultural**

La actividad de la UNIA deberá responder con celeridad, calidad e innovación a las necesidades que detecte en su entorno, fomentando la colaboración con el resto de agentes económicos y sociales, y potenciando la cultura y sus manifestaciones en nuestra sociedad.

La UNIA asumirá su compromiso social a partir del ofrecimiento de servicios educativos y culturales, siguiendo los principios de la ética y el buen gobierno, respetando la equidad social, la igualdad y la participación social, a los fines de promover valores ciudadanos que impulsen el bienestar de la comunidad.

Quienes forman parte de la comunidad universitaria establecerán, en el ámbito de sus competencias, las alianzas necesarias con agentes e instituciones del entorno social y productivo, a fin de contribuir con la transformación social, económica y cultural de la sociedad.

La UNIA ejercerá su responsabilidad social a través del diálogo permanente con los grupos de interés, a partir de una gestión basada en la transparencia, la eficiencia y la eficacia, de modo que pueda asumir sus compromisos con el entorno social y empresarial, demostrando su vocación de servicio a la comunidad.

La Universidad mantendrá su firme disposición hacia el ámbito internacional en materia de cooperación universitaria al desarrollo, con especial énfasis en la cooperación solidaria y en la gestión de alianzas para la colaboración interuniversitaria.

### Sostenibilidad y responsabilidad social

Cada persona de la comunidad universitaria deberá, en el ejercicio de sus actividades y funciones, adoptar actitudes de respeto al medioambiente, que se vean reflejadas en un uso racional y equilibrado de los recursos disponibles en los ambientes de trabajo. Asimismo, todas las personas deberán relacionarse entre unas y otras de manera armónica y respetuosa, fomentando un clima de convivencia que garantice el bienestar.

La Universidad, de acuerdo con los compromisos asumidos en materia de responsabilidad social, tendrá a su cargo la promoción de valores académicos, sociales, económicos y medioambientales, así como la implementación de acciones tendentes al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en el marco de la Agenda 2030.

La UNIA y su equipo de gobierno apoyarán la provisión de servicios que, como Universidad pública, debe ofrecer a la sociedad, así como también velará por el correcto cumplimiento de todas las actividades académicas y el fomento de iniciativas que tengan el propósito de caminar hacia la sostenibilidad, entendiendo ésta como un proceso mediante el cual se considera el bienestar de la comunidad, satisfaciendo las necesidades del presente y de futuras generaciones.

Las personas que forman parte de la comunidad universitaria impulsarán, en sus ámbitos de actuación, la transición ecológica en sus distintos espacios y Sedes, velando por el mantenimiento y el uso eficiente, responsable y sostenible de los recursos de la UNIA, cuyo uso se destinará a fines exclusivamente institucionales.

Cada miembro de la UNIA respetará activamente y hará un buen uso del patrimonio de la Universidad, cuidando su conservación y buen estado, garantizando la eficiencia en el uso de la energía, el agua y demás recursos necesarios para el correcto funcionamiento, respetando la sostenibilidad del proyecto universitario.

Igualmente, como institución de educación superior, la UNIA y su equipo de gobierno estarán comprometidos con el apoyo a los sectores más desfavorecidos, reforzando acciones tendentes a la cooperación y a la solidaridad, de acuerdo con los principios de justicia social, igualdad y tolerancia.

En este sentido, quienes forman parte de la comunidad universitaria aplicarán, en todas las decisiones que afecten a proveedores, proveedoras, usuarias y usuarios de los servicios y las instalaciones universitarias, los principios de responsabilidad social y medioambiental que garanticen la aplicación de los valores del presente código ético.

La Universidad se comprometerá a asegurar la salud de todas las personas de la comunidad universitaria a través de la planificación, desarrollo e implantación de protocolos y medidas de protección y cuidados que fomenten el bienestar y mejoren la calidad de vida de todos y cada



uno de sus miembros. De igual forma, la comunidad educativa y el personal se comprometerán a asumir individual y colectivamente sus responsabilidades sanitarias, colaborando entre todas las partes para mantener un ambiente plenamente saludable.

### APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y MODIFICACIONES

La aprobación y modificación del presente código ético corresponde al máximo órgano de decisión de la Universidad, su Consejo de Gobierno, previa revisión por parte del Comité de Responsabilidad social de la UNIA (CRSU). Su publicación, así como las modificaciones que se produjesen se realizarán en el Boletín Oficial de la UNIA.

Igualmente se informará del mismo mediante el uso de las redes sociales y de las posibles listas de correos electrónicos a todos aquellos miembros de la comunidad universitaria que tengan acceso a los mismos.

El contenido de este código estará fácilmente disponible tanto en el portal web de la UNIA (Responsabilidad social) como en la sede electrónica de la misma.

Toda modificación de este código ético deberá ser previamente consultada con los representantes de los distintos grupos de interés presentes en la UNIA y, en especial, con la representación del alumnado y del personal.

La UNIA anima a toda su comunidad y a las entidades y personas que colaboran con ella a hacer suyos estos principios y a trabajar para hacerlos realidad cada día.



---

2  
ORDENACIÓN  
ACADÉMICA



## REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

(Aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía en su sesión ordinaria celebrada el 19 de diciembre de 2018.

Modificado por el Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía en su sesión ordinaria celebrada el 23 de julio de 2019).

Texto consolidado en virtud del Acuerdo 43/2022, del Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía, de 11 de mayo de 2022, por el que se aprueba la solicitud al Consejo de Gobierno para proceder a una refundición de los textos de la normativa vigente en la UNIA, para su publicación en una edición especial del BOUNIA.

### TÍTULO I

#### Disposiciones generales

##### Artículo 1. Objeto

1. El presente reglamento tiene por objeto regular el desarrollo y aplicación de la ordenación docente de la Universidad Internacional de Andalucía, incluyendo el régimen de permanencia y continuación de estudios y las normas sobre reconocimiento y transferencia de créditos. Asimismo, se integra en este reglamento el régimen académico de los estudiantes y su evaluación.
2. La Universidad Internacional de Andalucía velará por la igualdad de condiciones en la docencia y la gestión de las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos, oficiales o propios, que en ella se impartan.

##### Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. La presente normativa será de aplicación a:
  - a) Las enseñanzas oficiales de postgrado de Máster Universitario.
  - b) Las enseñanzas propias de postgrado y de formación continua.
2. Las enseñanzas oficiales de Doctorado y las actividades académicas de extensión universitaria se regularán por sus normas específicas.

##### Artículo 3. Principios rectores

1. La Universidad Internacional de Andalucía organizará su programación académica basándose en los principios de calidad y excelencia, y velará porque los contenidos de su actividad docente sean coherentes con los valores y los principios de igualdad, libertad, justicia, solidaridad, no discriminación y pluralismo, garantizando mediante el establecimiento de sistemas de evaluación y control, de conformidad con lo establecido en sus estatutos, que estos principios se cumplan en todo momento.
2. En el desarrollo de su actividad académica, la Universidad Internacional de Andalucía adoptará las medidas necesarias para promover su internacionalización, su integración en el Espacio Europeo de Educación Superior y en el Espacio Iberoamericano del Conocimiento, así como en el Sistema Universitario Andaluz.

## TÍTULO II

### De la oferta académica y planificación de la actividad docente

#### Artículo 4. Aprobación de la oferta académica

1. La iniciativa para la creación, modificación y supresión de titulaciones oficiales, así como las iniciativas de incorporación a programaciones académicas de otras universidades e instituciones, corresponderá al Consejo de Gobierno de la Universidad, previo informe de la Comisión de Postgrado. Las direcciones de las distintas sedes, además de instituciones o entidades públicas o privadas de acreditado prestigio profesional y/o investigador, podrán realizar propuestas dentro de las líneas estratégicas de la Universidad Internacional de Andalucía.
2. Corresponde al Consejo de Gobierno aprobar los programas académicos de todas las enseñanzas que se impartan en la Universidad y sus modificaciones posteriores.
3. En el caso de las titulaciones de enseñanzas oficiales de postgrado, las propuestas aprobadas serán elevadas a la consejería o departamento correspondiente de la Comunidad Autónoma para la autorización de su impartición.
4. Tras la aprobación final de todo programa académico, se procederá a su publicación y a la apertura de los procedimientos de admisión, de matrícula y, en su caso, de concesión de becas.

#### Artículo 5. El crédito europeo (crédito ECTS)

1. Los programas académicos se estructurarán, con carácter general, en créditos europeos o créditos ECTS, según la definición dada en el artículo 3 del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.
2. El crédito ECTS es la unidad de medida del haber académico que representa la cantidad de trabajo del estudiante para cumplir los objetivos del programa de estudios. Un crédito ECTS equivale a 25 horas de dedicación por parte del alumnado, integrando en ellas las enseñanzas teóricas y prácticas, así como otras actividades académicas dirigidas, con inclusión de las horas de estudio y de trabajo personal que el estudiante debe realizar para adquirir las competencias formativas previstas en cada uno de los módulos, materias o asignaturas del plan de estudios.

#### Artículo 6. Organización de la docencia

1. La programación docente de las enseñanzas de postgrado y de formación continua se establecerá en créditos ECTS y podrá impartirse en modalidad presencial, semipresencial o virtual.
2. Las enseñanzas de formación continua de corta duración podrán estructurar su carga lectiva en horas.
3. Para su organización, cada programa académico deberá disponer de la correspondiente memoria académica elaborada y aprobada de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos por la normativa de aplicación.
4. La memoria académica deberá contener la información correspondiente a la planificación de la docencia o plan de estudios que, como mínimo, incluirá la relación detallada de módulos, materias y/o asignaturas que componen la programación con indicación, en ECTS, de la carga lectiva correspondiente. En ella se expresarán además los objetivos, competencias, criterios de acceso, cronograma, profesorado, recursos y todos aquellos aspectos considerados relevantes.

### Artículo 7. Distribución de la docencia

1. La enseñanza deberá organizarse de forma que no se superen los 60 créditos ECTS por curso académico.
2. Para la distribución de las horas totales de trabajo del alumno se tendrá en cuenta que:
3. Por cada crédito ECTS el estudiante recibirá un mínimo de 5 horas de clase teórico/práctica, que podrán tener carácter presencial, semipresencial o virtual. Las horas restantes, hasta completar las 25 exigidas, serán de trabajo autónomo del estudiante: trabajos, actividades dirigidas, estudio personal, etc.
4. En los casos en que la titulación contemple prácticas en empresas, éstas implicarán que el estudiante realizará un mínimo de 10 horas de actividad en la empresa por cada crédito ECTS, siendo trabajo autónomo lo que reste hasta completar las 25 horas exigidas.

### Artículo 8. Publicación de la oferta académica

1. La publicación de la oferta académica por parte de la Universidad se realizará a través de la página web de la Universidad y por aquellos canales que se consideren oportunos para garantizar su máxima difusión.
2. La información que se publique deberá, al menos, integrar los siguientes contenidos:
  - a) Tipo de estudios.
  - b) Denominación del título, diploma o certificación y, en su caso, universidades que lo expiden.
  - c) Instituciones participantes, en su caso.
  - d) Contenido del plan de estudios y cronograma.
  - e) Objetivos formativos.
  - f) Requisitos y criterios generales y específicos de admisión.
  - g) Lugar y modalidad de impartición (presencial, semipresencial o virtual).
  - h) Sistema de evaluación y requisitos para la obtención del título.
  - i) Directores y coordinadores de los estudios.
  - j) Comisión académica de los estudios.
  - k) Procedimiento y plazo de preinscripción, en su caso, y de matrícula.
  - l) Régimen económico de la matrícula.
  - m) Plazo de solicitud de beca y criterios de concesión.

### Artículo 9. Calendario académico de enseñanzas de postgrado

1. El Consejo de Gobierno de la Universidad dispondrá cada curso académico de un calendario para cada una de las titulaciones de enseñanzas de postgrado, donde se reflejarán, al menos, los siguientes periodos:
  - a) El periodo de matriculación.
  - b) El periodo lectivo de impartición de clases.
  - c) El periodo de realización, para cada convocatoria, de las pruebas de evaluación finales de los módulos, materias o asignaturas que conformen el plan de estudios.
  - d) El periodo de evaluación, para cada convocatoria, del trabajo o memoria final.
  - e) Los plazos de entrega, para cada convocatoria, de las actas de los módulos, materias o asignaturas que conformen el plan de estudios, así como del trabajo o memoria final.
2. El calendario académico de cada uno de los programas oficiales de Máster Universitario será el acordado con la universidad o universidades con que la Universidad Internacional de Andalucía lo organice mediante el correspondiente convenio específico.

#### **Artículo 10. Plan de organización docente de enseñanzas de postgrado**

1. El plan de organización docente de una titulación es el documento en el que se recogen, para cada curso académico, la planificación y ordenación de las actividades docentes de la titulación según lo establecido en su plan de estudios, así como el plan de asignación del profesorado, de acuerdo con lo recogido al respecto en la memoria de verificación.
2. El plan de asignación del profesorado expresará, para cada curso académico, la asignación de docencia a los distintos módulos, materias o asignaturas que conforman el plan de estudios. En el caso de las enseñanzas oficiales de Máster Universitario, se acordará entre las universidades participantes en cada titulación.
3. Corresponde a la comisión académica de cada titulación elaborar la propuesta de plan de organización docente del título, cuya aprobación corresponde al Consejo de Gobierno de la Universidad, previa valoración e informe de la Comisión de Postgrado.
4. En el caso de los programas oficiales de Máster Universitario, el plan de organización docente de la titulación, incluyendo su plan de asignación del profesorado, formará parte cada curso académico de la documentación anexa al convenio específico correspondiente.

### TÍTULO III

#### **Del acceso y matrícula en las enseñanzas**

#### CAPÍTULO I

#### **Del acceso y matrícula**

#### **Artículo 11. Acceso a las enseñanzas oficiales de postgrado de Máster Universitario**

1. Para el acceso a un programa académico de enseñanzas oficiales de postgrado de Máster Universitario será necesario reunir los requisitos establecidos en la normativa que les sea de aplicación y cumplir con los criterios exigidos en cada programa académico.
2. La admisión a los programas académicos de enseñanzas oficiales de postgrado de Máster Universitario se deberá solicitar de acuerdo con las normas y procedimiento establecido al efecto para cada curso académico por la Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía.
3. La propuesta de adjudicación de plazas en los programas académicos de enseñanzas oficiales de postgrado de Máster Universitario se realizará por los responsables designados al efecto, que valorarán las solicitudes de admisión de acuerdo con los criterios de selección establecidos en la memoria de verificación del título correspondiente.
4. Las relaciones de personas admitidas, en lista de espera y excluidas tendrán carácter de Resolución del Rector de la Universidad Internacional de Andalucía, haciéndose públicas por los medios que se determinen al efecto.

#### **Artículo 12. Acceso a las enseñanzas propias de postgrado y de formación continua**

1. Para el acceso a las enseñanzas propias de postgrado y de formación continua será necesario reunir los requisitos establecidos en la normativa que les sea de aplicación y cumplir con los criterios exigidos en cada programa académico.
2. Con carácter general, en las enseñanzas propias de postgrado y de formación continua se establecerá un procedimiento de preinscripción para la admisión y selección de estudiantes, que se publicará en la página web de la Universidad.
3. Las solicitudes de admisión deberán presentarse en el plazo fijado para ello según el modelo normalizado y por los medios que se establezcan al efecto. La Universidad determinará en qué supuestos la solicitud deberá presentarse obligatoriamente a través de medios electrónicos.



4. La propuesta de adjudicación de plazas se realizará por los responsables designados al efecto, que valorarán las solicitudes de admisión de acuerdo con los criterios establecidos.
5. La relación provisional de solicitantes admitidos, no admitidos y, en su caso, los que estén en situación de reserva, detallando el orden de prelación, se publicará en la página web de la Universidad. Contra dicha propuesta los interesados podrán hacer alegaciones en el plazo de diez días hábiles a contar desde su publicación. Los responsables de adjudicar las plazas valorarán las alegaciones recibidas y elevarán la lista definitiva de admitidos y, en su caso, de los solicitantes que queden en reserva.
6. En los programas académicos para los que no se haya previsto un procedimiento de preinscripción y selección, la admisión se realizará por orden cronológico de recepción de solicitudes, previa verificación del cumplimiento de los requisitos que se hayan establecido.
7. Los procedimientos de acceso y admisión se adaptarán a las necesidades específicas de los solicitantes con diversidad funcional con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la plena integración en la Universidad.

### Artículo 13. Matrícula

1. Los admitidos en cada uno de los programas académicos deberán formalizar la matrícula en los plazos y conforme al procedimiento establecido al efecto para cada programa y curso académico.
2. En el caso de las enseñanzas oficiales, el procedimiento y demás cuestiones relacionadas con la matriculación, incluyendo los plazos y calendario, se realizarán de acuerdo con las instrucciones que a tal efecto se establezcan para cada curso académico.
3. Se entenderá que la matrícula queda formalizada una vez admitida la solicitud del interesado y se haya verificado el pago del importe de la misma.

### Artículo 14. Condicionalidad de la matrícula

1. La matrícula estará condicionada, con carácter general, al cumplimiento y comprobación de los requisitos exigidos, entendiéndose efectivamente realizada si en el plazo de tres meses desde su formalización inicial no se hubiese recibido notificación denegatoria de la misma. En el caso de que la matrícula no cumpliera con los requisitos exigidos, se requerirá a la persona interesada para que subsane las deficiencias en el plazo de diez días hábiles.
2. En los supuestos de solicitud de reconocimiento y/o transferencia de créditos por estudios previos o reconocimiento derivado de programas de movilidad, la matrícula quedará condicionada hasta la resolución de dicha solicitud.

### Artículo 15. Modalidades de matrícula en enseñanzas oficiales de postgrado de Máster Universitario

1. En el caso de las enseñanzas oficiales de postgrado de Máster Universitario, se contemplan dos modalidades de matrícula:
  - a) Matrícula a tiempo completo.
  - b) Matrícula a tiempo parcial.
2. Los estudiantes de nuevo ingreso a tiempo completo se matricularán de un mínimo de 60 créditos ECTS y un máximo de 78 créditos ECTS, en el que se incluyen los créditos reconocidos.
3. Para continuación de estudios, serán considerados estudiantes a tiempo completo aquéllos que se matriculen de más de 36 créditos ECTS, salvo que al estudiante le resten menos créditos para completar la titulación, en cuyo caso deberá matricularse de todos ellos.
4. Serán considerados estudiantes a tiempo parcial quienes, por motivos debidamente justificados, sean autorizados a matricularse de 36 créditos ECTS o menos.

5. Para continuación de los estudios a tiempo parcial, el alumno deberá matricularse de entre 30 y 36 créditos ECTS, salvo que le resten menos créditos para completar la titulación, en cuyo caso deberá matricularse de todos ellos.
6. La condición de estudiante a tiempo parcial se solicitará en el momento de formalizar la matrícula al titular del vicerrectorado responsable de las enseñanzas de postgrado, acreditando los motivos (trabajo, responsabilidades familiares, necesidades educativas especiales, residencia, representación estudiantil, otras actividades académicas y de formación y, en general, situaciones de carácter personal que requieran una dedicación particular), que justifican la realización de los estudios a tiempo parcial, debiendo resolverse la solicitud de forma motivada en el plazo de diez días hábiles. La resolución deberá incluir el plazo del que dispone el estudiante para ajustar la matrícula a los créditos establecidos para esta modalidad. Transcurrido este plazo sin que la persona interesada haya solicitado el ajuste, se considerará que renuncia a realizar los estudios a tiempo parcial, considerándose a todos los efectos que la matrícula es a tiempo completo.
7. Lo establecido en el presente artículo podrá modularse según las particularidades de cada título en los términos que se establezcan en los correspondientes convenios de colaboración interuniversitarios.

#### **Artículo 16. Modalidades de matrícula en enseñanzas propias de postgrado y de formación continua**

En el caso de las enseñanzas propias de postgrado y de formación continua, con carácter general sólo se contemplará la modalidad de matrícula a tiempo completo, salvo que en su planificación se considere expresamente la modalidad de estudiante a tiempo parcial.

#### **Artículo 17. Modificación de matrícula**

1. La modificación de matrícula es el trámite que permite la incorporación de nuevas asignaturas a la matrícula, la renuncia a alguna de ellas o bien la sustitución de unas por otras.
2. Se podrá solicitar la modificación de matrícula en programas académicos de enseñanzas oficiales de postgrado de Máster Universitario en el plazo de dos meses desde la fecha de presentación de la solicitud de matrícula.
3. En los supuestos de solicitud de reconocimiento y/o transferencia de créditos en los programas académicos de postgrado, el estudiante podrá solicitar la modificación de la matrícula inicialmente formalizada en el plazo de quince días desde la notificación de la resolución de reconocimiento y/o transferencia.

#### **Artículo 18. Anulación de matrícula**

1. La anulación de matrícula supone el cese de los efectos académicos y administrativos de la matrícula realizada, con la consiguiente pérdida de los derechos inherentes a la misma.
2. No se concederán anulaciones parciales de matrícula.
3. Las solicitudes de anulación se presentarán en el registro de la Universidad haciendo constar la causa por la que se solicita y serán resueltas por el vicerrectorado responsable de las enseñanzas de postgrado.
4. No procederá la anulación de matrícula cuando ésta se solicite con fecha posterior a la celebración de alguna convocatoria oficial de evaluación.
5. La matrícula se anulará de oficio en cualquier momento en el supuesto de error, omisión o falseamiento de los datos consignados en la solicitud de la misma, previa audiencia al interesado.

6. Igualmente, la matrícula será anulada de oficio en los supuestos en que se produzca el impago total o parcial del importe de la matrícula, sin derecho a devolución del importe que, en su caso, se hubiese abonado hasta ese momento.

#### Artículo 19. Efectos de la anulación de la matrícula

1. En los supuestos de anulación de matrícula a petición del estudiante, los efectos de la anulación de matrícula dependerán de la fecha en que se haya presentado la solicitud:
  - a) Si la anulación se solicita con, al menos, quince días hábiles de antelación al inicio del curso:
    - i) Se devolverá el importe de los precios públicos por servicios académicos y, en su caso, el seguro escolar. No se devolverán, en cambio, las tasas de secretaría.
    - ii) No se computará la matrícula a efectos de convocatorias oficiales de evaluación ni de permanencia del estudiante ni se contabilizará para futuras matrículas a efectos de aplicación de recargo.
    - iii) Si el estudiante accedió por preinscripción, perderá la plaza adjudicada.
  - b) Si la anulación se solicita con posterioridad al plazo establecido en el apartado anterior:
    - i) No procederá la devolución de los precios públicos ingresados, ni se eximirá de la obligación de satisfacer las cantidades aplazadas y no abonadas.
    - ii) Serán de aplicación los recargos económicos en la siguiente matrícula que se realicen en los mismos estudios.
    - iii) No se computará la matrícula realizada a efectos académicos.
    - iv) Si el estudiante accedió por preinscripción, perderá la plaza adjudicada.
2. La anulación de matrícula en una titulación oficial de Máster Universitario, por haber obtenido plaza en otro programa oficial de Máster de la Universidad Internacional de Andalucía o de otra universidad con límite de plazas en el que hubiese sido admitido el estudiante con posterioridad al periodo de matrícula en la Universidad Internacional de Andalucía, no tendrá ningún efecto académico ni económico. En este caso, considerando que la misma es imputable al procedimiento de adjudicación de plazas, procede la devolución del importe correspondiente a los servicios académicos y administrativos y al seguro escolar, en su caso.
3. En los supuestos de anulación de oficio por falta de algún requisito no subsanable, procederá la devolución del importe correspondiente a los servicios académicos y administrativos y el seguro escolar, en su caso.

## CAPÍTULO II

### Régimen económico de la matrícula

#### Artículo 20. Régimen económico de las enseñanzas oficiales de postgrado de Máster Universitario

1. Los precios públicos que se deberán abonar a la Universidad Internacional de Andalucía por la prestación del servicio de la enseñanza superior de titulaciones de postgrado con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional serán los regulados para cada curso académico por la Comunidad Autónoma.
2. Los estudiantes que tengan derecho a alguna de las exenciones, bonificaciones o reducciones de los precios públicos previstas en dicha regulación deberán solicitarla en el momento de formalizar la matrícula, acreditando el cumplimiento de los requisitos exigidos en la forma que a tal efecto se establezca.

#### **Artículo 21. Régimen económico de las enseñanzas propias de postgrado y de formación continua**

1. Los precios públicos que se deberán abonar a la Universidad Internacional de Andalucía por la prestación del servicio de las enseñanzas correspondientes a las titulaciones propias de postgrado y de formación continua serán los que determine para cada programa académico el Consejo de Gobierno de la Universidad, dentro de los límites establecidos por su Patronato.
2. No existirán exenciones, bonificaciones ni reducciones de precios públicos para las enseñanzas propias de postgrado ni de formación continua.

#### **Artículo 22. Seguro escolar**

1. Quienes cursen enseñanzas oficiales de postgrado de Máster Universitario quedarán incluidos en el régimen del seguro escolar en los términos y con las obligaciones que establece la legislación vigente.
2. El importe del seguro escolar, que en ningún caso podrá fraccionarse, deberá ser abonado por los estudiantes al realizar la matrícula.

### TÍTULO IV

#### **Régimen de permanencia y continuación de estudios**

#### **Artículo 23. Permanencia en primer curso de enseñanzas oficiales de postgrado de Máster Universitario**

1. El alumnado matriculado por primera vez en enseñanzas oficiales de postgrado de Máster Universitario deberá aprobar al menos 6 créditos ECTS para tener derecho a continuar cursando dichas enseñanzas en la Universidad Internacional de Andalucía. A estos efectos, no se considerarán créditos aprobados los que hayan sido reconocidos por estudios o actividades.
2. Aquellos estudiantes que no superen el mínimo de 6 créditos ECTS no podrán volver a matricularse en la misma titulación en la Universidad Internacional de Andalucía. No obstante, podrán solicitar, excepcionalmente y por una sola vez, una nueva matriculación en las mismas enseñanzas, siempre que acrediten la existencia de una causa debidamente justificada. Corresponde a la Comisión de Postgrado autorizar dicha matriculación, previo informe favorable de la comisión académica del Máster.
3. Lo establecido en el presente artículo podrá modularse según las particularidades de cada título en los términos que se establezcan en los correspondientes convenios de colaboración interuniversitarios.

#### **Artículo 24. Convocatorias y permanencia en enseñanzas oficiales de postgrado de Máster Universitario**

1. Con carácter general, el alumnado tendrá derecho a concurrir en cada módulo, materia o asignatura en la que esté matriculado a dos convocatorias oficiales por curso académico.
2. El alumnado de titulaciones oficiales de Máster matriculado en la Universidad Internacional de Andalucía dispondrá de un máximo de seis convocatorias, incluidas las posibles extraordinarias, para la evaluación final de cada módulo, materia o asignatura, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 23 para los estudiantes de nuevo ingreso.
3. A efectos de cómputo de convocatorias, sólo se contabilizarán aquéllas a las que el estudiante se haya presentado. El hecho de presentarse a pruebas de evaluación parciales, pero no a la prueba final, no supone cómputo de convocatoria.

4. Una vez agotado el número máximo de convocatorias de un módulo, materia o asignatura sin haberse superado, el alumno no podrá proseguir sus estudios en la misma titulación en la Universidad Internacional de Andalucía.
5. El estudiante de titulaciones oficiales de Máster Universitario a tiempo completo dispondrá para superar la totalidad del plan de estudios del doble del número de cursos académicos en los que esté estructurada la titulación. Este límite se incrementará en un año más para los estudiantes a tiempo parcial. En caso de interrupción, no se computarán los años en los que no se haya matriculado.
6. En el caso de titulaciones oficiales de Máster habilitantes para el ejercicio de actividades profesionales reguladas en España, los estudiantes dispondrán para superar la totalidad del plan de estudios de tres cursos académicos en el caso de que la titulación esté estructurada en un curso académico y de cinco si está estructurada en dos. Estos límites se incrementarán en un año más para los estudiantes a tiempo parcial. En caso de interrupción, no se computarán los años en los que no se hayan matriculado.
7. El estudio y resolución de las incidencias que se puedan derivar de la interpretación de la aplicación de las normas de permanencia corresponderá a la Comisión de Postgrado de la Universidad.
8. Lo establecido en el presente artículo podrá modularse según las particularidades de cada título en los términos que se establezcan en los correspondientes convenios de colaboración interuniversitarios.

#### **Artículo 25. Convocatorias, permanencia y continuación en enseñanzas propias de postgrado y de formación continua**

1. Salvo que el programa académico contemple otra posibilidad, el alumnado de titulaciones de enseñanzas propias de postgrado y de formación continua tendrá derecho a concurrir en cada módulo, materia o asignatura a dos convocatorias oficiales por curso académico.
2. Los estudiantes que no hicieren uso o no superasen la evaluación de parte de la docencia o, en su caso, del trabajo final del correspondiente programa académico, no obtendrán el título. Sólo en el supuesto de que se impartan ediciones posteriores de la misma titulación, podrán volver a matricularse de los créditos relativos a los módulos, materias o asignaturas que no se hubieran superado.

#### **Artículo 26. Traslado de expediente académico**

1. El traslado de expediente académico únicamente procederá en las enseñanzas oficiales de postgrado de Máster Universitario.
2. En el caso de que un estudiante desee trasladar su expediente académico de otra universidad para iniciar o continuar sus estudios en la misma titulación en la Universidad Internacional de Andalucía, deberá solicitarlo al Rector. Si la resolución fuese favorable, y tras contar con el visto bueno de la universidad de origen y haber abonado en la misma el precio público correspondiente al traslado de expediente, el estudiante deberá proceder a formalizar su matrícula en la Universidad Internacional de Andalucía.
3. A estos estudiantes se les aplicará la normativa de permanencia de la Universidad Internacional de Andalucía, computándose los cursos realizados en la universidad o universidades de origen. Si se hubiese sobrepasado el tiempo de permanencia establecido en la Universidad Internacional de Andalucía, no se podrán iniciar ni proseguir estudios en la misma.
4. En el caso de que un estudiante de la Universidad Internacional de Andalucía desee iniciar o continuar sus estudios en la misma titulación en otra universidad, deberá solicitar al Rector la posibilidad de realizar dicho traslado. En esta solicitud, habrá de adjuntar su admisión en la otra universidad y, si su resolución fuese favorable, abonar en la Universidad Internacional de Andalucía el correspondiente precio público de traslado de expediente. En los demás pasos a

seguir hasta la formalización final de su matrícula en la otra universidad, el estudiante estará a lo dispuesto por la normativa de la misma.

## TÍTULO V

### De los derechos y deberes de los estudiantes

#### Artículo 27. Principios generales

1. Todos los estudiantes de la Universidad Internacional de Andalucía tendrán garantizada la igualdad de derechos y deberes, que se ejercerán siempre bajo el principio general de la corresponsabilidad universitaria, entendida como la reciprocidad en el ejercicio de los derechos y libertades y el respeto de las personas y de la institución universitaria como bien común de todos cuantos la integran.
2. Los derechos y deberes de los estudiantes se ejercerán de acuerdo con la normativa estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía, el Estatuto del Estudiante Universitario, los Estatutos de la Universidad Internacional de Andalucía y cualquier otra norma que dicte esta Universidad.
3. La Universidad hará accesibles sus espacios y edificios, incluidos los espacios virtuales, y pondrá a disposición de los estudiantes con diversidad funcional todos aquellos medios materiales, humanos y técnicos precisos para asegurar la igualdad de oportunidades y la plena integración en la comunidad universitaria.

#### Artículo 28. Tutorías

1. Los estudiantes tienen derecho a ser orientados y dirigidos individualmente en su proceso de aprendizaje.
2. Los coordinadores y tutores facilitarán orientación y seguimiento de carácter transversal sobre su titulación. Dicha información atenderá, entre otros, a los siguientes aspectos:
  - a) Objetivos de la titulación.
  - b) Estructura y programación progresiva de las enseñanzas.
  - c) Metodologías docentes aplicadas.
  - d) Procedimiento y cronograma de evaluación.
  - e) Medios personales y materiales disponibles.
  - f) Indicadores de calidad.
3. La Universidad fomentará el uso de tecnologías de la información que permitan la puesta en marcha de medios electrónicos de atención tutorial.
4. Las comisiones académicas de cada programa deberán publicar los horarios de tutoría de su profesorado.
5. Los programas y actividades de tutorización deberán adaptarse a las necesidades de los estudiantes con diversidad funcional, procediendo las comisiones académicas a las adaptaciones metodológicas y de accesibilidad precisas y, en su caso, al establecimiento de tutorías específicas en función de sus necesidades.

#### Artículo 29. Derecho de representación y participación

La Universidad Internacional de Andalucía garantizará a los estudiantes matriculados en sus programas de Máster el derecho a tener una representación activa y participativa en el marco de la responsabilidad colectiva, en los términos establecidos en el Estatuto del Estudiante Universitario, Estatutos de la Universidad y normas de organización y funcionamiento universitarios. Los derechos de representación y participación se ejercerán de conformidad con la normativa de desarrollo establecida al efecto.

### Artículo 30. Ayudas al estudio

1. La Universidad Internacional de Andalucía, como complemento a las convocatorias de la Administración General del Estado y de la Comunidad Autónoma, en el ejercicio de sus competencias y de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria, establecerá para cada curso académico un programa de becas y ayudas al estudio.
2. Las modalidades y cuantías de las becas y ayudas, las condiciones académicas y económicas que hayan de reunir los candidatos, el procedimiento de gestión, así como los supuestos de incompatibilidad, revocación y reintegro y cuantos requisitos, condiciones socio-económicas u otros factores sean precisos para el acceso a las citadas becas y ayudas se regularán por su propia normativa que, en todo caso, debe asegurar los principios de igualdad y equidad, atendiendo a la promoción del rendimiento académico.

### Artículo 31. Programas de movilidad

1. La Universidad Internacional de Andalucía se marca como uno de los objetivos fundamentales en la organización de sus enseñanzas de postgrado el fomento de la movilidad de sus estudiantes, bien entre las distintas universidades españolas, o bien dentro de Europa o en otras partes del mundo, para lo cual suscribirá los correspondientes programas de movilidad nacionales e internacionales.
2. Los estudiantes que participen en programas de movilidad suscritos por la Universidad, cursando un periodo de estudio en otras universidades o instituciones de educación superior, obtendrán el reconocimiento que se derive del acuerdo de estudios establecido previamente a su partida.
3. Las actividades superadas en el marco de un programa oficial de movilidad deberán obtener un reconocimiento académico completo en el plan de estudios cursado en la Universidad Internacional de Andalucía.
4. Antes de la partida de todo estudiante que participe en un programa de movilidad, la Oficina de Estudios de Postgrado o servicio administrativo habilitado al efecto deberá facilitarle:
  - Adecuada y suficiente información actualizada sobre los programas de las enseñanzas a cursar en la universidad o institución de destino.
  - Un acuerdo de estudios que contenga los módulos, materias o asignaturas matriculados en la Universidad Internacional de Andalucía y aquello que vaya a cursar en el centro de destino, teniendo en cuenta que las equivalencias se establecerán en función de las competencias asociadas a las actividades académicas, atendiendo especialmente a su valor formativo conjunto y sin que sea necesariamente exigible la identidad de contenidos entre los programas ni la plena equivalencia de créditos.
  - El contenido mínimo o máximo de créditos a incluir en los acuerdos de estudios será el que, en su caso, determinen los programas o convenios al amparo de los cuales se realicen las estancias.
  - El acuerdo de estudios deberá contar con el informe favorable del director académico o responsable de movilidad del programa y con la aceptación del centro de destino.
  - El acuerdo de estudios deberá ser firmado por el titular del vicerrectorado responsable de las enseñanzas de postgrado y por el estudiante. Tendrá carácter vinculante para los firmantes y sólo podrá ser modificado en los términos fijados en la correspondiente convocatoria de movilidad.
5. La Universidad Internacional de Andalucía promoverá la participación en programas de movilidad para la acogida, en sus titulaciones oficiales y propias de postgrado, de estudiantes procedentes de otras universidades o instituciones de educación superior, nacionales o extranjeras. La movilidad de estos estudiantes se organizará en los términos contemplados en los correspondientes programas o convenios al amparo de los cuales se realicen las estancias.



6. La Universidad Internacional de Andalucía podrá acoger, en calidad de visitantes, a estudiantes de postgrado procedentes de otras universidades o instituciones de educación superior, nacionales o extranjeras. Su admisión deberá solicitarse al Rector y deberá contar con el aval de su universidad o institución de procedencia. Estos estudiantes tendrán derecho a la acreditación, por parte de la Universidad, de su participación y asistencia en el programa académico correspondiente.

### Artículo 32. Prácticas externas

1. Con objeto de reforzar la empleabilidad de sus titulados, la Universidad Internacional de Andalucía fomentará la inclusión de prácticas externas en sus planes de estudios de postgrado, permitiendo así al alumnado tener un conocimiento más profundo de las competencias que necesitará en el futuro.
2. Las prácticas externas curriculares son aquéllas contempladas en el plan de estudios, debiendo indicar de forma expresa su carácter obligatorio u optativo y los créditos asignados a las mismas. Para su puesta en marcha y desarrollo, la Universidad suscribirá los correspondientes convenios de colaboración educativa con otras entidades o instituciones. Al estudiante se le asignará un tutor académico, el cual será responsable de su evaluación, y un tutor laboral.
3. La Universidad Internacional de Andalucía podrá suscribir, igualmente, convenios de colaboración educativa con otras entidades o instituciones con el fin de ofertar prácticas extracurriculares a sus estudiantes de postgrado.
4. La organización, gestión y desarrollo de las prácticas se realizará de conformidad con la legislación vigente y la normativa propia de aplicación.
5. Los estudiantes que realicen prácticas externas en cualquiera de sus modalidades, curriculares o extracurriculares, deberán contar con un seguro de responsabilidad civil y de accidentes con carácter previo a su inicio.

### Artículo 33. Acreditación académica

1. La Universidad Internacional de Andalucía acreditará los logros académicos obtenidos por sus estudiantes mediante la emisión de los correspondientes títulos, diplomas y certificados. Estos documentos se emitirán a solicitud del interesado y previo abono de los precios públicos establecidos al efecto.
2. Los títulos oficiales se emitirán por el Rector, en nombre del Rey, en los términos legalmente establecidos, procediendo su inscripción en el Registro Nacional de Títulos, e irán acompañados del Suplemento Europeo al Título.
3. La Universidad Internacional de Andalucía, en el ejercicio de las competencias que tiene legalmente atribuidas, acreditará sus programas de enseñanzas propias mediante la expedición por el Rector, en nombre de la Universidad, de los títulos, diplomas y certificaciones correspondientes, con el contenido y formato establecidos por las normas de aplicación.

### Artículo 34. Tarjeta universitaria

Al alumnado matriculado en enseñanzas de postgrado se les emitirá, para cada curso académico que hayan formalizado matrícula, una tarjeta universitaria que los identificará como estudiantes de la Universidad Internacional de Andalucía.



## TÍTULO VI

### De la evaluación de los estudiantes

#### Artículo 35. Principios de evaluación

1. La evaluación del rendimiento académico de los estudiantes responderá a criterios públicos y objetivos y tenderá hacia la evaluación continua, entendida como herramienta de corresponsabilidad educativa y como un elemento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Los planes de estudios han de incluir un sistema de evaluación por competencias que debe considerar el uso de diversos instrumentos complementarios de evaluación, con indicación de su peso sobre la calificación final del estudiante.
3. Previo al inicio del curso académico se publicarán las guías docentes de cada módulo, materia o asignatura, en las que se indicará expresamente el sistema de evaluación, con las competencias y los criterios y métodos de evaluación que le sean de aplicación, dentro del marco de la memoria académica del correspondiente programa.
4. Los procedimientos de control y evaluación no podrán modificarse una vez iniciada la actividad docente, salvo que sea necesario por alguna causa grave sobrevenida, que deberá ser debidamente justificada.
5. La evaluación en las convocatorias oficiales se realizará teniendo en cuenta, además de los posibles exámenes finales, el trabajo desarrollado a lo largo del periodo docente mediante la participación en clases teóricas y prácticas, seminarios y en las restantes actividades académicas dirigidas, así como la presentación de trabajos, proyectos, informes o la realización de cualquier otro tipo de tareas o pruebas de evaluación relacionadas con los contenidos impartidos.
6. Los estudiantes con diversidad funcional tienen derecho a que los métodos de evaluación se adapten a sus capacidades.

#### Artículo 36. Celebración de pruebas de evaluación

1. Los exámenes finales serán escritos u orales, debiendo especificarse en la guía docente de cada módulo, materia o asignatura. El docente responsable hará pública la convocatoria del examen con una antelación de al menos diez días hábiles a la fecha de celebración, en la que constará la denominación del módulo, materia o asignatura, la fecha, hora, lugar, contenido objeto de examen y criterios de evaluación, así como la programación de intervención del alumnado en el supuesto de exámenes orales, los cuales tendrán carácter público.
2. El alumnado deberá ser informado, con la suficiente antelación, de la celebración a lo largo del curso de cualquier otra prueba o actividad de evaluación.
3. En la medida en que la modalidad y el tipo de examen o prueba de evaluación lo permitan, se indicarán claramente las partes, cuestiones o preguntas que son obligatorias y aquellas otras que eventualmente sean optativas y, en cada una de ellas, la máxima puntuación que pueda darse en su evaluación.

#### Artículo 37. Vigilancia de las pruebas de evaluación

La vigilancia de un examen o cualquier otra prueba de evaluación se llevará a cabo por el profesorado del programa académico. En todo caso, la dirección de dicho programa será responsable de asegurar que la dotación de personal docente de vigilancia sea la adecuada, pudiendo solicitar para dicha labor la colaboración de otro tipo de personal de la sede de la Universidad en que se imparta el programa.

### Artículo 38. Identificación de los estudiantes

1. Durante la realización de un examen o cualquier otra prueba de evaluación, el profesorado podrá requerir en todo momento la acreditación de la identidad del estudiante, mediante la exhibición de su documento nacional de identidad, pasaporte u otro documento oficial válido a juicio del examinador.
2. En el caso de pruebas virtuales, la acreditación del estudiante se realizará mediante los mecanismos que se establezcan al efecto.

### Artículo 39. Justificante de realización de pruebas de evaluación

El alumnado tendrá derecho a que se le entregue, previa solicitud, un justificante documental de la realización de un examen o cualquier otra prueba de evaluación a su conclusión.

### Artículo 40. Incidencias en la celebración de pruebas de evaluación y realización de trabajos

1. Durante la celebración de un examen o cualquier otra prueba de evaluación, la utilización por parte del estudiante de material no autorizado expresamente por el profesorado, así como el uso de dispositivos electrónicos o cualquier acción no autorizada dirigida a la obtención o intercambio de información con otras personas, podrá ser considerada causa de calificación de "Suspenso" del módulo, materia o asignatura, sin perjuicio de la eventual responsabilidad disciplinaria.
2. En la realización de trabajos, el plagio y la utilización de material no original, incluido aquél obtenido a través de internet sin indicación expresa de su procedencia y, si es el caso, permiso de su autor, podrá ser considerada causa de calificación de "Suspenso" en el módulo, materia o asignatura correspondiente, sin perjuicio de la eventual responsabilidad disciplinaria.
3. En el caso de producirse cualquiera de las circunstancias reguladas en los apartados anteriores, la comisión académica del programa correspondiente lo pondrá en conocimiento del vicerrectorado responsable de las enseñanzas de postgrado. Corresponde al Rector la apertura y resolución de los procedimientos disciplinarios.

### Artículo 41. Calificaciones

1. Los resultados obtenidos por el alumnado en cada una de los módulos, materias o asignaturas en que se estructure el plan de estudios se calificarán en función de la escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se añadirá su correspondiente calificación cualitativa: 0-4,9 "Suspenso"; 5,0-6,9 "Aprobado"; 7,0-8,9 "Notable"; 9,0-10 "Sobresaliente"; o "No Presentado".
2. La mención de "Matrícula de Honor" podrá ser otorgada a estudiantes que hayan obtenido la calificación de "Sobresaliente". El número de menciones de "Matrícula de Honor" que se pueden otorgar no podrá exceder del cinco por ciento del número de estudiantes incluidos en la misma acta oficial, salvo que éste sea inferior a veinte, en cuyo caso se podrá conceder una sola "Matrícula de Honor". Los docentes podrán fijar, si así lo estiman, trabajos o pruebas adicionales para la concesión de la mención de "Matrícula de Honor".
3. En el caso de las enseñanzas oficiales de postgrado de Máster Universitario, la concesión de la mención de "Matrícula de Honor" tendrá presente lo establecido al respecto por la universidad o universidades con que la Universidad Internacional de Andalucía comparta el correspondiente programa académico.
4. La comunicación a los estudiantes de las calificaciones provisionales se realizará a través de la plataforma habilitada al efecto. Dicha comunicación deberá realizarse dentro de los plazos contemplados en las guías docentes. Junto a las calificaciones provisionales se hará público el lugar, día y hora de revisión de las mismas.

#### Artículo 42. Revisión y recursos

1. Los estudiantes tendrán acceso a sus ejercicios de evaluación en el plazo fijado para la revisión y recibirán del profesor evaluador, o del responsable del módulo, materia o asignatura, las oportunas explicaciones sobre la calificación otorgada. La revisión será personal e individualizada.
2. En el plazo de los cinco días hábiles siguientes a la finalización del plazo de revisión, los estudiantes que no estén conformes con la calificación obtenida podrán presentar una reclamación por escrito dirigida a la Comisión de Postgrado, que resolverá después de recabar un informe sobre este respecto de la comisión académica del programa correspondiente. Contra esta resolución se podrá interponer recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno de la Universidad.
3. Concluido sin reclamación el plazo indicado en el apartado anterior, las calificaciones pasarán a ser definitivas.
4. Los documentos resultantes de las pruebas de evaluación, tanto si son escritas como orales, en papel o en formato electrónico, deberán ser conservados por el profesorado responsable hasta el final del curso académico siguiente. En los casos de solicitud de revisión o de recurso de la calificación, deberán conservarse hasta que exista resolución firme. Cualquier anomalía en la custodia del material referente a las pruebas de evaluación será resuelta por la Comisión de Postgrado de la Universidad.

#### Artículo 43. Actas de evaluación

1. Los documentos originales de las actas de evaluación final de cada módulo, materia o asignatura en que se estructure el plan de estudios se entregarán, convenientemente cumplimentados y firmados en el plazo fijado para ello, en los órganos administrativos de gestión académica de la Universidad, que velarán por el cumplimiento de los plazos establecidos y procederán a la incorporación de las calificaciones a los expedientes académicos de los estudiantes.
2. Una vez registradas las calificaciones en los expedientes académicos de los estudiantes, la documentación original de las actas se remitirá a la Secretaría General de la Universidad para su archivo y custodia.
3. En el caso de que fuera necesario realizar diligencias en el acta, éstas se realizarán en el documento depositado en la Secretaría General.

### TÍTULO VII

#### De los trabajos o memorias finales

#### Artículo 44. Contenido

1. El trabajo o memoria final supone la realización por parte del estudiante de un proyecto, memoria o estudio en el que debe aplicar y desarrollar las competencias y conocimientos adquiridos en el seno del programa académico correspondiente.
2. La asignación de créditos de los trabajos finales de los distintos programas académicos vendrá determinada por sus planes de estudios, siendo ésta de entre 6 y 30 créditos ECTS en el caso de las enseñanzas oficiales de postgrado de Máster Universitario.
3. Los trabajos finales podrán tener un perfil investigador o un perfil profesional, teniendo en cuenta la naturaleza académica del programa académico o, en su caso, los posibles itinerarios contemplados en el mismo.
4. El trabajo final de perfil investigador consistirá en la elaboración por el estudiante de un trabajo inédito de investigación, que desarrollará, de acuerdo con las directrices establecidas a tal efecto por la comisión académica del programa.

5. Cuando la naturaleza académica del programa o de alguno de sus itinerarios sea de carácter profesional y, en consecuencia, se contemple la posibilidad de realizar prácticas profesionales, el trabajo o memoria final podrá elaborarse en base a las competencias adquiridas por el estudiante en el desarrollo de dichas prácticas.
6. Con carácter general, el trabajo final se realizará de forma individual. Cuando las características del trabajo lo justifiquen, mediante acuerdo motivado de la comisión académica del programa correspondiente, podrá realizarse por un grupo reducido de estudiantes. En tal caso, deberán determinarse las tareas u objetivos diferenciados que permitan la defensa y calificación de manera individual.

#### Artículo 45. Inscripción y tutorización

1. La comisión académica del programa coordinará y supervisará el proceso de realización de los trabajos finales, velando por su calidad, la adecuación a los créditos ECTS establecidos para esta materia en el plan de estudios y la homogeneidad en el nivel de exigencia aplicado en la evaluación de los estudiantes.
2. La comisión académica del programa establecerá las directrices para las asignaciones a los estudiantes de tutor y tema del trabajo final.
3. En los programas de Máster, el tutor deberá ser un profesor doctor con docencia en el programa académico. Su función consistirá en orientar al estudiante durante la realización del trabajo final, supervisarlo y velar por el cumplimiento de los objetivos fijados. Para el desarrollo de su tarea, el tutor deberá facilitar los medios y horarios precisos de tutorías.
4. En el caso de que se haga necesaria la asignación de un co-tutor, éste habrá de satisfacer los mismos requisitos exigidos al tutor.
5. Excepcionalmente, si el tutor y/o el co-tutor, si lo hubiere, no cumplieren los requisitos indicados, la comisión académica del programa deberá justificarlo debidamente y solicitar la excepcionalidad de su aplicación. La Comisión de Postgrado aprobará la resolución que corresponda.
6. Para la realización del trabajo final, a los estudiantes se les asignará una de las líneas de investigación establecidas y un tutor para la planificación y elaboración del mismo.
7. Las solicitudes de inscripción de trabajo final serán estudiadas y, en su caso, aprobadas por la comisión académica del programa con la antelación suficiente que permita que el trabajo final pueda realizarse en el tiempo establecido, dando traslado de los proyectos aceptados y tutores asignados a la Oficina de Estudios de Postgrado, la cual podrá delegar esta función en los Servicios de Ordenación Académica de la sede de la Universidad en que se imparta el programa. La comisión garantizará en todo caso a los solicitantes la posibilidad de realizar un trabajo final.
8. El tema y tutor asignados al estudiante tendrá, con carácter general, validez para un curso académico. No obstante, la comisión académica podrá prorrogar dicha asignación para cursos posteriores.

#### Artículo 46. Convocatorias

1. Con carácter general, los estudiantes dispondrán en el curso académico de dos convocatorias para la defensa y evaluación de sus trabajos finales. La primera de ellas tendrá lugar dentro de los tres meses siguientes a la finalización y evaluación del período de docencia. La segunda se efectuará en el período de los seis meses siguientes a la celebración de la primera convocatoria.
2. En el caso de las enseñanzas oficiales de postgrado de Máster Universitario, las fechas de las convocatorias para la defensa y evaluación de los trabajos finales, incluyendo posibles convocatorias extraordinarias, tendrán presente lo establecido al respecto por la universidad o universidades con que la Universidad Internacional de Andalucía comparta el correspondiente programa académico.

#### Artículo 47. Depósito del trabajo o memoria final previo a su evaluación

1. El estudiante depositará un ejemplar del trabajo final en soporte electrónico en los Servicios de Ordenación Académica de la sede de la Universidad en la que se impartan los estudios del programa académico correspondiente, acompañado por el informe favorable del tutor.
2. En el caso de las enseñanzas oficiales de postgrado de Máster Universitario, se depositará asimismo un ejemplar en formato papel si así lo estableciese la normativa al efecto de la universidad o universidades con que la Universidad Internacional de Andalucía comparta el correspondiente programa académico. Este depósito deberá realizarse igualmente en la sede en la cual se impartan los estudios.
3. El plazo para el depósito del trabajo final deberá posibilitar su evaluación, siendo establecido por la comisión académica del programa.

#### Artículo 48. Comisión evaluadora y citación para la defensa

1. El trabajo final sólo podrá ser evaluado una vez que se tenga constancia de que el estudiante ha superado los restantes módulos, materias o asignaturas del plan de estudios.
2. Para cada trabajo final presentado, la comisión académica nombrará una comisión evaluadora conforme a lo dispuesto en este reglamento, que estará integrada por un presidente y dos vocales, así como sus suplentes.
3. Los miembros de las comisiones evaluadoras deberán estar vinculados al programa académico correspondiente, salvo autorización del vicerrectorado responsable de las enseñanzas de postgrado, previa solicitud debidamente justificada por parte de la comisión académica del programa.
4. Los miembros de las comisiones evaluadoras de trabajos finales de programas de Máster, tanto oficiales como propios, deberán ser doctores.
5. Excepcionalmente, en el caso de los Másteres propios con una vertiente de especialización, si no se cumpliese el requisito indicado, la comisión académica del programa deberá justificarlo debidamente y solicitar la excepcionalidad de su aplicación. La Comisión de Postgrado aprobará la resolución que corresponda.
6. El tutor del trabajo final no podrá ser miembro de la comisión evaluadora que lo califique.
7. La dirección del programa académico comunicará con la debida antelación a los estudiantes la fecha, hora y lugar para la defensa de sus trabajos finales.
8. La comisión académica del programa podrá prever, con carácter excepcional para las titulaciones de modalidad docente presencial o semipresencial, y con carácter general para las de modalidad virtual, la realización de la defensa a través de forma no presencial, preferentemente por videoconferencia. En el primer supuesto, aquellos estudiantes que estén interesados en realizar la defensa de esta forma deberán solicitarlo por escrito a la comisión académica del programa con expresión de las causas que motivan la petición. La comisión académica evaluará las solicitudes y, a la vista de las circunstancias alegadas, decidirá su procedencia o no.
9. En el supuesto de que la defensa se lleve a cabo de forma no presencial, la comisión académica del programa coordinará con la comisión evaluadora correspondiente el desarrollo de la misma, estableciendo todas aquellas medidas que se consideren oportunas para que se realice con las garantías que dicho proceso evaluador requiere.
10. Lo establecido en el presente artículo podrá modularse según las particularidades de cada título en los términos que se establezcan en los correspondientes convenios de colaboración interuniversitarios.

#### Artículo 49. Defensa pública

1. La defensa del trabajo final se realizará por el estudiante en audiencia pública y consistirá en la exposición oral de su contenido, durante el tiempo máximo establecido al efecto, el cual se habrá de especificar en la citación para la defensa.
2. A continuación, el estudiante responderá a cuantas preguntas y aclaraciones le planteen los miembros de la comisión evaluadora.
3. La comisión evaluadora deliberará sobre la calificación a puerta cerrada, procediendo seguidamente a cumplimentar y firmar el acta de calificación. El presidente la remitirá al director del programa académico, quien a su vez le dará traslado a la Oficina de Estudios de Postgrado, que podrá delegar esta función en los Servicios de Ordenación Académica de la sede en que se imparta el programa.
4. Si la calificación fuese de "Suspenso", la comisión evaluadora dará audiencia al tutor del trabajo antes de otorgarla.
5. Contra la calificación otorgada los estudiantes dispondrán de los derechos de reclamación y recurso contemplados en el Artículo 42 de este reglamento, debiendo dirigirse en primer lugar al presidente de la comisión evaluadora del trabajo.

#### Artículo 50. Derechos de propiedad y archivo y depósito del trabajo o memoria final

1. La titularidad de los derechos de propiedad intelectual o de propiedad industrial del trabajo final corresponde al estudiante que lo haya realizado. Esta titularidad puede compartirse con el tutor, y co-tutor en su caso, y/o las entidades públicas o privadas a las que pertenezcan, en los términos y condiciones previstas en la legislación vigente mediante convenio regulador.
2. Una vez defendido y aprobado el trabajo final, la Universidad procederá a su archivo y depósito de conformidad con el procedimiento establecido al efecto y respetando, en todo caso, los derechos de propiedad de su autor.
3. Asimismo, la Universidad podrá publicar en abierto la versión electrónica del trabajo final en un repositorio específico. Para ello será necesario la autorización expresa del autor y, en su caso, que no haya oposición por parte de la comisión académica del programa.

#### Artículo 51. Premio extraordinario de fin de Máster

Una vez finalizados sus estudios, los egresados por la Universidad Internacional de Andalucía con los mejores expedientes académicos de las distintas titulaciones oficiales de Máster Universitario podrán optar a la concesión del "Premio extraordinario de fin de Máster" de acuerdo con lo establecido al respecto por la universidad o universidades con que la Universidad Internacional de Andalucía comparta el correspondiente programa académico.

### TÍTULO VIII

#### Del reconocimiento y transferencia de créditos

#### Artículo 52. Principios generales

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y la modificación posterior de éste contenida en el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, los procedimientos de reconocimiento y transferencia de créditos se regularán por las universidades con el objeto de facilitar la movilidad de los estudiantes, tanto dentro como fuera del territorio nacional.



### Artículo 53. Definiciones

1. Se entiende por reconocimiento de créditos la aceptación por parte de la Universidad Internacional de Andalucía, a efectos de obtención de un título oficial por ésta de:
  - a) Los créditos obtenidos en enseñanzas universitarias oficiales, en la misma u otra universidad, o en otros estudios oficiales pertenecientes al marco de la educación superior.
  - b) Los créditos obtenidos en enseñanzas universitarias oficiales en virtud de programas oficiales de movilidad, nacionales o internacionales.
  - c) Los créditos obtenidos tras cursar enseñanzas universitarias no oficiales conducentes a otros títulos.
  - d) Los créditos asociados a la acreditación de experiencia laboral o profesional.
2. Se entiende por transferencia de créditos la consignación en los documentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada estudiante, de la totalidad de los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad, en la Universidad Internacional de Andalucía o en otra universidad, que no hayan conducido a la obtención de un título oficial.
3. Se denomina titulación de origen a aquélla en la que hayan sido obtenidos los créditos objeto del reconocimiento y/o transferencia por el interesado.
4. Se denomina titulación de destino a aquélla sobre la que surte efecto el reconocimiento y/o transferencia de créditos donde haya sido admitido el interesado.

### Artículo 54. Reconocimiento y/o transferencia de créditos en enseñanzas oficiales de postgrado de Máster Universitario

1. El reconocimiento y/o transferencia de créditos se aplica a aquéllos obtenidos en enseñanzas universitarias oficiales, en la Universidad Internacional de Andalucía o en otra universidad, o en otros estudios oficiales pertenecientes al marco de la educación superior.
2. En el caso de enseñanzas oficiales de Másteres Universitarios que conduzcan a profesiones reguladas en el estado español, se reconocerán los créditos de los módulos definidos en la orden ministerial que los regula.
3. Los créditos obtenidos en enseñanzas universitarias oficiales en virtud de programas oficiales de movilidad, nacionales o internacionales, se reconocerán de conformidad con lo contemplado en el acuerdo de estudios suscrito con el estudiante.
4. Podrán ser objeto de reconocimiento los créditos cursados en enseñanzas universitarias no oficiales, así como la experiencia laboral y profesional acreditada. El reconocimiento de estos créditos no incorporará calificación por lo que no computarán a efectos de baremación del expediente.
5. Puesto que el trabajo final de Máster Universitario está orientado hacia la evaluación de las competencias asociadas al título, no podrá ser en ningún caso objeto de reconocimiento.
6. Para la resolución de las solicitudes de reconocimiento de créditos se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
  - a) No procederá el reconocimiento de créditos en el caso de que éstos pertenezcan a titulaciones o estudios necesarios para acceder a aquéllos que se pretenden reconocer, aunque excediesen de los mínimos necesarios exigidos para la obtención de la titulación.
  - b) En ningún caso se aplicará reconocimiento sobre créditos previamente reconocidos en otra universidad o título.
  - c) El reconocimiento de los créditos cursados se resolverá teniendo en cuenta la adecuación entre los competencias y conocimientos adquiridos en las materias superadas y los previstos en el plan de estudios del título de Máster de destino, indicándose los módulos, materias o asignaturas que se consideren superadas.
  - d) El número de créditos que sean objeto de reconocimiento a partir de enseñanzas universitarias no oficiales y de experiencia laboral o profesional acreditada no podrá ser

superior, en su conjunto, al 15 por ciento del total de créditos que constituyen el plan de estudios de destino.

- e) Excepcionalmente, se admitirá el reconocimiento de créditos procedentes de títulos de enseñanzas propias de postgrado con límite superior al 15 por ciento de los estudios de destino, cuando se trate de títulos que hayan sido extinguidos y sustituidos por un título oficial, siempre y cuando esta circunstancia se haya contemplado en la memoria de verificación de dicho título oficial.
- f) Adicionalmente, las solicitudes de reconocimiento de créditos basadas en experiencia laboral o profesional acreditada se resolverán teniendo en cuenta:
  - i) La relación de dicha experiencia con las competencias inherentes al título, indicándose los módulos, materias o asignaturas que se consideran superadas por el interesado.
  - ii) Con carácter general, siempre que el plan de estudios contemple la necesidad o posibilidad de realizar prácticas externas, el reconocimiento de créditos por experiencia laboral o profesional se aplicará preferentemente a este tipo de materias.
  - iii) Asimismo, podrán reconocerse por prácticas curriculares, aquellas prácticas extracurriculares que hayan sido gestionadas por la Universidad Internacional de Andalucía u otra universidad, al amparo del mismo título para el que se solicita el reconocimiento, siempre y cuando así lo estime oportuno la comisión académica del programa.
  - iv) Dentro del límite del 15 por ciento citado en el apartado d), se reconocerán hasta 6 créditos ECTS por cada año de experiencia laboral o profesional debidamente acreditada.

#### **Artículo 55. Reconocimiento y/o transferencia de créditos en enseñanzas propias de postgrado y de formación continua**

Salvo que en las correspondientes memorias académicas se contemple expresamente, en las enseñanzas propias de postgrado y de formación continua no procederá el reconocimiento ni la transferencia de créditos.

#### **Artículo 56. Régimen económico**

1. El reconocimiento y la transferencia de créditos en enseñanzas oficiales de postgrado de Máster Universitario tendrán los efectos económicos que determine el decreto de la Comunidad Autónoma de Andalucía por el que se fijen los precios públicos a satisfacer por la prestación de servicios académicos y administrativos universitarios para el curso correspondiente.
2. Al reconocimiento y/o transferencia de créditos en las enseñanzas propias de postgrado y de formación continua donde se contemple, les será de aplicación el régimen económico que, en su caso, se prevea en la memoria económica del programa académico correspondiente, de acuerdo con los límites establecidos en las normas de ejecución presupuestaria del ejercicio corriente.

#### **Artículo 57. Inicio del procedimiento**

1. Los expedientes de reconocimiento y/o transferencia de créditos se iniciarán a instancia del interesado. La solicitud se deberá presentar en el plazo indicado en las normas de matriculación de cada curso académico, preferentemente de forma simultánea con la solicitud de matrícula y, en todo caso, dentro del plazo de ésta.
2. Para el estudio y resolución de las solicitudes, la documentación aportada deberá ser original o copia compulsada, emitida en castellano o en el idioma original acompañada de traducción oficial al castellano.



### Artículo 58. Tramitación

1. El reconocimiento y/o transferencia de créditos se solicitará, mediante el modelo habilitado al efecto, en el Registro de la Universidad.
2. Las solicitudes se deberán acompañar de la documentación acreditativa pertinente según los casos:
  - a) Créditos obtenidos en enseñanzas universitarias oficiales, en la misma u otra universidad, o en otros estudios oficiales pertenecientes al marco de la educación superior. Se deberá aportar:
    - i) Certificación académica personal, en la que figuren los módulos, materias o asignaturas superados que se pretenden reconocer y su carga lectiva en créditos o en horas.
    - ii) Programas o guías docentes de los módulos, materias o asignaturas cursados y superados que se desean utilizar para reconocer, correspondientes al curso académico en que fueron aprobados y debidamente sellados por el centro de procedencia.
    - iii) Plan de estudios al que pertenecen los créditos que se desean utilizar para reconocer y denominación del título.
    - iv) Copia del título obtenido, en su caso.
    - v) En el supuesto de que se pretenda el reconocimiento de estudios cursados en centros privados, los solicitantes deberán aportar, además, documentación acreditativa del carácter de los estudios, nivel de los estudios en el sistema educativo del país correspondiente y, en su caso, reconocimiento o equivalencia con estudios oficiales.
  - b) Créditos obtenidos en enseñanzas universitarias oficiales en virtud de programas oficiales de movilidad, nacionales o internacionales. Se deberá aportar:
    - i) Certificación académica personal, en la que figuren los módulos, materias o asignaturas superados en la titulación de destino.
    - ii) Acuerdo de estudios aplicado para el programa de movilidad, donde consten los módulos, materias o asignaturas matriculados en la Universidad Internacional de Andalucía y sus equivalentes cursados en el centro de destino.
  - c) Créditos obtenidos tras cursar enseñanzas universitarias no oficiales conducentes a otros títulos. Se deberá aportar:
    - i) Certificación académica personal, en la que figuren los módulos, materias o asignaturas superados que se pretenden reconocer y su carga lectiva en créditos o en horas.
    - ii) Programas o guías docentes de los módulos, materias o asignaturas cursados y superados que se desean utilizar para reconocer, correspondientes al curso académico en que fueron aprobados y debidamente sellados por el centro de procedencia.
    - iii) Plan de estudios al que pertenecen los créditos que se desean utilizar para reconocer y denominación del título.
    - iv) Copia del título obtenido, en su caso.
    - v) En el supuesto de que se pretenda el reconocimiento de estudios cursados en centros privados, los solicitantes deberán aportar, además, documentación acreditativa del carácter de los estudios, nivel de los estudios en el sistema educativo del país correspondiente y, en su caso, reconocimiento o equivalencia con estudios oficiales.
  - d) Créditos asociados a la experiencia laboral o profesional. Se deberá aportar:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina, o de la mutualidad a la que se estuviera afiliado, o equivalente en el caso de organismos extranjeros, donde conste la denominación de la empresa, organismo o institución, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.

    - i) Los respectivos contratos de trabajo y prórroga de los mismos, si procede, que acrediten la experiencia laboral del solicitante o, en su caso, nombramiento de la administración correspondiente.
    - ii) En el caso de los trabajadores autónomos o por cuenta propia, se deberá aportar Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social

de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.

- iii) Acreditación de la empresa donde conste el código de la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE) establecido por el Ministerio competente.
- iv) Memoria con la descripción detallada de las tareas o actividades realizadas y el tiempo durante el que se desarrollaron.

#### Artículo 59. Resolución

1. Las solicitudes de reconocimiento y/o transferencia de créditos serán estudiadas e informadas por la comisión académica del programa correspondiente. Tras su revisión e informe por parte de la Comisión de Postgrado, se resolverán mediante Resolución del Rector.
2. Los módulos, materias o asignaturas reconocidos tendrán la misma calificación o, en su caso, la equivalente de lo cursado.
3. Todos los créditos obtenidos por el estudiante en enseñanzas oficiales cursadas en la Universidad Internacional de Andalucía, los transferidos, los reconocidos y los superados para la obtención del correspondiente título, serán incluidos en su expediente académico y reflejados en el Suplemento Europeo al Título.
4. Para la inclusión en el expediente académico del estudiante de los créditos reconocidos y/o transferidos, será necesario que éste formalice la matrícula de los mismos y abone los precios públicos correspondientes.
5. La matrícula inicialmente formalizada por el estudiante quedará condicionada hasta la resolución de la solicitud de reconocimiento y/o transferencia de créditos. Resuelta ésta, el estudiante dispondrá de un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución de reconocimiento y/o transferencia de créditos, para la presentación de la solicitud de modificación de la matrícula inicial.
6. La anulación de matrícula en un curso supondrá la anulación de los créditos reconocidos y/o transferidos, lo que no impedirá que se pueda volver a solicitar en cursos posteriores.

### TÍTULO IX

#### De la evaluación y seguimiento de los programas académicos

##### Artículo 60. Sistema de garantía de calidad

1. La Universidad Internacional de Andalucía establecerá el manual y los procedimientos del sistema de garantía de calidad para sus titulaciones de postgrado, oficiales y propias, y para las programaciones de formación continua.
2. El sistema de garantía de calidad constituye la herramienta para la supervisión de la ejecución efectiva de las enseñanzas.
3. En las memorias académicas se indicarán expresamente la composición de la comisión de garantía de calidad del título, de conformidad con el sistema de garantía de calidad aprobado a tal efecto por el Consejo de Gobierno de la Universidad.

##### Artículo 61. Evaluación y seguimiento de las enseñanzas oficiales de postgrado de Máster Universitario

Los programas académicos de títulos oficiales de Máster Universitario deberán someterse, en los plazos requeridos, a los procedimientos de Verificación, Seguimiento y Acreditación establecidos por la legislación vigente. Al objeto de dar cumplimiento a dichos procedimientos, la Universidad

Internacional de Andalucía establecerá un sistema de garantía de calidad de aplicación para dichos títulos.

#### **Artículo 62. Evaluación y seguimiento de las enseñanzas propias de postgrado y de formación continua**

En el contexto de la aplicación del sistema de garantía de calidad establecido para los títulos propios de postgrado y de formación continua, la dirección de los mismos, a través del titular de la dirección de la sede en que se lleve a cabo su impartición, remitirán a la Comisión de Postgrado un informe sobre su desarrollo, incidencias que hubieran podido producirse y sugerencias respecto a posibles ediciones futuras. Dicho informe, junto al informe de seguimiento contemplado en el sistema de garantía de calidad, será preceptivo para solicitar una nueva edición del programa.

#### **Artículo 63. Plan de Innovación Docente y Digital**

Dentro de la estrategia de calidad de la Universidad Internacional de Andalucía, ésta cuenta con un Plan de Innovación Docente y Digital como instrumento esencial para la mejora de la calidad de la docencia y la implantación de un modelo de enseñanza-aprendizaje coherente con el actual contexto de Convergencia Europea y cultura digital. Con este plan se pretende la sistematización de la capacitación del profesorado en cuanto a competencias, tanto didáctico-pedagógicas como tecnológicas, para la innovación docente y digital.

#### **Disposición adicional única**

Cita en género femenino de los preceptos de estas normas

Todos los preceptos de este reglamento que utilizan la forma del masculino genérico se entenderán aplicables a cualquier persona con independencia de su sexo.

#### **Disposición derogatoria**

Queda derogado el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Internacional de Andalucía, aprobado por el Consejo de Gobierno de fecha 27 de abril de 2010, y demás normas de igual o inferior rango en aquellas cuestiones que contradigan lo establecido en el presente reglamento.

Las referencias contenidas en normas vigentes a las disposiciones que se derogan expresamente deberán entenderse efectuadas a las disposiciones de este reglamento que regulan la misma materia que aquéllas.

#### **Disposición final**

El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación.

A los procedimientos iniciados antes de la entrada en vigor de este reglamento no les será de aplicación el mismo, rigiéndose por la normativa anterior.



## REGLAMENTO DE ENSEÑANZAS DE POSTGRADO Y DE FORMACIÓN CONTINUA DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

(Aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía en su sesión ordinaria celebrada el 19 de diciembre de 2018).

### PREÁMBULO

La Universidad Internacional de Andalucía, en uso de las competencias atribuidas por el artículo 34 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, podrá organizar, en colaboración con otras entidades o instituciones públicas o privadas, enseñanzas de postgrado, que se acreditarán como títulos oficiales de Doctorado y de Máster Universitario. Además, en el uso de su autonomía podrá organizar e impartir de forma exclusiva o en colaboración con otras entidades e instituciones otras enseñanzas propias de postgrado y de formación continua, que se acreditarán con la expedición del correspondiente Título Propio o Diploma por el Rector de la Universidad.

Asimismo, el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades en su artículo 58.3.f propone la promoción de las titulaciones propias universitarias e interuniversitarias y los Estatutos de la Universidad, aprobados por Decreto 236/2011, de 12 de julio, en su artículo 10 indican que en el ejercicio de sus competencias, la Universidad Internacional de Andalucía organiza y desarrolla enseñanzas especializadas y de postgrado, programas oficiales de postgrado, programas de investigación y actividades científicas y culturales. La armonización de los sistemas universitarios requerida por el proceso de construcción del Espacio Europeo de Educación Superior ha requerido la progresiva adaptación de las diversas normas de desarrollo, en sus distintos niveles estatal, autonómico y universitario.

En este sentido, por una parte, el Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía, aprobó el 27 de abril de 2010, el Reglamento de Régimen Académico que rige el desarrollo y aplicación de la ordenación docente de la Universidad, incluyendo los estudios de doctorado, oficiales de postgrado y las titulaciones propias de postgrado. Por otra parte, el Pleno del Consejo de Universidades, en julio de 2010, acordó las condiciones y criterios mínimos para los títulos propios; dicho acuerdo fue refrendado posteriormente por la Conferencia General de Política Universitaria.

Además, el Consejo de Gobierno de esta Universidad aprobó, en sesión celebrada el 29 de enero de 2013, el Reglamento de Estudios de Postgrado que regula las directrices básicas para la organización y desarrollo de las enseñanzas de postgrado de la Universidad Internacional de Andalucía. El tiempo transcurrido aconseja su reforma para adecuarlo al marco normativo vigente.

### TÍTULO I

#### Disposiciones generales

##### Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. El presente reglamento tiene por objeto establecer los principios y directrices para la planificación, organización y desarrollo de la programación académica de las enseñanzas de Máster Universitario, reguladas en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que

- se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y de las enseñanzas propias de postgrado y de formación continua de la Universidad Internacional de Andalucía, de acuerdo con el artículo 34 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
2. Las enseñanzas oficiales de Doctorado y las actividades académicas de extensión universitaria se regularán por sus normas específicas.

### Artículo 2. Principios rectores

1. La Universidad Internacional de Andalucía organizará su programación académica basándose en los principios de calidad y excelencia, y velará por que los contenidos de la actividad docente que en ella se imparta sean coherentes con los valores y los principios de igualdad, libertad, justicia, solidaridad, no discriminación y pluralismo, garantizando mediante el establecimiento de sistemas de evaluación y control, de conformidad con lo establecido en sus Estatutos, que estos principios se cumplan en todo momento.
2. En toda su actividad académica, la Universidad Internacional de Andalucía adoptará las medidas necesarias para promover su internacionalización, su integración en el Espacio Europeo de Educación Superior y en el Espacio Iberoamericano del Conocimiento, así como su plena integración en el Sistema Universitario Andaluz.

## TÍTULO II

### Organización, gestión y administración de las enseñanzas de postgrado

#### Artículo 3. Comisión de Postgrado

1. La Comisión de Postgrado, con la composición y funciones establecidas por los Estatutos de la Universidad Internacional de Andalucía, aprobados por Decreto 236/2011, de 12 de julio, es el órgano encargado de proponer, coordinar y supervisar la política estratégica de la Universidad en materia de estudios de postgrado oficiales (Doctorado y Máster Universitario) y propios, y de cualesquiera otras actividades de carácter académico.
2. De conformidad con las funciones establecidas en el artículo 72 de los Estatutos de la Universidad Internacional de Andalucía, corresponde a la Comisión de Postgrado analizar y, en su caso, elevar al Consejo de Gobierno una propuesta razonada de programación de enseñanzas de Máster Universitario y de enseñanzas propias de postgrado y de formación continua.
3. La Comisión de Postgrado se ajustará en su funcionamiento a lo dispuesto en el reglamento de organización y funcionamiento del Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía.

#### Artículo 4. Órganos de gestión

1. La Oficina de Estudios de Postgrado de la Universidad Internacional de Andalucía es la estructura de gestión responsable de organizar y coordinar las enseñanzas y procesos académicos y administrativos conducentes a la obtención de los títulos de postgrado oficiales y propios bajo la dirección del vicerrectorado con competencias en la materia.
2. La organización de las enseñanzas y procesos académicos y administrativos conducentes a la obtención de los cursos de formación continua corresponde a los servicios académicos de la sede donde se imparta el correspondiente programa.
3. Los órganos administrativos responsables de la gestión de la programación académica de la Universidad Internacional de Andalucía velarán por la aplicación de la presente normativa y demás normas de referencia, así como por la custodia de los expedientes académicos de los estudiantes de sus enseñanzas hasta su archivo definitivo en la Secretaría General de la Universidad.

### TÍTULO III

#### Enseñanzas oficiales de Máster Universitario

##### Artículo 5. Principios generales

1. En el ejercicio de las funciones atribuidas por su Ley de creación, la Universidad Internacional de Andalucía organiza y desarrolla enseñanzas oficiales de postgrado, cuya superación se acreditará con los correspondientes títulos de Doctor y de Máster Universitario, ambos de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional.
2. Las enseñanzas oficiales de Máster Universitario tienen como finalidad la adquisición por el estudiante de una formación avanzada, de carácter especializado o multidisciplinar, orientada a la especialización académica o profesional, o bien a promover la iniciación en tareas investigadoras.

Los títulos oficiales de Máster tendrán una duración de entre 60 y 120 créditos ECTS y comprenderán toda la formación teórica y práctica que el estudiante deba adquirir: materias obligatorias, materias optativas, seminarios, prácticas externas, trabajos dirigidos, actividades de evaluación y cualquier otra que resulte necesaria según las características de cada título. Concluirán con la elaboración y defensa pública de un Trabajo Fin de Máster, que tendrá una extensión de entre 6 y 30 créditos ECTS.

3. La Universidad Internacional de Andalucía organizará las enseñanzas de Máster Universitario conjuntamente con otras universidades públicas de Andalucía. Se entiende como título conjunto, de conformidad con el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, el correspondiente a un único plan de estudios oficial diseñado por dos o más universidades, españolas o extranjeras, que han suscrito el correspondiente convenio de colaboración y que han presentado una única solicitud de verificación ante el Consejo de Universidades, todo de ello de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto.

En la organización de estas enseñanzas podrán participar otras universidades españolas o extranjeras, institutos universitarios de investigación y otras entidades públicas o privadas.

4. La Universidad Internacional de Andalucía podrá incorporarse, asimismo, a titulaciones oficiales de Máster Universitario, nacionales o internacionales.
5. Para la impartición de las enseñanzas oficiales de Máster Universitario se deberán suscribir los correspondientes convenios de colaboración, en los que se concretarán todos los aspectos relacionados con la participación, organización y desarrollo de la programación de cada una de las universidades e instituciones firmantes. Igualmente, de acuerdo con las previsiones recogidas en la memoria de verificación del título, se reflejará la aportación de medios personales y materiales necesarios por parte de cada una de ellas. Estas aportaciones se actualizarán cada curso académico y vendrán recogidas en la documentación anexa al correspondiente convenio.

##### Artículo 6. Creación, modificación y supresión

1. La iniciativa para la creación, modificación y supresión de Másteres Universitarios, así como la de incorporación a títulos de otras universidades e instituciones, corresponderá al Consejo de Gobierno, previo informe de la Comisión de Postgrado. Las direcciones de las sedes, además de instituciones o entidades públicas o privadas de acreditado prestigio profesional y/o investigador, podrán realizar propuestas dentro de las líneas estratégicas de la Universidad Internacional de Andalucía.
2. Los títulos oficiales de Máster Universitario deberán someterse a los procedimientos de verificación, seguimiento y acreditación establecidos por la legislación vigente. Las memorias para la verificación de los Másteres Universitarios serán elaboradas y tramitadas de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, y en la restante normativa que sea de aplicación.

Los Másteres deberán ser verificados por el Consejo de Universidades y autorizados por la Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1393/2007 y en las demás normas que sean de aplicación.

3. Corresponderá a la universidad coordinadora de cada programa el establecimiento y aplicación del Sistema de Garantía de Calidad y la iniciativa y tramitación de los procedimientos habilitados al efecto, para cuyo cumplimiento se hace necesaria la colaboración de todas las universidades participantes.
4. La modificación y supresión de los títulos de Máster Universitario se realizará en los plazos y conforme a las directrices aprobadas por la Administración competente en materia de educación superior.

### Artículo 7. Responsables académicos

1. Cada Máster Universitario deberá contar, como responsables académicos del Programa, con un Director Académico, designado por la universidad coordinadora, y un Coordinador por cada una de las restantes universidades.
2. En aquellos programas coordinados por la Universidad Internacional de Andalucía que estén organizados en módulos, el Director Académico designará en cada uno de ellos un Coordinador de Módulo, que deberá ser profesor con docencia en el mismo. Se encargará de elaborar la guía docente del módulo, de acuerdo con las indicaciones de la dirección académica; asimismo, estará obligado a velar por el desarrollo del módulo de acuerdo con la programación aprobada y de los procesos de evaluación previstos, coordinará la participación del profesorado asignado al módulo, asumirá las funciones de tutorización y orientación requeridas por el alumnado matriculado en el módulo y, en general, aquellas tareas que le encomiende la dirección académica del programa.
3. Igualmente, cada programa de Máster Universitario contará con una Comisión Académica, integrada por el Director Académico, que la presidirá, los Coordinadores de las universidades participantes y, al menos, dos profesores con docencia en el Máster. La Comisión Académica tiene entre sus funciones elaborar la propuesta de plan de organización docente del título, incluyendo el plan de asignación del profesorado, y supervisar el desarrollo general de los estudios, debiendo, en particular, velar por la adecuación del calendario académico y la correcta realización de los procesos de evaluación, realizar el seguimiento de la labor del profesorado e informar a la Comisión de Postgrado sobre posibles solicitudes de alumnos referentes a los procesos de representación y participación estudiantil que correspondan, así como de reconocimiento y transferencia de créditos. Igualmente, propondrá el nombramiento de los tutores de los Trabajos Fin de Máster y la composición de las comisiones de evaluación de los mismos, se ocupará del seguimiento de los procesos de evaluación y sus reclamaciones y, en general, de todas aquellas cuestiones de índole académico que le sean asignadas. Asimismo, esta comisión estará encargada de llevar a cabo el proceso de selección de acceso a la titulación del alumnado y de la consecución de los criterios de calidad establecidos en cada programa.

### Artículo 8. Plan de organización docente

1. El plan de organización docente es el documento en el que se recogen, para cada curso académico, la planificación y ordenación de las actividades docentes de cada titulación según lo establecido en su plan de estudios y de acuerdo con lo recogido al respecto en la memoria de verificación.
2. El plan de organización docente deberá contener información precisa sobre la totalidad de la actividad docente. Especialmente deberá reflejar:
  - a) La composición de la Comisión Académica y de la Comisión de Garantía de Calidad del Programa.



- b) Los responsables de los programas de movilidad y, en su caso, de prácticas externas.
- c) La relación de los profesores que impartirán cada una de los módulos, materias o asignaturas que conformen el plan de estudios, con indicación de su carga docente, categoría profesional y procedencia, de acuerdo con el plan de asignación docente acordado por las universidades participantes.
- d) El calendario de las clases lectivas, indicando la modalidad de enseñanza, lugares de impartición, horarios y profesores de los distintos módulos, materias o asignaturas, con sus tutorías, así como de las actividades complementarias que, en su caso, se hayan previsto.
- e) Las líneas de investigación y tutores de los Trabajos Fin de Máster.
- f) El calendario de las pruebas de evaluación parciales y finales de cada materia docente, por convocatoria.
- g) El calendario de las distintas fases tendentes a la lectura y defensa del Trabajo Fin de Máster, por convocatoria.
- h) Las empresas con las que se pretenda realizar el programa de prácticas externas, si lo hubiere, haciendo constar los convenios específicos que las regulen.
- i) Todas aquellas otras cuestiones que se consideren de interés para el buen desarrollo del programa académico de la titulación.

#### Artículo 9. Plan de asignación del profesorado

1. El plan de asignación del profesorado expresará la asignación de docencia acordada por las universidades participantes en cada título con el fin de cubrir cada curso académico la docencia de los distintos módulos, materias o asignaturas que conformen los planes de estudios. Ese acuerdo se reflejará anualmente en el convenio específico de cada título.
2. El plan de asignación del profesorado reflejará en todo momento la realidad de las actividades docentes, debiendo comunicarse cualquier modificación de manera inmediata al vicerrectorado responsable de las enseñanzas de postgrado de la Universidad.

#### Artículo 10. Elaboración y aprobación del plan de organización docente

1. El Consejo de Gobierno, oída la Comisión de Postgrado, aprobará un calendario para la elaboración de los planes de organización docente de cada curso académico.
2. Corresponde a la Comisión Académica de cada Máster Universitario elaborar, de acuerdo con su plan de estudios, la propuesta de plan de organización docente del título, el cual incluirá el plan de asignación del profesorado. En las fechas establecidas en el calendario, la dirección del Máster remitirá esa propuesta a la Comisión de Postgrado para su valoración, informe y posterior remisión al Consejo de Gobierno, que la aprobará definitivamente, en su caso.
3. El profesorado propuesto por la Universidad Internacional de Andalucía deberá aceptar por escrito el encargo docente asignado, indicando expresamente que no existe incompatibilidad alguna que impida o dificulte el desarrollo de la actividad docente y el calendario de participación que se le asigna. La aceptación de ese encargo en ningún caso supondrá la existencia de una relación laboral con la Universidad.
4. El plan de organización docente reflejará en cada momento la realidad de las actividades docentes. Como garantía de su permanente actualización, cualquier modificación que se produzca en la actividad docente prevista deberá ser aprobada por la Comisión Académica del título y comunicarse inmediatamente al vicerrectorado responsable de las enseñanzas de postgrado, que adoptará las medidas pertinentes, garantizando la comunicación de la modificación a los estudiantes afectados.

Cuando las modificaciones afecten al calendario oficial de las pruebas de evaluación finales de las materias docentes o de los Trabajos Fin de Máster, deberán ser aprobadas por el Consejo de Gobierno, previo informe de la Comisión de Postgrado.

5. El plan de organización docente de la titulación, incluyendo su plan de asignación del profesorado, formará parte cada curso académico de la documentación anexa al convenio específico correspondiente suscrito entre las universidades participantes en su impartición.

#### Artículo 11. Acceso a las enseñanzas

1. Para acceder a las enseñanzas oficiales de Máster Universitario será necesario estar en posesión de un título universitario oficial español u otro expedido por una institución de educación superior perteneciente a otro Estado integrante del Espacio Europeo de Educación Superior que faculte en el mismo para el acceso a enseñanzas de Máster.  
Igualmente, podrán acceder los titulados conforme a sistemas educativos ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior sin necesidad de la homologación de sus títulos, previa comprobación por la Universidad de que aquéllos acreditan un nivel de formación equivalente a los correspondientes títulos oficiales españoles y que facultan en el país expedidor del título para el acceso a enseñanzas de postgrado.
2. Asimismo, será necesario reunir los requisitos de acceso específicos que se hayan podido establecer para cada título. Los requisitos y criterios de admisión, junto con los complementos de formación en su caso establecidos, se harán constar en la memoria de verificación del correspondiente título.

#### Artículo 12. Acreditación académica

1. La superación de estas enseñanzas dará derecho a la obtención del título de Máster Universitario, de carácter oficial y validez nacional, con la denominación específica que figure en el Registro de Universidades, Centros y Titulaciones del Ministerio de Educación.
2. Los títulos oficiales tendrán carácter conjunto y, de acuerdo con la legislación vigente, serán expedidos, en nombre del Rey, por los Rectores de todas las universidades participantes en el correspondiente programa académico.

#### Artículo 13. Extinción

1. Los títulos oficiales de Máster Universitario se extinguirán, a propuesta del Consejo de Gobierno y previo informe de la Comisión de Postgrado, por el órgano competente de la Comunidad Autónoma y de conformidad con lo contemplado en la memoria de verificación de cada título y la legislación que le resulte de aplicación.
2. El plan de extinción que se establezca al efecto se adecuará, con carácter general, a las siguientes directrices:
  - a) Una vez acordada la extinción, no procederá ofertar plazas para estudiantes de nuevo ingreso en el curso académico siguiente.
  - b) El plan de extinción tendrá una duración de dos cursos académicos, salvo que se establezca otro criterio en el convenio de colaboración interuniversitaria correspondiente.
  - c) El plan de extinción deberá contemplar, como mínimo, el cronograma completo del proceso, la metodología docente de cada uno de los módulos, materias o asignaturas que conformen el plan de estudios de la titulación, que preferentemente se impartirán en la modalidad virtual, el sistema y calendario de evaluación de los mismos, el profesorado encargado de evaluar cada una de las convocatorias oficiales y todas aquellas otras cuestiones que se consideren de interés para los estudiantes que se acojan al plan.
  - d) Para poder acogerse al plan de extinción, será requisito imprescindible que los estudiantes hayan superado, al menos, el cincuenta por ciento de los créditos necesarios para la obtención del título.
  - e) Los estudiantes que reúnan estos requisitos deberán solicitar su admisión en el plan de extinción a través del procedimiento habilitado a tal efecto y en los plazos establecidos.

- f) Una vez admitidos, deberán formalizar la matrícula en las materias docentes y/o Trabajo Fin de Máster pendientes, debiendo abonar los precios públicos correspondientes.
- g) Para la realización del Trabajo Fin de Máster, a los estudiantes se les asignará una de las líneas de investigación establecidas y un tutor para la planificación y elaboración del mismo.
- h) El sistema de evaluación de las materias extinguidas será el mismo en todas sus convocatorias, que serán dos por curso académico, pudiendo concertarse una extraordinaria, y tendrán como referencia la guía docente del último curso académico en que hubiesen sido impartidas.

## TÍTULO IV

### Enseñanzas propias de postgrado y de formación continua

#### CAPÍTULO I

#### Definición y caracterización de las modalidades

##### Artículo 14. Definición y modalidades

1. La Universidad Internacional de Andalucía, en uso de su autonomía, podrá impartir enseñanzas conducentes a la obtención de títulos distintos a los de carácter oficial. La denominación y formato en que se confeccionen los correspondientes títulos y diplomas acreditativos de estas enseñanzas no podrán inducir a confusión con los títulos oficiales.
2. Las enseñanzas propias de la Universidad Internacional de Andalucía se corresponderán con alguna de las siguientes modalidades: títulos propios de postgrado, estudios de formación continua y estudios de extensión universitaria.

##### Artículo 15. Títulos propios de postgrado

1. Los títulos propios de postgrado persiguen una especialización académica, científica o profesional altamente cualificada para estudiantes con una titulación universitaria previa o equivalente.
2. En función de su carga lectiva, los estudios de postgrado adoptarán las siguientes modalidades:
  - a) Máster Propio. Tendrá una carga lectiva de entre 60 y 120 créditos ECTS, organizándose sus enseñanzas en uno o dos cursos académicos. Para la obtención del correspondiente título, se exigirá la elaboración y defensa de un Trabajo Final de acuerdo con las directrices que a tal efecto establezca la Universidad.
  - b) Diploma de Especialización. Tendrá una carga lectiva de entre 30 y 59 créditos ECTS. Para su obtención se deberá superar el correspondiente proceso de evaluación.
3. Para acceder a las enseñanzas propias de postgrado será necesario estar en posesión de un título universitario oficial español u otro expedido por una institución de educación superior perteneciente a otro Estado integrante del Espacio Europeo de Educación Superior que faculte en el mismo para el acceso a estas enseñanzas.

También podrán acceder los titulados conforme a sistemas educativos ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior sin necesidad de la homologación de sus títulos, previa comprobación por la Universidad de que aquéllos acreditan un nivel de formación equivalente a los correspondientes títulos oficiales españoles y que facultan en el país expedidor del título para el acceso a enseñanzas de postgrado. El acceso por esta vía no implicará, en ningún caso, la homologación del título previo de que esté en posesión el interesado, ni su reconocimiento a otros efectos que el de cursar dichas enseñanzas.
4. Excepcionalmente, a petición del interesado, la Comisión de Postgrado podrá autorizar una matrícula condicional para aquellos estudiantes que acrediten que han superado el menos el

noventa por ciento de los créditos de una de las titulaciones requeridas, excluyendo el Trabajo Fin de Grado y las prácticas externas.

En esta situación la obtención del título queda condicionada a que el solicitante cumpla los requisitos de acceso al título propio de postgrado en un plazo que no podrá ser superior a los dos años contados desde la fecha de terminación de los estudios.

5. Asimismo, será necesario reunir los requisitos de acceso específicos que se hayan establecido para cada título. Los requisitos y criterios de admisión, así como, en su caso, los complementos de formación que se puedan establecer, se harán públicos por el procedimiento establecido para ello.

#### Artículo 16. Estudios de formación continua

1. Los estudios de formación continua son enseñanzas de ampliación, especialización, perfeccionamiento y/o actualización de conocimientos destinados a cubrir áreas temáticas concretas de interés, con unos objetivos bien definidos, que permiten responder de una forma ágil y eficaz a las distintas demandas de conocimiento de la sociedad.
2. En función de su carga lectiva, los estudios de formación continua adoptarán las siguientes modalidades:
  - a) Curso de Experto. Tendrá una carga lectiva de entre 15 y 29 créditos ECTS. Se acreditará mediante el correspondiente Diploma de Experto una vez superado el correspondiente proceso de evaluación.  
Para acceder a esta modalidad de estudios será necesario cumplir los requisitos generales de acceso a la universidad, así como los requisitos específicos que, en su caso, se hayan establecido en el correspondiente programa académico. Con carácter excepcional, se podrán contemplar la admisión de aquellas personas que, no cumpliendo los requisitos de acceso, acrediten suficiente experiencia profesional afín a la temática de los estudios.
  - b) Curso de formación continua. Tendrá una carga lectiva inferior a 15 créditos ECTS. Quienes superen las correspondientes pruebas de evaluación previstas en el programa, obtendrán un Diploma de Aprovechamiento. Salvo excepciones, no estarán sujetos a requisitos de acceso<sup>1</sup>.
  - c) Jornadas, Encuentros, Talleres o Cursos Magistrales de Formación Especializada. Tendrán una carga lectiva máxima de 3 créditos ECTS y estarán dedicados al reciclaje profesional o a la discusión sobre temáticas de interés para el mundo académico o profesional. Quienes los cursen obtendrán el correspondiente Certificado de Asistencia, si cumplen los requisitos que en cada caso se determinen. En aquellos supuestos en que se haya previsto un proceso de evaluación, la superación del mismo se acreditará mediante un Diploma de Aprovechamiento.  
Salvo excepciones, no estarán sujetos a requisitos de acceso.

#### Artículo 17. Programas Integrados de Estudios Propios

1. El Programa Integrado de Estudios Propios permite la organización modular de los estudios para la obtención progresiva de diversos títulos propios o para la combinación de módulos válidos para la obtención de títulos propios diferentes incluidos en el mismo programa. Estos títulos no podrán compartir más del sesenta por ciento de sus créditos.

---

1. Mediante Acuerdo 54/2022 del Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía, de 15 de julio de 2022, se estableció "otorgar la denominación 'Certificado de Estudios Universitarios en...' para aquellas actividades de formación permanente de al menos 15 créditos ECTS –hasta ahora denominadas cursos de experto– e inferior a 30, y que según el Decreto 822/2021 no requieran para el acceso estar en posesión del título de grado universitario".

2. Para la obtención de un título de Máster perteneciente a un Programa Integrado de Estudios Propios, el estudiante deberá proceder en todo caso a la defensa y lectura del correspondiente Trabajo Final de Título.
3. Los Programas Integrados de Estudios Propios serán definidos y aprobados por el Consejo de Gobierno.

#### **Artículo 18. Titulaciones dobles y conjuntas**

1. La Universidad Internacional de Andalucía podrá organizar títulos dobles propios de postgrado. También podrá organizar estos estudios conjuntamente con otras universidades, instituciones, entidades u organizaciones nacionales o extranjeras que tengan competencias reconocidas en materia de formación o investigación, mediante convenio específico firmado al efecto.
2. En los diplomas acreditativos de las dobles titulaciones y de las titulaciones conjuntas se reflejará de forma expresa las instituciones o entidades participantes.

#### **Artículo 19. Formación específica con empresas e instituciones**

La Universidad Internacional de Andalucía podrá organizar actividades de formación específica a solicitud de entidades, públicas o privadas. Estas enseñanzas se organizarán en virtud del correspondiente contrato o convenio de colaboración y con sujeción a lo establecido en el presente reglamento y la legislación que le sea de aplicación.

### CAPÍTULO II

#### **Organización de las enseñanzas propias de postgrado y de formación continua**

#### **Artículo 20. Estructura de los estudios propios de postgrado y de formación continua**

1. Los planes de estudios se organizarán en créditos ECTS. Un crédito ECTS equivale a 25 horas de dedicación por parte del alumnado, integrando en ellas las enseñanzas teóricas y prácticas, así como otras actividades académicas dirigidas, con inclusión de las horas de estudio y de trabajo personal que el estudiante deberá realizar para adquirir las competencias formativas previstas. Los cursos de formación continua con una carga lectiva máxima de 3 ECTS podrán estructurar dicha carga en horas.
2. Los estudios propios de postgrado se organizarán preferentemente en módulos, que a su vez podrán estar integrados por materias o asignaturas. En los mismos se incluirán la docencia teórico-práctica en aula, la docencia virtual, las prácticas en empresas y, en el caso de los Másteres Propios, el Trabajo Final de Título, con una carga docente de entre 6 y 30 créditos ECTS. En los Diplomas de Especialización se considera también recomendable que se incluya un Trabajo Final de Título, con una carga docente de entre 3 y 9 créditos ECTS.
3. Las prácticas en empresas no podrán tener asignada una carga lectiva superior al veinte por ciento del total de créditos ECTS del plan de estudios. El alumnado realizará un mínimo de 10 horas de actividad en la empresa por cada crédito ECTS, siendo trabajo autónomo lo que reste hasta completar las 25 horas. Para su realización es preciso que la Universidad Internacional de Andalucía haya suscrito un convenio de prácticas con la entidad o institución que las ofrezca.

#### **Artículo 21. Responsables académicos**

1. Cada programa contará con un Director Académico, que será el responsable del desarrollo del plan de estudios.

En el caso de las enseñanzas de postgrado, el Director Académico deberá ser Doctor con acreditada experiencia académica y con docencia en el programa. De manera excepcional, si el programa es de carácter profesional, podrá no requerirse el título de Doctor, si bien se deberá solicitar esta salvedad justificándose debidamente y evidenciar que se trata de un profesional de acreditada experiencia en el ámbito del programa en cuestión. El Consejo de Gobierno deberá aprobar esta solicitud previo informe de la Comisión de Postgrado.

En un mismo curso académico, se podrá dirigir un máximo de dos programas académicos de postgrado o de formación continua.

Para aquellos programas que se considere necesario, se podrá contar con un Codirector, que deberá reunir los mismos requisitos que el Director.

El Director Académico será el responsable, asistido por el Codirector, de elaborar la memoria académica, elevar a la Comisión de Postgrado la propuesta del profesorado seleccionado y su asignación docente para la impartición del plan de estudios, coordinar las actividades del programa, velar por su correcto desarrollo con adecuación a las normas académicas y presupuestarias establecidas por la Universidad a tales efectos y cumplir con las directrices del Sistema de Garantía de Calidad de la Universidad Internacional de Andalucía.

2. En los programas organizados en módulos, el Director Académico designará en cada uno de ellos un Coordinador de Módulo, que deberá ser profesor con docencia en el mismo. Se encargará de elaborar la guía docente del módulo, de acuerdo con las indicaciones de la dirección académica; asimismo, estará obligado a velar por el desarrollo del módulo de acuerdo con la programación aprobada y de los procesos de evaluación previstos, coordinará la participación del profesorado asignado al módulo, asumirá las funciones de tutorización y orientación requeridas por el alumnado matriculado en el módulo y, en general, aquellas tareas que le encomiende la dirección académica del programa.
3. Para cada programa, y antes del inicio de la actividad académica, se deberá constituir una Comisión Académica, integrada por el Director Académico, que la presidirá, junto con, al menos, dos profesores con docencia en el programa.

La Comisión Académica será la responsable de que el plan de estudios se imparta de acuerdo con la programación prevista. Asimismo, llevará a cabo el proceso de selección del alumnado y decidirá sobre aquellas cuestiones que pudieran plantearse durante el desarrollo del programa. Igualmente, informará a la Comisión de Postgrado sobre posibles modificaciones del plan de estudios, sustituciones de profesores, solicitudes de alumnos referentes a los procesos de representación y participación estudiantil que correspondan, reconocimiento y transferencias de créditos, propuestas de comisiones de evaluación de trabajos finales de titulación, sistemas y reclamaciones de los procesos de evaluación, seguimiento y evaluación del programa y, en general, aquellas cuestiones de índole académico que le sean asignadas.

## Artículo 22. Profesorado

1. Para la impartición de los programas académicos, la Universidad Internacional de Andalucía se dotará del personal docente necesario. Para ello, los Directores Académicos concretarán en la memoria académica del programa la propuesta del profesorado previsto para impartir la docencia, justificando la idoneidad del mismo y la asignación docente de cada uno de ellos. La Comisión de Postgrado, valorada la propuesta presentada, procederá a su informe y remisión a Consejo de Gobierno, que decidirá sobre su aceptación. La determinación del profesorado de cada programa deberá tener en cuenta las condiciones que al respecto se publiquen, cada curso académico, en la correspondiente convocatoria de propuestas de estudios. En todo caso, al menos un veinticinco por ciento del profesorado de las enseñanzas de Máster Propio deberá tener el título de Doctor.
2. El profesorado seleccionado deberá proceder a la aceptación formal del encargo docente asignado, indicando expresamente no estar sujeto a régimen de incompatibilidad alguno que



impida o dificulte el desarrollo de la carga docente y el calendario de participación asignado. En ningún caso la participación como profesor dará lugar a relación laboral alguna con la Universidad Internacional de Andalucía.

La participación docente del personal al servicio de las administraciones públicas estará sujeta al régimen de incompatibilidades establecido en la legislación vigente.

3. Cada profesor participante está obligado a presentar los materiales didácticos de la docencia asignada en la forma y plazos indicados por el Director o Coordinador Académico del Programa, de acuerdo con las directrices indicadas por la Dirección de la sede donde se imparta el programa. Igualmente, estará obligado a atender las actividades de orientación y tutorización y aquellas otras establecidas en la guía docente de la materia asignada.
4. Los profesores tendrán derecho a que se les faciliten los medios necesarios para el desarrollo de la docencia de acuerdo con los recursos que a tal efecto se hayan asignado por la Universidad. Igualmente, tendrán derecho a que se les retribuya su participación de acuerdo con la normativa de la Universidad y, en su caso, con sujeción a lo que se hubiese convenido con las entidades colaboradoras.

### CAPÍTULO III

#### Planificación, aprobación y desarrollo de las enseñanzas propias de postgrado y de formación continua

##### Artículo 23. Planificación

1. Al objeto de configurar para cada curso la programación académica de estudios propios de postgrado y de formación continua, el Consejo de Gobierno, a propuesta del titular del vicerrectorado con competencias en dichas enseñanzas, aprobará una convocatoria para la presentación de propuestas de títulos. La convocatoria contendrá las directrices específicas para el diseño y organización de los referidos proyectos, junto con las condiciones que deberá cumplir su profesorado.
2. Las propuestas de títulos propios de postgrado y de formación continua deberán presentarse respetando el procedimiento, plazos y documentos normalizados establecidos al efecto. Cada propuesta incluirá una memoria académica y una memoria económica con las determinaciones que en cada caso establezca la convocatoria.
3. Las propuestas de títulos conjuntos y las que prevean la participación o colaboración de otras instituciones, públicas o privadas, deberán incluir una propuesta del convenio de colaboración que debe suscribirse. Estos títulos no se pondrán en marcha hasta tanto no se haya suscrito el referido convenio. Corresponden al promotor del título y, en última instancia, a la Dirección de la sede donde esté prevista su celebración, las actuaciones necesarias para la suscripción del convenio por las entidades participantes y colaboradoras.

##### Artículo 24. Memoria académica

1. Las propuestas de títulos propios de postgrado y de formación continua deberán incorporar una memoria académica, en la que se incluirán, al menos, los siguientes contenidos:
  - a) Objetivos de las enseñanzas.
  - b) Competencias generales y específicas.
  - c) Plan de estudios.
  - d) Requisitos específicos de acceso, en su caso.

- e) Calendario detallado de la programación académica, ajustado a la planificación establecida por la propia Universidad y de acuerdo con la disponibilidad de espacios y recursos. Los plazos de admisión y matrícula serán establecidos por la propia Universidad a propuesta de la Comisión Académica del Programa.
2. Para la elaboración de la memoria académica se tendrán en cuenta las directrices que anualmente apruebe el Consejo de Gobierno, a propuesta de la Comisión de Postgrado.

#### Artículo 25. Memoria económica

1. Las propuestas de títulos propios de postgrado y de formación continua deberán incorporar una memoria económica que presente una estimación presupuestaria equilibrada de gastos e ingresos. La memoria económica deberá elaborarse en función del número mínimo de estudiantes necesarios para la viabilidad económica del Programa
2. Los ingresos correspondientes procederán de:
  - a) Precios públicos por servicios académicos, de acuerdo con los límites al respecto aprobados por el Patronato de la Universidad.
  - b) Subvenciones de organismos o instituciones, de carácter público o privado.
  - c) Otras aportaciones y donaciones expresamente aceptadas por el Rector.Los títulos propios que se organicen a solicitud de una empresa o institución para la formación continua de sus empleados deberán ser sufragados por la misma. La Universidad Internacional de Andalucía podrá, en su caso, contribuir a la financiación de estos títulos como instrumento de cooperación nacional o internacional, en cumplimiento de los fines que tiene estatutariamente atribuidos.
3. Los gastos correspondientes atenderán a los siguientes conceptos:
  - a) Gastos del profesorado, que comprenden las retribuciones por dirección y coordinación, docencia y tutorización de trabajos finales.
  - b) Gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención.
  - c) Adquisición de material inventariable, que quedará en la Universidad integrando su patrimonio.
  - d) Adquisición de material fungible y no inventariable.
  - e) Gastos de seguros de estudiantes y profesores.
  - f) Gastos de difusión y publicidad.
  - g) Gastos de administración, en el supuesto de que el Programa se desarrolle fuera de las instalaciones de la Universidad.
  - h) Uso de instalaciones ajenas a la Universidad.
  - i) Importe correspondiente al canon universitario.
  - j) Aquellos otros gastos que se consideren necesarios para el desarrollo de la actividad docente y que deban ser autorizados por la Gerencia de la Universidad antes de su ejecución.

#### Artículo 26. Canon universitario

El canon universitario, cuyo importe deberá indicarse en la memoria económica de todas las enseñanzas propias, será aprobado por el Patronato de la Universidad para cada curso académico.

#### Artículo 27. Aprobación

1. Tras la finalización del plazo de presentación, las propuestas serán informadas por la Dirección de la sede donde esté prevista la impartición del programa correspondiente y por la Gerencia.
2. Una vez emitidos los dos informes indicados, éstos se remitirán a la Comisión de Postgrado junto con la correspondiente propuesta y la documentación que le acompañe, incluyendo las memorias académica y económica. La Comisión procederá a su estudio y valoración, elevando



al Consejo de Gobierno un informe de cada programa, que incluirá un análisis de su adecuación a la convocatoria, viabilidad y adecuación a la estrategia de postgrado de la Universidad y de cualquier otro aspecto que garantice la calidad de los estudios.

Para la tarea de evaluación de las propuestas se podrá contar con la colaboración de agencias de evaluación o constituir comisiones integradas por expertos de reconocido prestigio.

3. La resolución de las solicitudes de propuestas de organización de titulaciones propias de postgrado y de formación continua corresponde al Consejo de Gobierno de la Universidad.
4. Los títulos propios de postgrado y de formación continua no se impartirán si a la fecha de inicio no se cumplen los requisitos académicos y económicos exigidos, salvo autorización expresa del vicerrectorado responsable del correspondiente programa académico, que informará de ello al Consejo de Gobierno. Excepcionalmente, los programas que hayan iniciado ya su impartición continuarán hasta su finalización, garantizando los derechos de los estudiantes matriculados.

#### Artículo 28. Expedición y registro de títulos y diplomas

1. Los títulos propios de la Universidad Internacional de Andalucía serán expedidos por el Rector en nombre de la Universidad en modelos normalizados.  
En el anverso del título constará la denominación del Programa desarrollado, el número de créditos y la fecha de finalización de los estudios. Igualmente, constarán las firmas del interesado y del responsable de la Unidad de Títulos. En el reverso se podrán reflejar las materias cursadas, sus correspondientes calificaciones y cualquier otra información que se considere oportuna, incluida la referida a instituciones o entidades colaboradoras del programa.  
Los títulos expedidos se recogerán en un Registro de Títulos.
2. Los estudiantes que hayan asistido al menos al ochenta por ciento de las horas lectivas de los cursos de formación continua obtendrán un certificado de asistencia. Cuando los cursos de formación continua incluyan algún procedimiento de evaluación, los alumnos que lo superen obtendrán un diploma de aprovechamiento expedido por el Rector, con la calificación cualitativa y numérica.
3. Las actas correspondientes a estos estudios serán remitidas a la Secretaría General de la Universidad para su constancia en el Registro y la ulterior emisión de los correspondientes Diplomas y Certificados. Una copia de las mismas quedará en la sede donde se hayan impartido los estudios.

#### Artículo 29. Seguimiento y evaluación de la calidad

1. Los títulos propios de postgrado dispondrán de un Sistema de Garantía de Calidad según el modelo establecido por la Universidad Internacional de Andalucía.
2. En el caso de los estudios de formación continua, la Dirección Académica deberá remitir a la Comisión de Postgrado una memoria final en un plazo máximo de 60 días desde la finalización del programa. Esta memoria deberá incluir los resultados de las encuestas de satisfacción del alumnado y profesorado, así como la valoración de los resultados de tales encuestas, aportando, si se estima conveniente, un Plan de Mejora para futuras ediciones con el fin de corregir posibles deficiencias detectadas.
3. Para la valoración de propuestas de sucesivas ediciones, tanto de enseñanzas propias de postgrado como de formación continua, se tendrán en cuenta los resultados reflejados en los informes finales de las ediciones previas y, en su caso, las propuestas de mejoras planteadas.

#### Disposición adicional única

Cita en género femenino de los preceptos de estas normas.

Todos los preceptos de este reglamento que utilizan la forma del masculino genérico se entenderán aplicables a cualquier persona con independencia de su sexo.

#### **Disposición derogatoria**

Queda derogado el Reglamento de Estudios de Postgrado de la Universidad Internacional de Andalucía, aprobado por el Consejo de Gobierno de fecha 29 de enero de 2013, y cualquier otra norma, de igual o inferior rango, en cuanto se oponga a lo establecido en el presente reglamento.

#### **Disposición transitoria**

Los programas aprobados por Consejo de Gobierno con anterioridad a la entrada en vigor de la presente normativa se regirán por el Reglamento de Estudios de Postgrado de la Universidad Internacional de Andalucía, aprobado por el Consejo de Gobierno de fecha 29 de enero de 2013.

#### **Disposición final**

El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación.

## REGLAMENTO DE ENSEÑANZAS DE DOCTORADO DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

(Aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía en su sesión ordinaria celebrada el 19 de diciembre de 2018).

### Artículo 1. Objeto

El presente reglamento tiene por objeto establecer un marco normativo básico para las enseñanzas de doctorado en la Universidad Internacional de Andalucía, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.

### Artículo 2. Enseñanzas de doctorado

1. Las enseñanzas de doctorado tienen como finalidad la formación avanzada para la investigación. Su superación dará derecho a la obtención del título de Doctor o Doctora, con la denominación que figure en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).
2. Para obtener el título de Doctor, es necesario haber superado previamente un periodo de formación y un periodo de investigación organizados.

### Artículo 3. Contenidos formativos y competencias

1. Los estudios de doctorado garantizarán la adquisición por parte del doctorando de las siguientes competencias básicas, además de las que figuren en el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior:
  - a) Comprensión sistemática de un campo de estudio y dominio de las habilidades y métodos de investigación relacionados con dicho campo.
  - b) Capacidad de concebir, diseñar o crear, poner en práctica y adoptar un proceso sustancial de investigación.
  - c) Capacidad para contribuir a la ampliación de las fronteras del conocimiento a través de un trabajo de investigación original.
  - d) Capacidad de realizar un análisis crítico y de evaluación y síntesis de ideas nuevas y complejas.
  - e) Capacidad de comunicación con la comunidad académica y científica, y con la sociedad en general, acerca de sus áreas de conocimiento en los modos e idiomas de uso habitual en su comunidad científica.
  - f) Capacidad de fomentar, en contextos académicos y profesionales, el avance científico, tecnológico, social o cultural dentro de una sociedad basada en el conocimiento.
2. Asimismo, la obtención del título de Doctor debe proporcionar una alta capacitación profesional en ámbitos diversos, especialmente en aquéllos que requieran creatividad e innovación. Los doctores deberán haber adquirido, al menos, las siguientes capacidades y destrezas personales para:
  - a) Desenvolverse en contextos en los que haya poca información específica.
  - b) Encontrar las preguntas clave que hay que responder para resolver un problema complejo.

- c) Diseñar, crear, desarrollar y emprender proyectos novedosos e innovadores en sus ámbitos de conocimiento.
- d) Trabajar, tanto en equipo como de manera autónoma, en un contexto internacional o multidisciplinar.
- e) Integrar conocimientos, enfrentarse a la complejidad y formular juicios con información limitada.
- f) La crítica y defensa intelectual de soluciones.

#### Artículo 4. Programas de Doctorado

1. Las enseñanzas de doctorado se estructuran en programas de doctorado, desarrollándose su labor en el marco de las Escuelas de Doctorado de las universidades.
2. El programa de doctorado estará constituido por un conjunto organizado de actividades formativas y de investigación conducentes a la elaboración, presentación y defensa de una tesis doctoral, que deberá aportar resultados originales de investigación.
3. Los programas de doctorado se organizarán mediante líneas de investigación, que deberán venir avaladas por profesorado perteneciente al programa.
4. El programa de doctorado contará con una comisión académica, siendo ésta la responsable de la definición del programa, su dirección y coordinación, actualización, seguimiento, así como de la formación, del progreso de la investigación y de los procesos de tutorización, elaboración y autorización de la presentación y defensa de tesis de cada doctorando del programa.
5. La Universidad Internacional de Andalucía participará, en colaboración con otras universidades mediante el correspondiente convenio suscrito al efecto, en programas de doctorado de carácter interuniversitario tendentes a la expedición de un único título de Doctor/a por todas las universidades participantes. Dichos convenios concretarán todos los aspectos relacionados con la participación, organización y desarrollo de la programación de cada una de las universidades participantes.
6. Los procesos de creación, verificación, acreditación, seguimiento y, en general, gestión de cada uno de los programas de doctorado serán llevados a cabo desde la Escuela de Doctorado de la universidad que asuma la coordinación del mismo.
7. Por parte de la Universidad Internacional de Andalucía, la supervisión del desarrollo de los programas de doctorado en los que participe será llevada a cabo por la Comisión de Postgrado, correspondiendo su gestión a la Oficina de Estudios de Postgrado en coordinación con los Servicios de Ordenación Académica de las sedes.

#### Artículo 5. Duración de las enseñanzas de doctorado

1. La duración de los estudios de doctorado será de un máximo de tres años a tiempo completo, a contar desde la admisión del doctorando al programa hasta la presentación y defensa de la tesis doctoral. Si transcurrido el citado plazo de tres años no se hubiera presentado la solicitud de depósito de la tesis, la comisión académica responsable del programa podrá autorizar, a solicitud de la persona interesada, la prórroga de este plazo por un año más, que excepcionalmente podría ampliarse por otro año adicional, en las condiciones que se hayan establecido en el correspondiente programa de doctorado.  
Conforme a lo fijado en el artículo 3 punto 2 del Real Decreto 99/2011, podrán realizarse estudios de doctorado a tiempo parcial por causas debidamente justificadas. El carácter parcial de estos estudios deberá ser autorizado por la comisión académica responsable del programa, previa solicitud y justificación del doctorando. En este caso, los estudios de doctorado podrán tener una duración de cinco años desde la admisión al programa hasta la presentación y defensa de la tesis doctoral. Si transcurrido el citado plazo no se hubiera presentado la solicitud de depósito

de la tesis, la comisión académica responsable del programa podrá autorizar, a solicitud de la persona interesada, la prórroga de este plazo por dos años más, que excepcionalmente podría ampliarse por otro año adicional, en las condiciones que se hayan establecido en el correspondiente programa de doctorado.

2. El cambio de una a otra modalidad de realización de los estudios sólo se podrá realizar en el momento de la renovación de la tutela académica y deberá ser autorizado por la comisión académica del programa e informado favorablemente por la comisión de postgrado u órgano equivalente de la universidad coordinadora del programa, previa solicitud motivada por parte del doctorando de las razones para ello. El cómputo de la duración de los estudios se realizará teniendo en cuenta las anualidades que el doctorando ha estado matriculado en cada una de las modalidades y aplicando la duración establecida por el Real Decreto 99/2011 para las mismas.
3. A los efectos del cómputo del periodo anterior no se tendrán en cuenta las bajas por enfermedad, permisos por maternidad o paternidad o cualquier otra causa prevista por la normativa vigente. Dichas bajas deberán ser solicitadas y documentadas ante la Oficina de Estudios de Postgrado de la Universidad.
4. El doctorando podrá solicitar su baja temporal en el programa por un periodo máximo de un año, ampliable hasta otro año más. Dicha solicitud deberá ser dirigida y justificada ante la comisión académica del programa de doctorado e informada favorablemente por la comisión de postgrado u órgano equivalente de la universidad coordinadora del programa.

#### **Artículo 6. Requisitos de acceso al programa de doctorado**

1. Con carácter general, para el acceso a un programa de doctorado será necesario estar en posesión de los títulos oficiales españoles de Grado, o equivalente, y de Máster Universitario.
2. Asimismo, podrán acceder quienes se encuentren en alguno de los supuestos recogidos en el artículo 6.2 o en la disposición adicional segunda, punto dos, del Real Decreto 99/2011.

#### **Artículo 7. Oferta anual de plazas en los programas de doctorado**

1. Cada curso académico, con anterioridad a la apertura del plazo de matrícula, se establecerá el número máximo de plazas disponibles para cada línea de investigación de los diversos programas de doctorado.
2. El número total de plazas ofertadas por cada línea de investigación y programa será el establecido por los órganos de gobierno competentes de la universidad responsable del programa correspondiente.

#### **Artículo 8. Admisión al programa de doctorado**

1. Los programas de doctorado podrán establecer requisitos y criterios específicos, adicionales a los de carácter general, para la selección y admisión de los estudiantes a dicho programa. Éstos deberán recogerse en sus correspondientes memorias de verificación.
2. En la memoria de verificación podrá igualmente recogerse, con carácter particular, la exigencia de realizar complementos de formación específicos para la admisión a los distintos programas de doctorado. La propuesta de realización de complementos de formación específicos será conocida por el candidato previamente a su matriculación en el programa. Dichos complementos de formación específica tendrán, a efectos de precios públicos y de concesión de becas y ayudas al estudio, la consideración de formación de nivel de doctorado, y su desarrollo no computará a efectos del límite temporal establecido en el artículo 5 de este reglamento.

#### Artículo 9. Matrícula en tutela académica

1. Una vez hecha efectiva la admisión en el programa de doctorado, los doctorandos, tanto a tiempo completo como a tiempo parcial, deberán formalizar, cada curso académico y hasta la presentación y defensa de la tesis, la matrícula en tutela académica y, en su caso, en los complementos de formación, como estudiantes de doctorado en la Oficina de Postgrado de la Universidad, de acuerdo con el procedimiento y calendario que sean establecidos por la universidad coordinadora del programa.
2. En ambas categorías, como tiempo completo o como tiempo parcial, se deberá abonar el importe correspondiente a la matrícula en tutela académica establecido por la Comunidad Autónoma de Andalucía.
3. La Universidad Internacional de Andalucía publicará cada curso académico con la debida antelación las correspondientes instrucciones para la formalización de matrícula en los programas de doctorado en los que participe.
4. En el supuesto de que no se concluya el proceso de matriculación en los plazos establecidos sin causa justificada, el doctorando causará baja en el correspondiente programa.
5. La renovación anual de la matrícula en tutela académica deberá acompañarse de la evaluación positiva de seguimiento del avance en la actividad investigadora en la tesis y de las actividades de formación realizadas durante el periodo. Esta circunstancia no se aplicará a los doctorandos que se encuentren en situación de baja temporal durante el periodo en que ésta haya sido autorizada.

#### Artículo 10. Traslado de expediente académico

1. En el caso de que un estudiante desee trasladar su expediente académico de otra universidad para iniciar o continuar sus estudios en el mismo programa de doctorado en la Universidad Internacional de Andalucía, deberá solicitarlo a la Comisión de Postgrado. Si la resolución fuese favorable, y tras contar con el visto bueno de la universidad de origen y haber abonado en la misma el precio público correspondiente al traslado de expediente, el estudiante deberá proceder a formalizar su matrícula en la Universidad Internacional de Andalucía.  
A efectos del límite temporal establecido en el artículo 5 de este reglamento en relación con los años de duración de las enseñanzas de doctorado, computarán los ya matriculados en la universidad de origen.
2. En el caso de que un estudiante de la Universidad Internacional de Andalucía desee iniciar o continuar sus estudios en el mismo programa de doctorado en otra universidad, deberá solicitar a la Comisión de Postgrado su interés por realizar dicho traslado. En esta solicitud, deberá adjuntar su admisión en la otra universidad y, si su resolución fuese favorable, abonar en la Universidad Internacional de Andalucía el correspondiente precio público de traslado de expediente. En los demás pasos a seguir hasta la formalización final de su matrícula en la otra universidad, el estudiante estará a lo dispuesto por la normativa de la misma.

#### Artículo 11. Derechos y deberes de los doctorandos

1. Todos los estudiantes matriculados en algún programa de doctorado de la Universidad Internacional de Andalucía, y que por tanto adquieran la condición de doctorando de esta universidad, tendrán garantizada la igualdad de derechos y deberes, que se ejercerá siempre bajo el principio general de la corresponsabilidad universitaria, definido como la reciprocidad en el ejercicio de los derechos y libertades y el respeto de las personas y de la institución universitaria como bien común de todos cuantos la integran.
2. Los derechos y deberes de los doctorandos se ejercerán de acuerdo con la normativa estatal y de la Comunidad Autónoma, Estatutos de la Universidad Internacional de Andalucía y Estatuto del Estudiante Universitario.

3. Del mismo modo, la Universidad hará accesibles sus espacios y edificios, incluidos los espacios virtuales, y pondrá a disposición de los estudiantes con diversidad funcional todos aquellos medios materiales, humanos y técnicos precisos para asegurar la igualdad de oportunidades y la plena integración en la comunidad universitaria.

#### Artículo 12. Tutoría

1. Una vez admitido en el programa de doctorado, a cada doctorando le será asignado un tutor por parte de la comisión académica del mismo, que deberá cumplir los requisitos establecidos para ello por las universidades coordinadoras de los programas de doctorado en los que participe la Universidad Internacional de Andalucía.
2. Quien tutoriza será responsable de velar por la interacción del doctorando con la comisión académica y deberá disponer de los conocimientos y competencias necesarios para poder ofrecer a éste el apoyo adecuado para el desarrollo de sus periodos de formación y de investigación.
3. Las funciones y derechos de los tutores serán los establecidos por las normativas reguladoras al efecto de las universidades coordinadoras de los programas de doctorado en los que participe la Universidad Internacional de Andalucía.

#### Artículo 13. Dirección de tesis doctorales

1. El director de la tesis es el máximo responsable de la conducción del conjunto de las tareas de investigación del doctorando, así como de la coherencia e idoneidad de las actividades de formación, del impacto y novedad en su campo de la temática de la tesis doctoral y de la guía en la planificación y su adecuación, en su caso, a la de otros proyectos y actividades donde se inscriba el doctorando.
2. Los directores de tesis deberán ser doctores de acreditada experiencia investigadora y cumplir los requisitos exigidos para ello por la normativa que les sea de aplicación de las universidades coordinadoras de los programas de doctorado en los que participe la Universidad Internacional de Andalucía.
3. Las funciones y derechos de los directores de tesis serán los establecidos por las normativas que les sea de aplicación de las universidades coordinadoras de los programas de doctorado en los que participe la Universidad Internacional de Andalucía.

#### Artículo 14. Compromiso documental de supervisión

1. Tras la matriculación del doctorando, se llevará a cabo la firma entre éste y la comisión académica del programa de un compromiso documental en el que se establecerán las funciones de supervisión y seguimiento del doctorando.
2. Este documento deberá incluir, al menos:
  - a) La relación académica entre el doctorando y la Universidad.
  - b) Derechos y deberes de doctorando, tutor y director de la tesis.
  - c) La aceptación del procedimiento de resolución de conflictos establecido por la universidad coordinadora del programa de doctorado.
  - d) Los aspectos relativos a los derechos de propiedad intelectual o industrial que puedan derivarse de la investigación.

#### Artículo 15. Documento de actividades del doctorando

1. El registro individualizado del control de las actividades realizadas por el doctorando dentro de su programa de doctorado se realizará en su documento de actividades. Su formato,



características y soporte se ajustarán a lo que establezca la legislación vigente y los requerimientos de información de las comisiones académicas de los programas.

2. A este documento tendrán acceso, para su consulta e incorporación de registros, el doctorando, su tutor, su director de tesis, la comisión académica del programa y los órganos de gestión de las universidades partícipes en el programa.

#### **Artículo 16. Plan de investigación**

1. El doctorando deberá presentar a la comisión académica del programa, dentro del curso académico de su primera matrícula, un plan de investigación avalado por su tutor y su director de tesis, incluyendo, como mínimo, los objetivos a alcanzar en la tesis, metodología a utilizar, así como los medios y un cronograma de tareas con su planificación temporal para lograrlo.
2. El plan de investigación deberá ser aceptado por la comisión académica del programa de doctorado, que lo incorporará al documento de actividades del doctorando. Esta aceptación será requisito indispensable para que el doctorando pueda continuar en el programa.

#### **Artículo 17. Seguimiento de la formación y del desarrollo de la tesis**

1. Anualmente, la comisión académica del programa de doctorado evaluará el documento de actividades del doctorando, su plan de investigación y el estado del desarrollo de la tesis doctoral, a partir de los informes que a tal efecto emitan las personas encargadas de su tutorización y de la dirección de su tesis.
2. La evaluación positiva por parte de la comisión académica del programa de doctorado será requisito indispensable para que el doctorando pueda continuar en el programa. En caso de evaluación negativa, que será debidamente motivada, el doctorando será de nuevo evaluado en el plazo que establezca al efecto la normativa reguladora de la universidad coordinadora del programa. En el supuesto de una nueva evaluación negativa, el doctorando podrá causar baja definitiva en el programa, estando en todo caso a lo dispuesto al efecto por la normativa reguladora de la universidad coordinadora del programa.

#### **Artículo 18. La tesis doctoral y su defensa**

1. La tesis doctoral consistirá en un trabajo original de investigación elaborado por el doctorando en una línea de investigación del programa de doctorado que esté realizando.
2. La estructura, contenidos mínimos que deberá tener, idiomas de realización y defensa, presentación formal, depósito y archivo de la misma, constitución del tribunal encargado de su evaluación, así como cualquier otra cuestión a la que deba atender, estarán a lo dispuesto al efecto por la normativa reguladora de la universidad coordinadora del programa de doctorado.

#### **Artículo 19. Expedición del título de Doctor**

1. Aprobada la tesis doctoral, la persona interesada podrá solicitar el correspondiente título de Doctor o Doctora, previo pago del precio público establecido para ello por la Comunidad Autónoma de Andalucía.
2. Los títulos de Doctor o Doctora serán expedidos de acuerdo con la legislación vigente para la expedición de títulos universitarios, previa verificación del cumplimiento de todos los requisitos exigibles. La denominación del título será la de "Doctor o Doctora por las universidades participantes en el programa de doctorado correspondiente", con las anotaciones y menciones que contemple la normativa vigente.



### **Artículo 20. Mención internacional en el título de Doctor**

El título de Doctor podrá incluir en su anverso la mención de “Doctor/a internacional”, si cumple los requisitos establecidos al efecto por la normativa reguladora de la universidad coordinadora del programa de doctorado.

### **Artículo 21. Premio extraordinario de doctorado**

Las tesis doctorales, una vez defendidas y aprobadas, podrán optar a la concesión del “Premio extraordinario de doctorado” de acuerdo con lo que establezca al efecto la normativa reguladora de la universidad coordinadora del correspondiente programa de doctorado.

### **Disposición adicional primera. Títulos conjuntos y dobles titulaciones**

En las titulaciones conjuntas por la Universidad Internacional de Andalucía y otra Universidad, española o extranjera, conducentes a la obtención de un título universitario oficial, a los que se refiere el artículo 3.4 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, y en las dobles titulaciones nacionales o internacionales desarrolladas por la Universidad Internacional de Andalucía y otra universidad, española o extranjera, se aplicará lo dispuesto en el correspondiente convenio de colaboración suscrito por las instituciones participantes.

### **Disposición adicional segunda**

Cita en género femenino de los preceptos de estas normas.

Todos los preceptos de este reglamento que utilizan la forma del masculino genérico se entenderán aplicables a cualquier persona con independencia de su sexo.

### **Disposición final**

El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación.



## REGLAMENTO DE ESTUDIOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

(Aprobado en Consejo de Gobierno de 21 de diciembre de 2011, y modificado en Consejo de Gobierno el 19 de junio de 2013).

Texto consolidado en virtud del

Acuerdo 43/2022, del Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía, de 11 de mayo de 2022, por el que se aprueba la solicitud al Consejo de Gobierno para proceder a una refundición de los textos de la normativa vigente en la UNIA, para su publicación en una edición especial del BOUNIA.

### TÍTULO PRIMERO

#### Normas generales

##### Artículo 1. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación del régimen académico y económico de las actividades y cursos de extensión universitaria y de formación de la Universidad Internacional de Andalucía

##### Artículo 2. Unidad de valoración académica de las actividades de extensión universitaria

La organización docente correspondiente a las diferentes enseñanzas reguladas por el presente Reglamento podrá estructurarse, de acuerdo con su duración, en asignaturas o módulos. Dependiendo del tipo de actividad se utilizarán como unidades de valoración la hora lectiva (diferenciando las de carácter teórico y las prácticas) o el crédito ECTS. La docencia podrá impartirse en modalidad presencial o en modalidad on line.

##### Artículo 3. Evaluación y acreditación

1. Las actividades académicas objeto de regulación en el presente Reglamento podrán ser reconocidas de dos modos:
  - a) Aquellas actividades académicas en las que la programación aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad prevea cualquier tipo de evaluación de los conocimientos adquiridos en la misma, serán reconocidas mediante la expedición de Diploma de Aprovechamiento a favor de aquellos alumnos que obtengan una evaluación positiva. A estos efectos, desde los Servicios de Ordenación Académica de las diferentes Sedes de la Universidad se entregará al Director o Directora de la actividad acta de evaluación de los alumnos, que deberá ser cumplimentada de acuerdo con los criterios establecidos en el Reglamento de Régimen Académico de la UNIA.
  - b) Las actividades académicas en cuya programación no conste sistema de evaluación alguno de los conocimientos adquiridos, serán reconocidas mediante Certificado de Asistencia, que será expedido a favor de aquellos alumnos que hayan asistido, al menos, al 80% del período lectivo.
2. Los Diplomas de Aprovechamiento y Certificados de Asistencia regulados en el número anterior del presente artículo serán expedidos, por delegación del Rector de la Universidad, por los Directores de las Sedes en que las actividades se hayan desarrollado.

#### Artículo 4. Tipología de actividades académicas de extensión universitaria

Las actividades académicas de extensión universitaria de la UNIA deben quedar encuadradas en alguno de los siguientes tipos:

- A. Actividades organizadas en créditos ECTS
  - 1) Cursos de Formación Permanente. Son las actividades académicas, cualesquiera que sea su forma de impartición (presencial, semipresencial u on line) que tengan una carga lectiva de entre 3 y 20 créditos ECTS y que se hayan organizado de acuerdo al Real Decreto 1125/2003.
- B. Actividades organizadas en horas lectivas
  - 1) Cursos de Formación. Son las actividades académicas, cualesquiera que sea su forma de impartición (presencial, semipresencial u on line) que tengan una carga lectiva de, al menos, 30 horas.
  - 2) Seminarios. Son las actividades académicas, impartidas preferentemente en formato presencial, cuya carga lectiva sea inferior a 30 horas.
  - 3) Jornadas y Congresos. Son las actividades académicas presenciales con una carga lectiva inferior a 30 horas y que se desarrollen en uno o varios días.
  - 4) Talleres. Son las actividades académicas de carácter eminentemente práctico.
  - 5) Cursos de Verano. Son las actividades académicas, programadas por la Universidad dentro de la programación general del período estival, impartidas en formato presencial, y cuya carga lectiva no superará las 30 horas lectivas.
  - 6) Encuentros de Verano. Son las actividades académicas, programadas por la Universidad dentro de la programación general del período estival, impartidas en formato presencial, y cuya carga lectiva oscila entre 15 y 20 horas lectivas.
  - 7) Cursos magistrales. Son las actividades académicas de hasta 30 horas que sean impartidas por personas de un extraordinario relieve académico o profesional, y sean acordadas por el Consejo de Gobierno con tal denominación.
  - 8) Conferencias. Tendrán tal consideración las lecciones inaugurales de la programación de cada Sede en el programa general de Cursos y Encuentros de Verano, y aquellas otras actividades de un solo acto que sean aprobadas por el Consejo de Gobierno con tal carácter.
  - 9) Actividades de cooperación universitaria. La UNIA organizará, en cumplimiento de sus objetivos estratégicos, actividades académicas de cooperación universitaria, en cualquiera de los formatos de actividades de extensión universitaria. El régimen administrativo y económico de este tipo de actividades habrá de ser propuesto por el Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación, y aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad. En función de las entidades o instituciones participantes en estas actividades, queda autorizado el establecimiento de condiciones específicas en materia académica, organizativa y retributiva.
  - 10) Otras actividades académicas. La UNIA podrá organizar, en el marco de proyectos o programas específicos, otras actividades académicas o de índole similar, cuyo formato no se ajuste a ninguna otra o que, aún ajustándose, concurren circunstancias especiales en cuanto a localización geográfica de la actividad, o carácter cooperativo de la misma. El régimen administrativo y económico de este tipo de actividades habrá de ser propuesto por el Vicerrectorado responsable de las mismas, y aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad.

#### Artículo 5. Proyectos de Estudios de Extensión Universitaria

1. Los proyectos de cursos de formación, cursos y encuentros de verano y del resto de actividades de extensión universitaria prevista en el artículo 4 del presente Reglamento que se vayan a desarrollar por la Universidad Internacional de Andalucía serán aprobados por el Consejo de Gobierno, a propuesta del Vicerrectorado de Extensión Universitaria, debiendo ajustarse las propuestas a los impresos normalizados que se establezcan al efecto.

2. El procedimiento para la aprobación de los estudios de extensión universitaria requerirá, en todo caso, la elaboración de una memoria académica, una memoria económica, un certificado de existencia de crédito expedido por el Gerente de Sede o la Vicegerente de la Universidad, en el caso de la Sede de Sevilla, así como un informe del Director o Directora de la Sede responsable de su impartición o, en su caso, del Vicerrector o Vicerrectora responsable. Esa documentación, como requisito previo indispensable, será aprobada por el Consejo de Gobierno, previo informe de la Comisión de Extensión Universitaria.

#### **Artículo 6. Director de Estudios y coordinador de programación en las actividades académicas de extensión universitaria**

1. Los proyectos de Estudios de Extensión Universitaria deberán incluir la designación de un Director, que deberá recaer en un profesional de reconocido prestigio en el ámbito científico, técnico, artístico o académico.
2. La dirección recaerá en uno o dos codirectores; en este último caso, las responsabilidades de ambos, así como el nivel retributivo, serán compartidas.
3. Al Proyecto de Estudios se acompañará currículum vitae del Director o de los Codirectores.
4. Se designará un coordinador de programación en aquellas actividades de extensión universitaria que sean organizadas en el cumplimiento de alguno de los objetivos estratégicos de la Universidad. El coordinador de programación tendrá, entre otras, las funciones de contactar con el Director y los ponentes, así como hacer la programación general de la actividad de que se trate en cada caso.

#### **Artículo 7. Denominación de los Estudios**

La denominación de los estudios y la de los diplomas o certificados que reconozcan su superación o realización, en ningún caso podrá ser coincidente con la de los Títulos establecidos por el Gobierno, ni inducir a confusión con la de los mismos.

#### **Artículo 8. Profesorado**

1. El profesorado que participe en las enseñanzas de extensión universitaria, que deberá prestar su aceptación formal, quedará sujeto a la disciplina propia de la Universidad Internacional de Andalucía, sin que la participación del mismo en la actividad pueda dar lugar a relación laboral ni estatutaria con la UNIA.
2. Cada profesor participante está obligado a presentar los materiales, documentos y recursos didácticos de sus sesiones, ya sean presenciales o en modalidad online, en los plazos indicados por el Director académico de la actividad, de acuerdo con las directrices que se establezcan desde la Dirección de la Sede responsable del desarrollo de la actividad.
3. La participación del profesorado en estas enseñanzas, una vez aprobadas las mismas, llevará implícita la concesión en su favor de la venia docendi.
4. Los profesores participantes en las actividades docentes de extensión universitaria tendrán derecho a ser retribuidos por su participación en las mismas por los conceptos y en las cuantías que se establecen en el Anexo del presente Reglamento.
5. El pago de las retribuciones al profesorado se hará en su condición de persona física, y al mismo le serán aplicadas las retenciones que legalmente procedan en concepto del impuesto sobre la renta de las personas físicas. En caso contrario, el pago requerirá la emisión de factura, con expresión de los impuestos indirectos que procedan, sin que la cuantía de los pagos pueda superar, en ningún caso, la establecida en el Anexo del presente Reglamento, incluidos los impuestos indirectos que procedan. Cuando, excepcionalmente, proceda el pago de las ponencias, clases o cualquier otra participación docente a personas jurídicas, éstas deberán

acreditar ante la UNIA que el objeto social de las mismas es, exclusiva o preferentemente, la actividad docente.

#### Artículo 9. Memoria académica

Los proyectos de enseñanzas de extensión universitaria deben ir acompañados de una memoria académica, que deberá contener, como mínimo, el cronograma de la actividad con expresión del calendario y horarios, la asignación de cada una de las horas o créditos al profesorado, los objetivos y fines académicos, el sistema previsto, en su caso, de evaluación de los conocimientos adquiridos y cualquier otro contenido que desde la Dirección de la Sede responsable se solicite.

#### Artículo 10. Memoria económica

1. Los proyectos de enseñanzas de extensión universitaria deberán incorporar una memoria económica, elaborada por la Gerencia de la Sede correspondiente, en la que se tienda al equilibrio entre ingresos y gastos. En el caso de que la memoria económica arroje como saldo un déficit superior al 30%, habrá de acompañarse informe justificativo, que se someterá a la consideración del Consejo de Gobierno.
2. Los ingresos correspondientes provendrán de:
  - a) Precios públicos, aprobados dentro de los límites establecidos por el Patronato de la Universidad.
  - b) Subvenciones de organismos o instituciones, de carácter público o privado, sean o no articuladas a través de Convenio.
  - c) Otras aportaciones.
3. Los gastos correspondientes podrán ser destinados a:
  - d) Cubrir los costes por utilización de las sedes y costes académicos.
  - e) Adquisición de material inventariable, que quedará en la Universidad Internacional de Andalucía, integrando su patrimonio.
  - f) Adquisición de material fungible y no inventariable.
  - g) Retribuciones del profesorado.
  - h) Desplazamientos, alojamiento y manutención del profesorado.
  - i) Compensaciones económicas por uso o arrendamiento de instalaciones ajenas a la Universidad Internacional de Andalucía
  - j) Importes de las becas.
  - k) Publicidad.
  - l) Seguros.
  - m) Otros gastos.

#### Artículo 11. Becas

1. Todas las becas ofertadas se regirán por el Reglamento de Becas de la Universidad Internacional de Andalucía.
2. La UNIA concederá, con carácter general, un número de becas de acuerdo con las plazas asignadas a cada curso. El Consejo de Gobierno especificará el número de becas en régimen de cooperación asignadas a cada curso
3. Para la adjudicación de becas, en sus diferentes modalidades, se tomarán en consideración las circunstancias académicas, económicas y/o profesionales de los solicitantes previstas en el baremo vigente.
4. La cuantía total de las becas podrá distribuirse entre becas de matrícula y becas de media matrícula, y ayudas de alojamiento y/o manutención.
5. Con carácter general la UNIA no concederá más de una beca anual por cada solicitante en la misma modalidad de curso o estudios.

#### Artículo 12. Tasas y derechos de matrícula

1. Los derechos de matrícula incluirán los gastos necesarios para el seguimiento de las enseñanzas, e incluirán los relativos a la apertura de expediente y expedición de Diploma y/o Certificaciones académicas.
2. El pago de los precios públicos se efectuará antes del comienzo de los estudios, sin perjuicio de que puedan establecerse plazos para el pago fraccionado, cuando éstos se desarrollen en períodos de tiempo bien diferenciados.

#### Artículo 13. Seguro escolar y otras pólizas de seguro

1. Los alumnos matriculados en estos estudios no estarán incluidos dentro del ámbito de aplicación del seguro escolar.
2. La Universidad Internacional de Andalucía concertará, cuando lo considere necesario, la correspondiente póliza de seguros para los alumnos y profesores de estos estudios, que incluirá la asistencia y hospitalización por accidentes.

#### Artículo 14. Admisión y matrícula

1. En las actividades académicas de extensión universitaria, la selección de los alumnos se realizará por riguroso orden de inscripción, siempre que cumplan los requisitos exigidos. Se harán públicos tanto los criterios como la relación de alumnos becados.
2. Resuelta la admisión y hecha pública la relación de alumnos que hubieren obtenido beca, se comunicará a los seleccionados el plazo en el que habrán de formalizar la matrícula.

#### Artículo 15. Anulación de la Matrícula

1. La anulación de la matrícula podrá solicitarse mediante escrito dirigido al Director de la Sede responsable de las enseñanzas.
2. La anulación de la matrícula no dará derecho a la devolución de lo abonado, salvo que expresamente se establezca lo contrario, y sin perjuicio de lo previsto en los números siguientes del presente artículo.
3. La matrícula será anulada de oficio cuando se produzca el impago de alguno de los plazos establecidos en la modalidad de pago fraccionado, sin derecho a devolución alguna, previo apercibimiento al interesado.
4. Una vez iniciados los estudios, no procederá devolución alguna de los importes satisfechos.

#### Artículo 16. Suspensión de actividades por no alcanzar el número mínimo de alumnos necesario

Para la efectiva impartición de las enseñanzas de extensión universitaria, será necesaria la determinación del número mínimo de alumnos necesario. En el caso de no alcanzarse dicho número mínimo, la actividad docente quedará suspendida, y se procederá a la íntegra devolución, de oficio, de todos los ingresos realizados.

#### Artículo 17. Informe Final

Concluidas las actividades académicas de extensión universitaria, el Director de la Sede correspondiente remitirá a la Comisión de Extensión Universitaria de la Universidad un informe final

sobre el desarrollo de la misma, las incidencias que hubieran podido producirse y las sugerencias respecto a posibles ediciones futuras, así como el informe final de liquidación económica de la actividad, expedido por el Gerente de la Sede.

#### **Artículo 18. Evaluación del programa académico**

Todos los programas académicos de extensión universitaria llevarán a cabo el proceso de evaluación previsto en el Sistema de Garantía de Calidad de la UNIA, en los términos, plazos y con los contenidos que hayan sido acordados, a iniciativa del Vicerrectorado de Planificación y Calidad.

### TÍTULO SEGUNDO

#### **Programa de cursos y encuentros de verano**

#### **Artículo 19. Programación general de Cursos y Encuentros de verano**

1. La Universidad Internacional de Andalucía imparte cada año una programación de Cursos y Encuentros de Verano en cada una de sus Sedes permanentes y en Marruecos.
2. La programación general de Cursos y Encuentros de Verano de cada año será aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad dentro del primer trimestre del año natural en que aquélla vaya a realizarse.

#### **Artículo 20. Dirección de los Cursos y Encuentros de verano**

1. La Dirección de cada uno de los Cursos y Encuentros de verano recaerá en uno o dos Directores o Directoras, a quienes les corresponde el diseño y desarrollo de la actividad académica, la selección y contactos con el profesorado, la elaboración de la memoria académica y la recogida y homologación de las ponencias y del resto de la documentación que considere conveniente entregar o poner a disposición de los alumnos.
2. Las personas que ostenten la Dirección de los Cursos y Encuentros deberán permanecer en la Sede donde se celebren durante el tiempo de su desarrollo.
3. Las personas que ostenten la Dirección de los Cursos y Encuentros serán responsables de firmar, si procede, el acta de evaluación de los alumnos, asignando una calificación numérica y literal.

#### **Artículo 21. Fechas y duración**

1. Los Cursos de Verano se desarrollarán a lo largo de una semana, de lunes a viernes. Tendrán una carga lectiva de 30 horas, de las que 25 serán lectivas, teóricas o prácticas. El resto, hasta completar 30 horas, corresponderá a las actividades de evaluación y a las actividades complementarias organizadas por la Universidad.
2. Los Encuentros de Verano se desarrollarán en dos o tres días. Tendrán una carga lectiva de entre 15 y 20 horas lectivas, teóricos o prácticas.

#### **Artículo 22. Profesorado y organización de las enseñanzas**

1. El número de profesores que participarán en cada uno de los Cursos y Encuentros de Verano oscilará, con carácter general, entre 6 y 10.
2. Para la organización académica de las enseñanzas, con carácter general, la docencia estará organizada en sesiones de una duración de dos horas y treinta minutos. Cada una de las sesiones será encomendada a un profesor, que estará encargado, al menos, de una sesión.



### **Artículo 23. Número de alumnos**

Los Cursos y Encuentros de Verano han de contar, al menos, con 15 alumnos cada uno de ellos. A propuesta de la Dirección de la actividad académica, los Directores de Sede de la UNIA podrán establecer un número máximo de plazas en cada una de las mismas.

### **Artículo 24. Evaluación y reconocimiento**

A los Cursos y Encuentros de Verano le son de aplicación las prescripciones contenidas en el artículo 3 del presente Reglamento respecto de los modos de evaluación y reconocimiento de la realización y aprovechamiento de los mismos.

### **Disposición transitoria**

Las actividades académicas de extensión universitarias que se encuentren en desarrollo, o hayan sido aprobadas en la fecha de aprobación del presente Reglamento, se continuarán rigiendo por la normativa por la que fueron aprobadas.

### **Disposición derogatoria**

Queda derogadas las disposiciones relativas a Cursos y Actividades de Extensión Universitaria contenidas en el Reglamento sobre Estudios de Posgrado y de Formación Complementaria conducentes a la obtención de títulos propios, diplomas y certificados de la Universidad Internacional de Andalucía, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 27 de enero de 2009 y modificado por Acuerdo de 23 de marzo de 2010, así como las prescripciones sobre retribuciones de este tipo de actividades incluidas en el Reglamento de Retribuciones por la impartición de docencia en titulaciones propias y de formación complementaria de la Universidad Internacional de Andalucía, aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno en sesión de 24 de noviembre de 2006.

### **Disposición final**

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

## ANEXO I

### RETRIBUCIONES DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

<b>CURSOS DE FORMACIÓN PERMANENTE</b>	
DIRECCIÓN	700 €
DOCENCIA POR CRÉDITO ECTS ONLINE	500 €
DOCENCIA POR CRÉDITO ECTS PRESENCIAL	750 €
<b>CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA</b>	
DIRECCIÓN	700 €
DOCENCIA POR HORA TEÓRICA PRESENCIAL	120 €
DOCENCIA POR HORA PRÁCTICA PRESENCIAL	100 €
DOCENCIA POR CRÉDITO ONLINE (ELABORACIÓN DE MATERIALES Y TUTORIZACIÓN)*	540 €
<b>COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN</b>	500 €
<b>SEMINARIOS</b>	
DIRECCIÓN	600 €
DOCENCIA POR HORA TEÓRICA PRESENCIAL	120 €
DOCENCIA POR HORA PRÁCTICA PRESENCIAL	100 €
DOCENCIA POR CRÉDITO ONLINE (ELABORACIÓN DE MATERIALES Y TUTORIZACIÓN)*	540 €
<b>COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN</b>	500 €
<b>JORNADAS</b>	
DIRECCIÓN	600 €
DOCENCIA POR HORA TEÓRICA PRESENCIAL	120 €
DOCENCIA POR HORA PRÁCTICA PRESENCIAL	100 €
<b>TALLERES</b>	
DIRECCIÓN	600 €
DOCENCIA POR HORA PRESENCIAL	100 €
<b>CURSOS DE VERANO</b>	
DIRECCIÓN	750€ (modificado C. Gobierno de 27-11-2012)
SESIONES (DOS HORAS Y TREINTA MINUTOS)	400 € (modificado C. Gobierno de 26-10-2011)
<b>ENCUENTROS DE VERANO</b>	
DIRECCIÓN	600 €
SESIONES (DOS HORAS Y TREINTA MINUTOS)	400 € (modificado C. Gobierno de 26-10-2011)
<b>DOCENCIA POR HORA PRESENCIAL EN LAS SEDES DE MARRUECOS</b>	160 € (modificado C. Gobierno de 26-10-2011)

<b>CURSOS MAGISTRALES</b>	
DOCENCIA POR HORA PRESENCIAL	Cuantía establecida por el CG expresamente
<b>CONFERENCIAS</b>	
LECCION INAUGURAL DE LOS CURSOS DE VERANO	Cuantía establecida por el CG expresamente
OTRAS CONFERENCIAS	500€
<b>OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS</b>	Cuantía establecida por el CG expresamente

\*Retribución referida a cada grupo de alumnos, considerando los grupos de, al menos, 15 alumnos.

## ANEXO II

Universidad Internacional de Andalucía  
PROPUESTA DE CURSOS DE FORMACIÓN PERMANENTE

### DENOMINACIÓN DEL CURSO

### DIRECTOR/A

No Nombre y apellidos:  
Universidad o centro de trabajo:

### FECHA Y HORARIO PREVISTOS

### SEDE (señale con una X la sede)

- Antonio Machado de Baeza
- La Cartuja de Sevilla
- Sede Tecnológica de Málaga
- Sede Iberoamericana de La Rábida

### NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS QUE PROPONE

### NÚMERO DE PLAZAS



**ESCRIBA EL NOMBRE DE LOS PROFESORES O PONENTES PARTICIPANTES**

(Indique centro de trabajo, categoría profesional, datos de contacto, carga lectiva, etc.)

**REFERENTES EXTERNOS E INTERNOS**

(Explique brevemente la justificación de la actividad propuesta a partir de referentes externos –interés contrastado, informes de entidades o asociaciones, actividades afines, etc.- e internos – ediciones previas u otras actividades similares organizadas en la UNIA-)

**PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDO EL CURSO O QUE PODRÍAN ESTAR INTERESADAS**

**REQUISITOS DE ACCESO Y, EN SU CASO, CRITERIOS DE SELECCIÓN**

**INDIQUE CENTROS, ORGANISMOS Y PARTICULARES A LOS QUE SE DEBERÍA ENVIAR INFORMACIÓN (sea lo más concreto posible)**

INDIQUE SI CUENTA CON OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN O, EN TODO CASO, EMPRESAS, INSTITUCIONES U ORGANISMOS A LOS QUE PODRÍA SOLICITARSE

**DIRECTOR/A DEL CURSO**

(Responsable directo de la organización, elaboración de memorias, etc.)

**DATOS PERSONALES**

Nombre y apellidos

Universidad o centro de trabajo

Departamento

Categoría profesional Dirección: Calle

Localidad

Código postal                      Teléfono                      Teléfono móvil

Fax

Correo electrónico

**BREVE CURRICULUM**

(Escriba 10 o 15 línea con los datos más significativos)

Una vez cumplimentada puede enviar la propuesta a una de las siguientes direcciones:

Vicerrectorado de Extensión Universitaria Monasterio de la Cartuja  
Américo Vespucio, 2 Isla de la Cartuja  
41092 Sevilla [registro@sevilla.unia.es](mailto:registro@sevilla.unia.es)

Director/a Sede Antonio Machado de Baeza  
Plaza de Santa María, s/n 23440 Baeza  
(Jaén) [registro@baeza.unia.es](mailto:registro@baeza.unia.es)

Director/a Sede Iberoamericana de La Rábida Paraje La Rábida  
21819 Palos de la Frontera (Huelva) [registro@larabida.unia.es](mailto:registro@larabida.unia.es)

Director/a Sede Tecnológica de Málaga Parque Tecnológico de Andalucía  
Severo Ochoa, nº10 29590 Campanillas Málaga [registro@malaga.unia.es](mailto:registro@malaga.unia.es)



## GUIA DOCENTE CURSOS DE FORMACIÓN PERMANENTE<sup>1</sup>

<b>Denominación del Módulo/Asignatura</b>	<b>Nº Créditos ECTS y carácter (obligatorios u optativos)</b>
<b>Duración y fecha de realización</b>	
<b>Requisitos previos (en su caso):</b>	
<b>Modalidad de enseñanza</b>	<b>Rama de conocimiento</b>
<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Semipresencial <input type="checkbox"/> Virtual	<input type="checkbox"/> Ciencias <input type="checkbox"/> Ciencias de la Salud <input type="checkbox"/> Ingeniería y Arquitectura <input type="checkbox"/> Cc. Sociales y Jurídicas Artes y Humanidades
<b>Competencias y resultado del aprendizaje:</b>	
<b>Actividades formativas:</b>	
<p>Indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— CRÉDITOS TEÓRICOS</li> <li>— CRÉDITOS PRÁCTICOS</li> </ul> <p>DISTRIBUCIÓN DE HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO</p> <p>Nº de Horas (indicar total):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Clases Teóricas:</li> <li>— Clases Prácticas:</li> <li>— Tutorías Especializadas (presenciales o virtuales):             <ul style="list-style-type: none"> <li>· Colectivas</li> <li>· Individuales</li> </ul> </li> <li>— Realización de Actividades Académicas Dirigidas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>· Con presencia del profesor</li> <li>· Sin presencia del profesor</li> </ul> </li> <li>— Otras actividades (especificar):</li> </ul>	

<sup>1</sup> Deberá cumplimentarse una Guía por cada Módulo o materia



# REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA POR EL QUE SE APRUEBAN INSTRUCCIONES PARA LA EMISIÓN DE TÍTULOS, DIPLOMAS Y CERTIFICACIONES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

## PREÁMBULO

(Aprobado en Consejo de Gobierno de 24 de enero de 2012). La Ley 4/1994, de 12 de abril, de creación de la Universidad Internacional de Andalucía, modificada por la Ley 15/2007, (BOJA nº 61, de 5 de mayo de 1994 y BOJA nº 248, de 12 de diciembre de 2007), en su Artículo 2 establece:

La Universidad Internacional de Andalucía goza de personalidad jurídica y patrimonio propio, y de plena capacidad para la realización de todos aquellos actos de gestión y disposición necesarios para el cumplimiento de sus fines, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes.

Asimismo, en el Artículo 5 se establece:

1. La UNIA organizará y desarrollará programas oficiales de posgrado, cuyos estudios se acreditarán con los correspondientes títulos oficiales de máster y de doctor, ambos de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional.

Para impartir estas enseñanzas deberá suscribir convenios de colaboración con Universidades Públicas de Andalucía, así como los que correspondan con otras universidades, institutos universitarios de investigación, otras entidades públicas o privadas y empresas. También podrá impartir enseñanzas especializadas, para las que expedirá sus propios títulos y diplomas.

2. Igualmente la Universidad organizará y desarrollará actividades científicas y culturales, cursos de verano, formación a lo largo de la vida y promoverá convenciones científicas. A tal fin, adoptará las medidas necesarias para promover su internacionalización y su plena integración en el Espacio Europeo de Educación Superior y el Espacio Iberoamericano del Conocimiento, a cuyos efectos podrá suscribir los correspondientes convenios con otras universidades, organismos o entidades, nacionales o extranjeras

Al objeto de organizar la expedición de los correspondientes títulos, diplomas y certificaciones acreditativas de las distintas enseñanzas y actividades académicas, se hace necesario el establecimiento de unas normas básicas que regulen los diversos procesos inherentes a su gestión y expedición, en su virtud dispongo:

### Primero. Expedición de Títulos Oficiales de Máster y de Doctorado

De conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica 6/2001 de Universidades, de 21 de diciembre, modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, la expedición de los títulos universitarios de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacionales, serán expedidos en nombre del Rey por el Rector.

Una vez superados los estudios universitarios oficiales conducentes a la obtención de un título oficial de Máster Universitario o de Doctor, el interesado podrá solicitar, a la Oficina de Estudios de Postgrado de la Universidad Internacional de Andalucía, a través del Registro General de la Universidad, del Registro Auxiliar de la Sede donde se haya impartido el plan de estudios correspondiente o del Registro electrónico, la expedición del título. La solicitud deberá presentarse en el impreso normalizado establecido al efecto.

Verificado por la Universidad que el interesado reúne los requisitos para la expedición del título correspondiente, le emitirá la liquidación correspondiente para el abono de los derechos de

expedición del título, por el importe que a tal efecto se establece, para cada curso académico, por Decreto del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Recibido en la Oficina de Estudios de Postgrado la solicitud del interesado, confeccionará el expediente para la concesión del título, el cual constará de la siguiente documentación:

- A. Instancia del interesado, solicitando el título de acuerdo con el modelo establecido al efecto.
- B. Certificación académica expedida por la Secretaría General de la Universidad, que garantice y especifique la superación por el interesado de los estudios correspondientes y, en su caso, de cuantos requisitos sean exigibles con relación al plan de estudios o programa de que se trate, con mención de la fecha finalización del mismo. Asimismo, la certificación habrá de incluir la fecha de aprobación del correspondiente título.
- C. Acreditación de los datos de identidad del interesado.
- D. Certificación expedida por la Secretaría General de la Universidad, de que el interesado ha satisfecho los derechos de expedición del título.

La Oficina de Estudios de Postgrado remitirá el expediente a la Sección de Título de la Universidad para su tramitación.

Los títulos de Máster Universitario y Doctor surtirán efectos plenos desde la fecha de pago de los derechos de expedición de los mismos, pudiendo el interesado solicitar, desde el momento en que abone los correspondientes derechos, la expedición de una certificación supletoria provisional que sustituirá al título oficial, en tanto no se produzca su expedición material, y tendrá idéntico valor a efectos del ejercicio de los derechos inherentes al título. Dicha certificación incluirá los datos esenciales que deben figurar en el título correspondiente. Para la emisión de la mencionada certificación, deberá solicitarse expresamente por el interesado y abonar las tasas que para tal concepto se establecen por Decreto del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía para cada curso académico.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados anteriores, los alumnos de títulos oficiales que lo deseen podrán solicitar a la Secretaría General de la Universidad certificación académica en la que se reflejen datos de su expediente académico. A tal efecto deberán solicitarlo por escrito, mediante instancia dirigida a la Secretaría General, y abonar los derechos correspondientes que, para cada curso académico, se establecen por Decreto del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## Segundo. Expedición de Títulos Propios

A los alumnos que superen la totalidad de un Plan de Estudio o Programa conducente a la obtención de un Título Propio de la Universidad Internacional de Andalucía, se les tramitará la expedición del mismo por la Sección de Títulos de la Universidad. Dichos títulos serán expedidos por el Rector.

Los interesados deberán solicitar en el Registro Auxiliar de la Sede donde se haya organizado o impartido el Plan de Estudio superado, en el Registro General o en el Registro electrónico, la solicitud de expedición del título correspondiente. Asimismo, deberán abonar los derechos de expedición establecidos para tal concepto por el Presupuesto aprobado por el Patronato de la Universidad.

El Servicio o, en su caso, la Sección de Ordenación Académica de la Sede, confeccionará el expediente de tramitación, el cual deberá contener la siguiente documentación:

- A. Instancia del interesado, solicitando el título de acuerdo con el modelo establecido al efecto.
- B. Certificación académica expedida por el Director de la Sede, que garantice y especifique la superación por el interesado de los estudios correspondientes y, en su caso, de cuantos requisitos sean exigibles con relación al plan de estudios o programa de que se trate, con mención de la fecha finalización del mismo.
- C. Acreditación de los datos de identidad del interesado.

Certificación expedida por el Director de la Sede, en la que se acredite que el interesado ha satisfecho los derechos de expedición del título correspondientes al curso en el que plantea la solicitud.

Completado el expediente, será remitido por la Sede a la Sección de Títulos de la Universidad Internacional de Andalucía. Una vez emitido el título y anotado en el Registro de Títulos Propios de la Universidad, éste será remitido a la Sede para su entrega al interesado.

### **Tercero. Expedición de Diplomas y Certificados de Asistencia**

Los alumnos de Actividades de Extensión Universitaria que hayan superado el procedimiento de evaluación contemplado, en su caso, en las mismas, les será expedido un Diploma de Aprovechamiento con constancia de la calificación obtenida, para lo cual deberán abonar los derechos de expedición establecidos para tal concepto en el Presupuesto aprobado por el Patronato de la Universidad y que será abonado junto con la apertura de expediente, salvo que en virtud de Convenio o de otro tipo de colaboración se hubiese establecido otro procedimiento.

Igualmente, los alumnos de Actividades de Extensión Universitaria que así lo contemplen, cuando cumplan los requisitos de asistencia establecidos para ello, les será expedido el Certificado de Asistencia correspondiente, debiendo abonar igualmente los derechos de expedición establecidos para tal concepto en el Presupuesto aprobado por el Patronato de la Universidad.

Los Diplomas de Aprovechamiento y Certificados de Asistencia serán expedidos en nombre del Rector por el Director de la Sede donde se haya impartido el Curso o Actividad de que se trate. En las programaciones organizadas desde la Sede de La Cartuja, de Sevilla, los mencionados Diplomas y Certificados de Asistencia serán emitidas en nombre del Rector por el o la titular de la Secretaría General.

En cada Sede, se establecerá un Anexo del Registro de Diplomas y Certificados de Asistencia de la Universidad Internacional de Andalucía, donde procederá la anotación de todos los Diplomas y Certificados emitidos por la Sede.

### **Cuarto. Emisión de certificaciones académicas**

Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados anteriores, los alumnos de títulos propios y de otras actividades académicas que lo deseen, podrán solicitar al Director de la Sede donde se haya impartido, certificación académica en la que se reflejen datos de su expediente académico. A tal efecto deberán solicitarlo por escrito, mediante instancia dirigida al Director de la Sede, y abonar los derechos correspondientes que, para tal concepto, se establecen en el Presupuesto aprobado por el Patronato de la Universidad. Para las programaciones y actividades organizadas desde la Sede de La Cartuja de Sevilla, las certificaciones mencionadas serán emitidas por el o la titular de la Secretaría General de la Universidad.

### **Quinto. Otras certificaciones**

Sin perjuicio de que estas certificaciones se expidan de oficio, los Profesores participantes en los distintos programas postgrado, tanto de carácter oficial como propio, así como en el resto de actividades académicas, podrán solicitar al Director de la Sede donde se desarrolle el programa o actividad de que se trate, la emisión de un certificado acreditativo de su participación. En el caso de los programas o actividades desarrolladas en la Sede de La Cartuja, de Sevilla, las certificaciones serán emitidas por el o la titular de la Secretaría General.



## REGLAMENTO DE RETRIBUCIONES DE ENSEÑANZAS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

(Aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía en su sesión ordinaria celebrada el 28 de marzo de 2019, modificado el 29 de abril 2020, en Consejo de Gobierno, el 22 de enero de 2021 en Comisión Permanente del Consejo de Gobierno, el 24 de febrero 2021 en Consejo de Gobierno y el 3 de noviembre en Consejo de Gobierno).

### Texto consolidado en virtud del

Acuerdo 43/2022, del Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía, de 11 de mayo de 2022, por el que se aprueba la solicitud al Consejo de Gobierno para proceder a una refundición de los textos de la normativa vigente en la UNIA, para su publicación en una edición especial del BOUNIA.

### Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

El presente reglamento tiene por objeto la regulación de las retribuciones a satisfacer por la Universidad Internacional de Andalucía al profesorado por su participación en cualquiera de sus enseñanzas de postgrado, oficiales o propias, de formación continua, actividades formativas de extensión universitaria y cursos estacionales.

### Artículo 2. Docencia

1. La docencia, tanto en modalidad presencial como virtual, en los programas de enseñanzas de postgrado, oficiales y propios, estudios de formación continua, actividades formativas de extensión universitaria y cursos estacionales será retribuida de acuerdo con lo consignado en los Anexos de este reglamento.
2. A efectos retributivos, la programación académica aprobada por el Consejo de Gobierno deberá determinar con precisión la modalidad, presencial o virtual, de cada uno de los créditos que integre las titulaciones o actividad.
3. Todo el profesorado que desarrolle alguna labor docente en cualquier enseñanza o actividad de la Universidad Internacional de Andalucía deberá suscribir la aceptación del correspondiente encargo docente según el modelo normalizado existente al efecto.
4. La remuneración por la traducción de materiales docentes podrá, inicialmente, contemplarse en cualquier modalidad de enseñanza, presencial o virtual. En el caso de las titulaciones o actividades semipresenciales o completamente virtuales, también se podrá considerar la remuneración asociada a la elaboración de materiales docentes virtuales. La retribución por esos conceptos, cuando proceda, será la determinada en la memoria económica del correspondiente programa.
5. El derecho al percibo de las retribuciones por el concepto establecido en el presente artículo será efectivo a partir de la firma, y entrega en los servicios de ordenación académica de la Universidad, del acta de calificaciones del módulo, materia o asignatura a que esté adscrita la docencia realizada, en el caso de las enseñanzas de postgrado, y del acta correspondiente, en las enseñanzas de formación continua. En ambos tipos de enseñanzas se deberá tener constancia igualmente del correspondiente Certificado de Acreditación Docente. En el caso de las actividades formativas de extensión universitaria y en los cursos estacionales, ese derecho será efectivo cuando el Director de la actividad emita y entregue a los servicios de ordenación académica de la Universidad el Certificado de Acreditación Docente, y, caso de existir, el acta correspondiente.

6. Salvo acuerdo expreso en contrario del Consejo de Gobierno de la Universidad, a propuesta de las Comisiones de Postgrado o de Extensión Universitaria, según proceda, y justificado especialmente en razón a la excesiva especialización de las materias de que se trate, ningún profesor podrá ser el responsable de la docencia de más de seis ECTS ni de menos de uno en la misma titulación.

### Artículo 3. Dirección académica

1. Las retribuciones por la dirección académica de las enseñanzas de postgrado, de formación continua, actividades formativas de extensión universitaria y cursos estacionales serán las consignadas en los Anexos de este reglamento.  
En el caso de que la dirección sea colegiada, la cuantía se dividirá entre el número de personas que la realicen.
2. En el caso de las enseñanzas de postgrado, el derecho a percibir la retribución asignada a la dirección o codirección se hará efectivo del siguiente modo:
  - a) Una vez firmada el acta del último módulo, materia o asignatura de la primera convocatoria, y presentada en los servicios de ordenación académica de la Universidad, se devengará el percibo del 50% de la cuantía total por este concepto.
  - b) Una vez evaluados los trabajos o memorias finales, y presentadas sus actas de calificación en los servicios de ordenación académica de la Universidad, se devengará el percibo del 50% restante.
3. En los Másteres Universitarios, la dirección académica será retribuida sólo en los casos en que la Universidad Internacional de Andalucía sea la responsable de la coordinación del título.
4. En el caso de las enseñanzas de formación continua, el derecho al percibo de la retribución asignada a la dirección o codirección se hará efectivo una vez firmada, y presentada en los servicios de ordenación académica de la Universidad, el acta global del período de docencia o, en su caso, el acta del último módulo, materia o asignatura.
5. En el caso de las actividades formativas de extensión universitaria y en los cursos estacionales, el derecho al percibo por este concepto se hará efectivo una vez firmado, y presentado en los servicios de ordenación académica de la Universidad, el Certificado de Acreditación Docente o, en su caso, el acta correspondiente a la actividad.

### Artículo 4. Coordinación general

1. En los Másteres Universitarios en que la Universidad Internacional de Andalucía no sea la responsable de la coordinación del título, se establece la figura del coordinador general del programa para la Universidad. Esta labor se retribuirá de acuerdo con lo consignado en los Anexos de este reglamento.
2. El derecho al percibo de la retribución por este concepto y el modo en que se haga efectivo se regirán por lo establecido al respecto en el caso de la dirección académica de los Másteres Universitarios que coordine a Universidad Internacional de Andalucía.

### Artículo 5. Coordinación de módulos docentes

1. La coordinación de módulos docentes podrá ser retribuida de acuerdo con lo consignado en los Anexos de este reglamento.
2. En los Másteres Universitarios, la coordinación de módulos será retribuida sólo en los casos en que la Universidad Internacional de Andalucía sea la responsable de la coordinación del título.
3. En la enseñanza presencial, o en los módulos presenciales de la enseñanza semipresencial en su caso, para causar derecho a esta retribución el módulo ha de tener una carga lectiva de, al menos, seis ECTS, y el número de profesores participantes en el citado módulo no puede ser inferior a tres.



4. En la enseñanza virtual, para causar derecho a esta retribución el módulo ha de tener una carga lectiva de, al menos, cuatro ECTS, y el número de profesores participantes en el citado módulo no puede ser inferior a dos.
5. En los casos de enseñanza semipresencial, la memoria académica de las titulaciones, aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad, deberá determinar con precisión cuál es la carga lectiva presencial y no presencial, tanto en el conjunto de la titulación como en cada uno de sus módulos, materias o asignaturas.  
A efectos retributivos, un módulo tendrá carácter virtual cuando la carga lectiva en ECTS del mismo sea mayoritariamente desarrollada mediante la modalidad virtual de enseñanza.
6. En las enseñanzas de postgrado que contemplen una organización en módulos, ningún profesor podrá superar el máximo de tres coordinaciones de éstos.
7. La retribución por coordinación de módulos se hará efectiva una vez acreditada la evaluación de éstos mediante la firma, y entrega en los servicios de ordenación académica de la Universidad, del acta de calificaciones de los estudiantes.

#### **Artículo 6. Tutorización y coordinación en programas de enseñanzas virtuales**

1. En los programas de enseñanzas virtuales se podrá considerar la retribución por labores de tutorización de los estudiantes, así como de coordinación de la plataforma docente utilizada para el desarrollo de las enseñanzas.
2. La retribución por este concepto, cuando proceda, será la que determine la memoria económica del correspondiente programa aprobada por el Consejo de Gobierno.

#### **Artículo 7. Coordinación de prácticas externas**

1. En las enseñanzas de postgrado que contemplen en sus planes de estudio prácticas externas, ya sean curriculares o extracurriculares, se podrá remunerar la coordinación de estas prácticas, ejerciendo la persona que la realice la labor de responsable académico de las mismas, de acuerdo con lo consignado en los Anexos de este reglamento.
2. La retribución por coordinación de práctica externas se hará efectiva una vez acreditada la evaluación de las mismas mediante la firma, y entrega en los servicios de ordenación académica de la Universidad, del acta de calificaciones de los estudiantes.

#### **Artículo 8. Tutorización de trabajos o memoria finales**

1. La tutorización de trabajos o memorias finales de los programas de enseñanzas de postgrado será retribuida de acuerdo con lo consignado en los Anexos de este reglamento.
2. Para causar derecho al percibo de la retribución establecida por este concepto, será preciso que el trabajo haya sido depositado en los servicios de ordenación académica de la Universidad de acuerdo con el procedimiento establecido.

#### **Artículo 9. Dirección de tesis doctorales**

La retribución por dirección de tesis doctorales en los programas de enseñanzas de doctorado será la consignada en los Anexos de este reglamento. El derecho al percibo de la misma se devengará una vez haya sido depositada la tesis en los servicios de ordenación académica de la Universidad de acuerdo con el procedimiento establecido.

#### **Artículo 10. Pertenencia a comisiones académicas o comisiones de garantía de calidad de Másteres Universitarios**

1. En los Másteres Universitarios en que la Universidad Internacional de Andalucía sea la responsable de la coordinación del título se podrá contemplar una remuneración para atender las tareas asignadas a los miembros de la comisión académica y de la comisión de garantía de calidad de los títulos.
2. La cuantía de esta retribución no será superior a la correspondiente a la coordinación de módulos docentes, salvo que por razones justificadas el Consejo de Gobierno acuerde lo contrario.
3. La retribución establecida se distribuirá entre los miembros de la comisión correspondiente según determine la misma.

#### **Artículo 11. Condición para las retribuciones por participación en programas de enseñanzas oficiales de postgrado**

1. La Universidad Internacional de Andalucía sólo retribuirá la actividad del personal docente universitario que participe en las enseñanzas oficiales de Máster Universitario y de Doctorado cuando la misma no esté contemplada en el plan de ordenación docente de la universidad en la que preste sus servicios.
2. La condición exigida deberá acreditarse de modo fehaciente, para lo cual el profesorado suscribirá la aceptación del encargo docente según el modelo normalizado existente al efecto.
3. Lo establecido se aplicará a todo tipo de retribución, comprendiendo no sólo el relativo a la actividad docente stricto sensu, sino también las retribuciones que, en su caso, pudieran corresponder en concepto de dirección, coordinación general, coordinación de módulos, coordinación de prácticas, tutorización de trabajos o memorias finales y dirección de tesis doctorales.

#### **Artículo 12. Participación en proyectos o actividades de carácter estratégico**

1. Las retribuciones de quienes participen en proyectos o actividades que el Consejo de Gobierno de la Universidad declare que poseen carácter estratégico, ya sean enseñanzas de postgrado, de formación continua, conferencias, cursos magistrales o de cualquier otra naturaleza, serán las fijadas expresamente por dicho órgano, atendiendo, en su caso, a los convenios de colaboración con instituciones o entidades que al efecto puedan suscribirse.
2. El Consejo de Gobierno podrá en estos casos, establecer igualmente excepciones en relación con los conceptos susceptibles de retribución o al número de horas o créditos que el profesorado participante en estos programas pueda impartir en los mismos.

#### **Artículo 13. Docencia en titulaciones con planes de extinción**

En las enseñanzas de postgrado que se encuentren en fase de extinción, la retribución de la docencia, así como la dirección, coordinación y tutorización de trabajos finales de estudios, si se requiriese, será la determinada en el correspondiente plan de extinción.

#### **Artículo 14. Indemnizaciones por razón del servicio**

1. Las retribuciones reguladas en el presente reglamento tienen carácter de limitativas, sin perjuicio de las indemnizaciones por razón del servicio a las que, de conformidad con la legislación vigente, se cause derecho como consecuencia de los desplazamientos desde los centros de trabajo, alojamiento y manutención del profesorado.
2. En materia de desplazamientos, y salvo causa mayor expresamente justificada, se procurará que estos se realicen en transporte público colectivo.

3. En las sedes de la Universidad que dispongan de residencia universitaria, el alojamiento y la manutención se realizarán preferentemente en las mismas.

#### **Artículo 15. Cancelación de programas de enseñanzas o actividades**

1. En los supuestos en los que las enseñanzas o actividades aprobadas no se desarrollaran por no alcanzar el número mínimo de estudiantes matriculados que se hubiera previsto en la programación o por cualquier otra circunstancia, ninguna actividad docente generará derecho a retribución.
2. Excepcionalmente, el vicerrectorado competente podrá autorizar la impartición de enseñanzas o actividades que no alcancen el número de estudiantes previsto en la memoria económica aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad, siempre que conste el consentimiento expreso de la dirección académica a la reducción de las retribuciones y gastos necesaria para asegurar el equilibrio presupuestario del programa. De ello se informará al Consejo de Gobierno en su siguiente sesión.

#### **Artículo 16. Revisión de los Anexos del reglamento**

Los Anexos del presente reglamento serán revisados anualmente por el Consejo de Gobierno de la Universidad.

#### **Disposición adicional única. Cita en género femenino de los preceptos de estas normas**

Todos los preceptos de este reglamento que utilizan la forma del masculino genérico se entenderán aplicables a cualquier persona con independencia de su sexo.

#### **Disposición derogatoria**

Queda derogado el Reglamento de Retribuciones de las Enseñanzas de Posgrado y de Formación continua de la Universidad Internacional de Andalucía, aprobado por Consejo de Gobierno de 27 de marzo de 2012, y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

#### **Disposición transitoria**

Las retribuciones de las enseñanzas de postgrado, formación continua, actividades formativas de extensión universitaria y cursos estacionales aprobadas por el Consejo de Gobierno con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento se ajustarán a lo establecido en su memoria económica.

Las modificaciones posteriores a este Reglamento que afecten a los anexos, se aplicarán de acuerdo con lo que se decida en el Consejo de Gobierno que las apruebe.

#### **Disposición final**

El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación.

ANEXO I

RETRIBUCIONES EN LAS ENSEÑANZAS DE POSTGRADO

ENSEÑANZAS DE POSTGRADO					
Concepto	Modalidad	Remuneración Programas de Doctorado (€)	Remuneración Másteres Universitarios (€)	Remuneración Másteres Propios (€)	Remuneración Diplomas de Especialización (€)
Dirección académica			Hasta 2.000	Hasta 1.500	Hasta 1.000
Coordinación general del programa			Hasta 1.000		
Coordinación de módulo	Presencial / Semipresencial		Hasta 300	Hasta 300	Hasta 300
	Virtual		Hasta 600	Hasta 600	Hasta 600
Coordinación de prácticas externas			Hasta 300	Hasta 300	Hasta 300
Docencia	Presencial / Semipresencial		Hasta 750/crédito	Hasta 750/crédito	Hasta 750/crédito
	Virtual		Hasta 500/crédito y grupo de 20 + 5% por estudiante a partir de 20 650/crédito y grupo de 20 + 5% por estudiante a partir de 20, desde el 1 de octubre de 2021	Hasta 500/crédito y grupo de 20 + 5% por estudiante a partir de 20 650/crédito y grupo de 20 + 5% por estudiante a partir de 20, desde el 1 de octubre de 2021	Hasta 500/crédito y grupo de 20 + 5% por estudiante a partir de 20 650/crédito y grupo de 20 + 5% por estudiante a partir de 20, desde el 1 de octubre de 2021
Dirección Tesis Doctoral		Hasta 500			
Tutorización Trabajo Final			Hasta 300	Hasta 300	Hasta 150

**ANEXO II  
RETRIBUCIONES EN LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN CONTINUA**

Concepto	Modalidad	Remuneración Curso de Experto (€)	Remuneración Curso de Formación Continua (€)	Remuneración Jornadas, Encuentros, Talleres y Cursos Magistrales de Formación Especializada (€)
Dirección académica		Hasta 750	Hasta 600	Hasta 500
Docencia	Presencial / Semipresencial	Hasta 750/crédito	Hasta 750/crédito	Hasta 750/crédito
	Virtual	Hasta 500/crédito y grupo de 20 + 5% por estudiante a partir de 20650/crédito y grupo de 20 + 5% por estudiante a partir de 20, desde el 1 de octubre de 2021	Hasta 650/crédito y grupo (*)	Hasta 650/crédito y grupo (*)
	Carga lectiva menor de 3 ECTS, estructurada en horas (cada ECTS corresponde a un máximo de 10 horas)			Hasta 120/hora presencial o semipresencial  Hasta 100/hora virtual
Coordinación de módulo	Presencial / Semipresencial	Hasta 300		
	Virtual	Hasta 600		
Tutorización Trabajo Final		75		

(\*) El director de la actividad fijará el tamaño del grupo, que será igual o superior al número mínimos de estudiantes establecido en la Memoria Económica. Si el curso cuenta con demanda para nuevos grupos, corresponde al director de la opción de reproducir la actividad en otras fechas.

**ANEXO III  
RETRIBUCIONES EN LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

<b>ACTIVIDADES FORMATIVAS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>		
<b>Concepto</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Remuneración Jornadas, Encuentros y Talleres (€)</b>
Dirección académica		Hasta 500
Docencia	Presencial/ Semipresencial	Hasta 120/hora

**ANEXO IV  
RETRIBUCIONES EN LOS CURSOS ESTACIONALES**

<b>CURSOS ESTACIONALES</b>				
<b>Concepto</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Remuneración Cursos (€)</b>	<b>Remuneración Encuentros 3 días (€)</b>	<b>Remuneración Encuentros 2 días (€)</b>
Dirección académica		1.000	800	600
Docencia	Presencial / Semipresencial	Hasta 500 por sesión de dos horas y media	Hasta 500 por sesión de dos horas y media	Hasta 500 por sesión de dos horas y media
Participación en mesa redonda	Presencial	100 por participante	100 por participante	100 por participante

## RESOLUCIÓN RECTORAL 31/2022, DE 14 DE FEBRERO, POR LA QUE SE APRUEBAN LAS INSTRUCCIONES PARA EL CÁMPUTO DE LA DURACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO, EN EL CASO DE CAMBIO DE MODALIDAD DE ESTUDIOS

El pasado 28 de enero de 2022 el Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía aprobó por unanimidad mediante asentimiento diversas propuestas, informadas previa y favorablemente por la Comisión de Postgrado en su sesión 69, de 26 de enero de 2022.

Entre ellas se encontraban las Instrucciones para el cómputo de la duración de los estudios de doctorado, en el caso de cambio de modalidad de estudios.

Por todo ello, en el día de hoy, resuelvo aprobar y ordenar la inmediata publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Internacional de Andalucía de las

### Instrucciones para el cómputo de la duración de los estudios de doctorado, en el caso de cambio de modalidad de estudios

Resultando que el Reglamento de Enseñanzas de Doctorado de la Universidad Internacional de Andalucía, aprobado en Consejo de Gobierno de 19 de diciembre de 2018, en su artículo 5 establece:

“1. La duración de los estudios de doctorado será de un máximo de tres años a tiempo completo, a contar desde la admisión del doctorando al programa hasta la presentación y defensa de la tesis doctoral. Si transcurrido el citado plazo de tres años no se hubiera presentado la solicitud de depósito de la tesis, la comisión académica responsable del programa podrá autorizar, a solicitud de la persona interesada, la prórroga de este plazo por un año más, que excepcionalmente podría ampliarse por otro año adicional, en las condiciones que se hayan establecido en el correspondiente programa de doctorado.

2. Conforme a lo fijado en el artículo 3 punto 2 del Real Decreto 99/2011, podrán realizarse estudios de doctorado a tiempo parcial por causas debidamente justificadas. El carácter parcial de estos estudios deberá ser autorizado por la comisión académica responsable del programa, previa solicitud y justificación del doctorando. En este caso, los estudios de doctorado podrán tener una duración de cinco años desde la admisión al programa hasta la presentación y defensa de la tesis doctoral. Si transcurrido el citado plazo no se hubiera presentado la solicitud de depósito de la tesis, la comisión académica responsable del programa podrá autorizar, a solicitud de la persona interesada, la prórroga de este plazo por dos años más, que excepcionalmente podría ampliarse por otro año adicional, en las condiciones que se hayan establecido en el correspondiente programa de doctorado.”

Considerando que, en el marco del cambio de modalidad de tiempo completo a tiempo parcial y viceversa, el citado precepto del Reglamento establece que:

BOUNIA Núm. 3/2022

“(…) El cómputo de la duración de los estudios se realizará teniendo en cuenta las anualidades que el doctorando ha estado matriculado en cada una de las modalidades y aplicando la duración establecida por el Real Decreto 99/2011 para las mismas.”

Se dispone:

1. Solo se podrá solicitar el cambio de una modalidad de dedicación a otra durante los 3 primeros años en el programa.
2. Las reglas de cómputo que se indican a continuación se aplican a los años básicos, esto es, sin prórroga.
3. Al producirse el cambio de modalidad de estudios de doctorado, el cálculo de la nueva fecha se realizará teniendo en cuenta el tiempo consumido en la modalidad previa, aplicándose al tiempo restante un factor de proporcionalidad basado en los límites para el tiempo completo (3 años) y para tiempo parcial (5 años).
  - a) De esta manera, un/a doctorando/a que se encuentre matriculado/a a tiempo completo y se cambia a tiempo parcial, se le computarán los meses a tiempo completo consumidos. Los restantes se multiplicarán por 5/3 para la obtención de los meses que le corresponderán.  
Meses que le quedarían después del cambio de TC A TP =  $[36 - (\text{meses consumidos a TC})] \times 5/3$   
Ejemplo.  
Un doctorando que ha pasado 12 meses a tiempo completo y modifica a tiempo parcial multiplicará por 5/3 los 24 meses que le quedarían. De esta forma le quedarían 40 meses para presentar la tesis (3 años y 4 meses).
  - b) En el caso de un doctorando/a que se encuentre a tiempo parcial y se cambia a tiempo completo, se le computarán los meses a tiempo parcial consumidos. Los restantes se multiplicarán por 3/5 para la obtención de los meses que le corresponderán.  
Meses que le quedarían después del cambio de TP A TC =  $[60 - (\text{meses consumidos a TP})] \times 3/5$   
Ejemplo.  
Un doctorando que ha pasado 24 meses a tiempo parcial y modifica a tiempo completo multiplicará por 3/5 los 36 meses que le quedarían. De esta forma le quedarían 22 meses para presentar la tesis (1 año y 10 meses).
4. El cambio de una a otra modalidad de estudios únicamente se podrá realizar en el momento de la renovación de la tutela académica, debiendo ser autorizado por la Comisión Académica del programa e informado favorablemente por la Comisión de Postgrado u órgano equivalente de la universidad coordinadora, previa solicitud motivada por parte del doctorando/a.

En Sevilla, a 14 de febrero de 2022

Fdo. José Ignacio



---

# 3. INVESTIGACIÓN



## NORMATIVA GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS “UNIA INTERNATIONAL WORKSHOPS”

(Aprobado en Consejo de Gobierno el 6 de abril de 2022)

Una de las actividades esenciales de apoyo a la investigación por parte de la Universidad Internacional de Andalucía es la promoción de encuentros internacionales de investigadores en algunos campos seleccionados. Estos workshops tienen una doble finalidad. Como objetivo general, la promoción del conocimiento en los campos que la UNIA considera prioritarios. Como objetivo específico, facilitar la comunicación de los grupos investigadores andaluces en estos campos con sus colegas de otros países. Siempre bajo la premisa de la excelencia académica como elemento característico.

En la actualidad hay tres series de workshops internacionales, en los campos de Biomedicina, Medioambiente y Patrimonio. Desde la creación del Centro Especializado de Apoyo a la Investigación (CEAI), estas reuniones científicas se organizan en el seno de este Centro. Estos workshops se realizan con periodicidad anual (aunque pueda haber en algunos casos varios encuentros al año) y tienen vocación de regularidad y permanencia. Sin excluir que se puedan crear en el futuro nuevas series de workshops internacionales, las siguientes pautas tratan de coordinar las acciones de los ya existentes y armonizar su organización. Se refieren a tres aspectos fundamentales del diseño, la organización y la realización de estos encuentros científicos: (1) La estructura organizativa; (2) La coordinación de las convocatorias; y (3) La elaboración de las propuestas

### I. Sobre la estructura organizativa

La UNIA tiene definidos por el momento tres campos de actuación para estos “international workshops”: Biomedicina, Medioambiente y Patrimonio. La incorporación de nuevos ámbitos deberá ser aprobada por el Consejo de Gobierno, previo informe favorable de la Comisión de Investigación.

Cada una de estas series de workshops tendrá asociada una dotación presupuestaria específica que le permita cubrir buena parte de los costes de realización de los encuentros, junto con posibles aportaciones de otros patrocinadores.

Cada serie de workshops contará con un Consejo Asesor, compuesto por un mínimo de tres y un máximo de cinco científicos de reconocido prestigio y experiencia internacional, que tendrán bajo su responsabilidad los aspectos académicos de estos encuentros (selección de propuestas y supervisión del diseño y realización). Los miembros del Consejo Asesor son nombrados por el Rector, oída la Comisión de Investigación, por un periodo de dos años, renovables. Se recomienda que cada Consejo Asesor cuente con un Coordinador Académico que sirva de puente entre el Consejo, la dirección del CAEI y la persona responsable de coordinar la organización de los workshops.

Los aspectos organizativos de estos encuentros científicos estarán pilotados por un Coordinador o Coordinadora nombrado por el CAEI. La misión de estos coordinadores es la de garantizar la implementación adecuada de estos encuentros en todos sus aspectos organizativos, sirviendo de enlace entre los organizadores, los ponentes invitados, el Consejo Asesor y la dirección del CAEI.

Con carácter general los workshops internacionales que se realicen cada año serán seleccionados competitivamente entre las propuestas recibidas a las correspondientes convocatorias. En este sentido será responsabilidad del Consejo Asesor:

1. Promover la convocatoria entre los grupos de investigación para la presentación de propuestas.
2. Analizar y evaluar las propuestas recibidas dentro del plazo convenido.

3. Seleccionar las propuestas a desarrollar, preferiblemente en una reunión presencial en alguna de las sedes de la UNIA.

El Consejo Asesor tendrá total autonomía y libertad absoluta para seleccionar las propuestas que considere oportunas, siempre que cumplan las condiciones establecidas; en particular el presupuesto disponible y el número máximo de workshops que podrán ser aprobados en cada periodo (aspectos que serán decididos por el CEAI en función de criterios de calidad y económicos). La convocatoria podrá ser declarada desierta si las propuestas no alcanzan los niveles de excelencia requeridos por el Consejo Asesor.

Excepcionalmente cabe la posibilidad de que le propio Consejo Asesor haga una propuesta no competitiva de realización de un workshop internacional cuando se den circunstancias especiales (v.g. inicio de una nueva serie de workshops o decaimiento de alguno de los programados).

Los miembros del Consejo Asesor serán renovados periódicamente, aproximadamente “por mitades”, de modo que en cada nuevo Consejo haya una parte del anterior para preservar la continuidad de las acciones. La convención es que cada miembro del Consejo actúe al menos por dos periodos (cuatro años), una vez que el proceso de renovación quede establecido. Estos periodos de permanencia podrán ser modificados sólo bajo circunstancias especiales que así lo aconsejen.

## II. Coordinación de las convocatorias para organizar los workshops internacionales

La labor de los Coordinadores de organización de los workshops resulta fundamental para el desarrollo de los mismos. Entre las acciones a realizar por parte de los Coordinadores destacan:

- Lanzamiento de las convocatorias anuales en tiempo y forma, incluyendo su remisión previa a la Comisión de Investigación y su publicación en el Bounia, una vez aprobadas por el Consejo de Gobierno. Estas convocatorias deberán contar con suficiente antelación con respecto a la fecha límite de presentación de propuestas (en torno a tres meses), para dar tiempo a los grupos interesados a elaborar sus propuestas.
- Asegurar la difusión y publicidad de la convocatoria de cada año, principalmente por correo electrónico dirigido a los grupos de interés. En esta labor contarán con el apoyo del Consejo Asesor.
- Recibir y registrar las propuestas presentadas para organizar workshops dentro del plazo establecido, y remitirlas a los miembros del Consejo Asesor inmediatamente después del cierre de la convocatoria.
- Gestionar la reunión del Consejo Asesor, en alguna de los campus de la UNIA, que será convocada formalmente por la dirección del CEAI, con objeto de proceder a la selección de las propuestas para organizar workshops durante año siguiente. En este sentido conviene asegurar que el tiempo que transcurre desde la aprobación de una propuesta hasta su realización sea suficiente para poder llevar a cabo las tareas de organización con garantías (como norma general, no debiera ser inferior a 6 meses).

## III. Sobre la elaboración de propuestas para organizar workshops

Las propuestas serán realizadas por profesores o investigadores de amplia experiencia y reconocido prestigio en el campo correspondiente. Considerando este criterio de especialización, las propuestas deberán ser presentadas por Doctores vinculados a alguna universidad o centro de investigación nacional o extranjero.

Las normas básicas del desarrollo de estos encuentros internacionales son:

- Duración aproximada de tres días.
- La lengua de trabajo será el inglés.
- Los organizadores de los encuentros serán como máximo tres.

- El número de ponentes no excederá los 15 (incluyendo a los organizadores). Estos ponentes deberán ser investigadores de relevancia internacional en su campo.
- La organización (el CEAI y las entidades patrocinadoras, en su caso) se hará cargo de todos los gastos de desplazamiento y estancia de los ponentes invitados. No habrá remuneración por participar en las sesiones, sea como ponente, organizador o asistente.
- Los workshops están concebidos para unos 50 participantes, incluyendo ponentes, organizadores y asistentes.
- Los participantes deben tener relación con el tema del workshop y pueden tener cualquier categoría académica o profesional (doctorandos, post-docs, jefes de grupo, profesores, investigadores, etc.).
- Los participantes también podrán contribuir de forma activa al encuentro, presentando sus resultados de investigación en forma de póster si así se considera en la propuesta. Algunos de ellos podrían ser seleccionados por los organizadores para una presentación oral (charla corta).

Aspectos que se considerarán favorablemente en la valoración de las propuestas, (aun sin ser requisitos para las solicitudes):

- Variedad en la procedencia de los ponentes invitados.
- Existencia de contactos firmes de los organizadores con los ponentes invitados, y disponibilidad y clara voluntad de éstos para participar en el workshop.
- Compromiso por parte de los organizadores de escribir un informe o resumen del encuentro.
- Incluir una referencia al workshop de los trabajos presentados que luego se publiquen en revistas científicas.
- Vinculación del workshop con temáticas que sean objeto de investigación en Andalucía por parte de algún grupo investigador.
- Patrocinio de alguna institución pública o privada que contribuya económicamente a cubrir en parte los gastos del workshop. Este compromiso de patrocinio debe resultar avalado convenientemente, para que pueda ser considerado como circunstancia positiva en la evaluación de las propuestas.

Redacción de una propuesta para organizar un workshop

Las propuestas estarán redactadas en inglés y deberán incluir:

- Título del encuentro
- Curriculum vitae resumido de los organizadores (3 páginas por persona)
- Descripción del tema del encuentro (3 páginas)
- Justificación de su interés (2 páginas)
- Lista motivada de posibles ponentes
- Programa provisional del encuentro
- Instituciones patrocinadoras

Estas normas generales no excluyen la aplicación de otras que puedan ser específicas para algún programa determinado de workshops.



---

4.  
ESTUDIANTES, BECAS,  
PRÁCTICAS, PARTICIPACIÓN  
Y RESIDENCIAS  
UNIVERSITARIAS





## REGLAMENTO DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

(Aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía en su sesión ordinaria celebrada el 29 de abril de 2019 y modificado el 28 de mayo de 2021).

### Texto consolidado en virtud del

Acuerdo 43/2022, del Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía, de 11 de mayo de 2022, por el que se aprueba la solicitud al Consejo de Gobierno para proceder a una refundición de los textos de la normativa vigente en la UNIA, para su publicación en una edición especial del BOUNIA.

### PREÁMBULO

La Universidad Internacional de Andalucía, para el desarrollo de su misión y cumplimiento de los fines marcados en su Plan Estratégico, pone en práctica una política de becas y ayudas al estudio destinada a permitir y facilitar el desarrollo académico de su alumnado, haciéndolo compatible con los siguientes objetivos:

1. Consolidación de una oferta formativa de postgrado estable y competitiva.
2. Desarrollo de una oferta de formación continua y extensión universitaria adaptada a las demandas de la sociedad.
3. Mejora de la implicación de la Universidad con el desarrollo del entorno y proyección a la cooperación educativa internacional, tanto en el ámbito de la Comunidad Iberoamericana y países del Norte de África, como de la Unión Europea.

Estos objetivos serán especialmente considerados, bien de forma individual, bien de forma conjunta, al establecer los criterios de concesión de las distintas becas y ayudas.

#### Artículo 1. Objeto

El presente reglamento tiene como objeto establecer las directrices generales y el procedimiento que sirvan de base para la organización y gestión de las solicitudes y concesiones de becas y ayudas al estudio que regularmente convoca la Universidad Internacional de Andalucía, de acuerdo con los principios de objetividad, concurrencia, publicidad, igualdad y no discriminación.

#### Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. El presente reglamento será de aplicación a las convocatorias de becas y ayudas al estudio que la Universidad Internacional de Andalucía realice con cargo a sus presupuestos y aquellas otras que se hagan al amparo de convenios específicos con entidades colaboradoras.
2. Los destinatarios de las becas y ayudas al estudio serán las personas admitidas en las actividades académicas de la Universidad Internacional de Andalucía.
3. Este reglamento no será de aplicación a las convocatorias de ayudas para la realización de prácticas de inserción profesional o de investigación, que se regularán por sus propias normativas.

### Artículo 3. Modalidades de becas y ayudas

1. Con carácter general, las modalidades de becas y ayudas podrán ser:
  - a) Exención o bonificación de matrícula. Comprenderá el importe del precio público establecido para los servicios académicos con las limitaciones que, para cada convocatoria, se puedan establecer. Quedan excluidos los importes por los conceptos de tasas o servicios administrativos.
  - b) Exención o bonificación de alojamiento. Será de aplicación para las programaciones o actividades académicas que se desarrollen en las sedes que dispongan de servicio de residencia, bien propio o bien por convenio o contrato. Comprenderá el importe del precio fijado para dicho servicio durante el período lectivo correspondiente a la parte presencial del programa o actividad académica para el que se conceda.
  - c) Exención o bonificación de manutención. Será de aplicación para las programaciones o actividades académicas que se desarrollen en las sedes que dispongan de servicio de manutención, bien propio o bien por convenio o contrato. Comprenderá el precio fijado para dicho servicio durante el período lectivo correspondiente a la parte presencial del programa o actividad académica para el que se conceda.
  - d) Ayuda de alojamiento y/o manutención. Consistirá en una dotación económica destinada a sufragar los gastos de residencia y/o manutención. Se podrán convocar para los estudiantes de aquellas programaciones que se desarrollen en las sedes que no oferten servicio de alojamiento y/o manutención.
2. Las distintas modalidades de becas y ayudas y su cuantía serán las contempladas en las correspondientes convocatorias, dentro de los límites presupuestarios establecidos.

### Artículo 4. Requisitos

1. En cada convocatoria de becas y ayudas se establecerán los requisitos específicos a cumplir por los candidatos para poder optar a las mismas.
2. Además de cumplir los requisitos exigidos, para la adjudicación de la beca o ayuda correspondiente será necesario que el solicitante figure dentro del orden de prelación requerido.
3. El disfrute de la beca o ayuda concedida estará supeditado a que se formalice la matrícula en el programa o actividad correspondiente.

### Artículo 5. Incompatibilidades

1. Ningún estudiante podrá percibir por parte de la Universidad Internacional de Andalucía más de una beca o ayuda para la misma modalidad de estudios de postgrado, aunque los realice simultáneamente. Tampoco se podrá percibir más de una beca o ayuda para actividades de extensión universitaria que estén ofertadas en una misma convocatoria.
2. Las becas y ayudas a que se refiere este reglamento serán incompatibles con la percepción de cualesquiera otros beneficios que, para la misma finalidad, pueda recibir el estudiante de otras personas físicas o jurídicas.

### Artículo 6. Comisión de Becas

1. El estudio y valoración de las solicitudes de becas y ayudas al estudio corresponde a la Comisión de Becas de la Universidad, que se constituye como comisión delegada del Consejo de Gobierno.
2. En la composición de la Comisión de Becas se garantizan los principios de representación y participación y estará conformada por: el Rector o persona en quien delegue, que la presidirá, el Gerente o persona en quien delegue, los Vicerrectores con competencias en formación, los

Directores de las distintas sedes, un representante del profesorado, un representante de los estudiantes, el Director del Área de Gestión Académica y una persona del área de Ordenación Académica, con funciones en materia de Becas y designado por este Vicerrectorado, que actuará como Secretario.

Los miembros que integren la Comisión de Becas serán designados anualmente por el Consejo de Gobierno.

3. La Comisión de Becas podrá recabar, cuando estime, asesoramiento para la valoración académica, económica o curricular de los solicitantes.
4. La Comisión de Becas, con el apoyo técnico del personal de gestión académica que se requiera, tendrá las siguientes competencias:
  - a) Establecer los términos de las convocatorias de becas y ayudas, una vez aprobadas éstas por la Comisión de Postgrado o la Comisión de Extensión Universitaria, según proceda.
  - b) Proceder al estudio y valoración de las solicitudes de becas y ayudas registradas.
  - c) Realizar la propuesta provisional de adjudicación y denegación de becas y ayudas.
  - d) Estudiar y resolver las alegaciones presentadas contra las propuestas provisionales.
  - e) Elaborar la propuesta definitiva de adjudicación y denegación de becas y ayudas.
  - f) Informar, cuando así le sea requerido, de los procedimientos y criterios aplicados en la gestión de las distintas convocatorias.
  - g) Aclarar e interpretar las normas de procedimiento en caso de duda.
  - h) Elevar la propuesta de resolución de la convocatoria de becas y ayudas correspondiente.
  - i) Aquellas otras funciones que le sean asignadas, en relación con sus funciones, y no tengan atribuidas expresamente otros órganos o unidades.
  - j) Proponer al Consejo de Gobierno la asignación presupuestaria de becas y ayudas para cada curso académico.

### Artículo 7. Convocatorias

1. Las Comisiones de Postgrado y de Extensión Universitaria propondrán a la Comisión de Becas la elaboración de las convocatorias correspondientes a cada programa o actividad. Dicha propuesta deberá incluir expresamente la correspondiente dotación económica de las becas y ayudas, con indicación de su carácter general, cooperación o interés estratégico para los estudios o actividad de que se trate, así como sus distintas modalidades.
2. La Comisión de Becas elaborará una propuesta de resolución de convocatoria, que será elevada al Rector para su firma, con el siguiente contenido:
  - a) Créditos presupuestarios a los que se imputa la beca o ayuda y cuantía total máxima del conjunto de las convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las mismas.
  - b) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la beca o ayuda.
  - c) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
  - d) Requisitos para solicitar la beca o ayuda y forma de acreditarlos.
  - e) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
  - f) Plazo de presentación de solicitudes.
  - g) Plazo de resolución y notificación o publicación.
  - h) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
  - i) Criterios de valoración de las solicitudes.

### Artículo 8. Adjudicación

1. Una vez realizado el estudio y la valoración de las solicitudes de becas y ayudas, la Comisión de Becas hará pública la propuesta de adjudicación provisional de solicitudes admitidas por orden de prelación atendiendo a la puntuación total, detallando la puntuación asignada en cada uno de los apartados. La propuesta incluirá una relación de suplentes, cuando proceda.

Junto a ello, se hará pública la relación de solicitudes denegadas y de solicitudes excluidas, indicando las causas de la denegación o exclusión, en su caso. La propuesta deberá estar firmada por el presidente y por el secretario de la Comisión.

2. Contra la propuesta provisional de adjudicación y denegación de becas y ayudas, los solicitantes podrán presentar las alegaciones que estimen conveniente en el plazo de siete días hábiles a contar desde su publicación.
3. Una vez resueltas las alegaciones, la propuesta definitiva será elevada al Rector, quien emitirá la resolución, la cual pone fin a la vía administrativa y se hará pública a través de los medios pertinentes.

### Artículo 9. Obligaciones de los beneficiarios

Son obligaciones de los beneficiarios de becas y ayudas, las siguientes:

- a) Matricularse y participar de manera activa y con aprovechamiento en las actividades académicas en los términos que se fijan en cada caso en la correspondiente convocatoria.
- b) Someterse a las actuaciones de comprobación precisas para verificar, en su caso, el cumplimiento y efectividad de las condiciones determinantes de la concesión de la beca o ayuda.
- c) Poner en conocimiento de la Universidad la anulación de la matrícula, así como cualquier otra alteración de las condiciones tomadas en consideración para la concesión de la correspondiente beca o ayuda.
- d) Comunicar a la Universidad la obtención de subvenciones, becas o ayudas para la misma finalidad que la concedida por ésta, procedentes de cualesquiera otras administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.
- e) Proceder al reintegro de los fondos percibidos o al abono de los precios públicos que no se hayan satisfecho a consecuencia de la beca o ayuda, cuando así le sea requerido conforme a la legislación vigente.

### Artículo 10. Revocación y pérdida de la condición de beneficiario

1. Las adjudicaciones de las becas y ayudas serán revocadas totalmente, se haya hecho o no uso de ellas, por las siguientes causas:
  - a) Ocultación o falseamiento de los datos en la solicitud correspondiente.
  - b) Incompatibilidad con otros beneficios destinados al mismo objeto concedidos por otras personas físicas o jurídicas.
  - c) Inhibición manifiesta o cumplimiento negligente de las obligaciones por parte del beneficiario.
2. Será la Dirección de cada sede o la persona titular del Vicerrectorado que tenga asignada entre sus competencias el programa de que se trate, quien iniciará el expediente de revocación, dando audiencia al interesado. Una vez oídas las alegaciones de éste, se remitirá el correspondiente informe a la Comisión de Becas, la cual elevará al Rector, para su firma, la propuesta de resolución definitiva que se notificará al interesado.

### Disposición adicional primera

Cita en género femenino de los preceptos de estas normas.

Todos los preceptos de este reglamento que utilizan la forma del masculino genérico se entenderán aplicables a cualquier persona con independencia de su sexo.

### **Disposición adicional segunda**

De manera excepcional, y previo acuerdo del consejo de gobierno de la UNIA, podrá adaptarse o excluirse la aplicación de lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 8 del presente Reglamento para aquellas becas en las que, en ejecución de convenios con otras entidades, puedan establecerse otros mecanismos alternativos de adjudicación, procurando en todo caso el respeto a los principios generales recogidos en este Reglamento.

### **Disposición derogatoria**

Queda derogado el Reglamento de Becas y Ayudas al Estudio aprobado por el Consejo de Gobierno de fecha 14 de enero de 2015 y demás normas de igual o inferior rango en aquellas cuestiones que contradigan lo establecido en el presente reglamento.

Las referencias contenidas en normas vigentes a las disposiciones que se derogan expresamente deberán entenderse efectuadas a las disposiciones de este reglamento que regulan la misma materia que aquéllas.

### **Disposición final**

El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación.

A los procedimientos iniciados antes de la entrada en vigor de este reglamento no les será de aplicación el mismo, rigiéndose por la normativa anterior.



## REGLAMENTO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

(Aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía en su sesión ordinaria celebrada el 22 de abril de 2021).

### PREÁMBULO

El Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios, conforma el marco legal regulatorio para conseguir una formación integral del alumno universitario a través de programas de cooperación educativa. De esta manera, se permite a las Universidades suscribir convenios que puedan habilitar al desarrollo de prácticas formativas complementarias de los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo, además, la adquisición de competencias que les prepare para el ejercicio de actividades profesionales, facilite su empleabilidad y fomente su capacidad de emprendimiento.

Por su parte, el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado entre otros por el Real Decreto 861/2010, señala la posibilidad de introducir prácticas externas en los planes de estudio al objeto de reforzar el compromiso con la empleabilidad y a enriquecer la formación en competencias del alumnado, en un entorno acorde con la realidad diaria del ámbito profesional en el que desarrollarán su actividad futura.

Asimismo, el Estatuto del Estudiante Universitario, aprobado por Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, refleja en su articulado el derecho de los estudiantes a desarrollar prácticas externas en entidades y contar con la tutela efectiva, académica y profesional que les permita una adquisición de competencias que les preparen para el ejercicio de actividades profesionales y permita su empleabilidad.

Por tanto, la Universidad Internacional de Andalucía asume como objetivo la preparación de su alumnado para su futura integración en la sociedad a través del desarrollo de sus capacidades.

Para ello, y entre otras actividades que mejoren la empleabilidad de estos, procurará que los estudiantes, en los casos en que los planes de estudio así lo reflejen, completen su formación mediante prácticas en empresas, entidades e instituciones que aporten una experiencia profesional y faciliten su incorporación al mercado de trabajo. De esta forma, la Universidad será la entidad responsable de la gestión e intermediación en la firma de convenios de cooperación educativa con empresas, entidades e instituciones dirigidos a la incorporación de alumnos en prácticas.

Por otra parte, este reglamento se coordina con el relativo a los convenios de colaboración para programas duales mediante itinerarios formativos en alternancia, aplicable a los programas de formación universitaria dual, que recoge el desarrollo de la enseñanza dual en los estudios de postgrado. Este tipo de estudios permiten evolucionar los programas de prácticas ordinarios, al contemplar en los programas académicos de los másteres duales, la adquisición de competencias prácticas incardinadas en asignaturas específicas que se realizarán en contextos empresariales reales con el objetivo de impulsar la creación de una masa crítica de ciudadanos con competencias adaptadas a las necesidades del tejido empresarial del entorno socioeconómico. Las condiciones en las que se desarrollará esta formación dual se concretarán en convenios específicos entre la Universidad y la entidad donde se desarrollarán las prácticas.

Finalmente, y en consonancia con el reciente documento de trabajo de CRUE Universidades españolas y como muestra de la tradicional preocupación de la UNIA por estas cuestiones esenciales, el presente reglamento asume, interioriza y fomenta los principios y valores éticos y de calidad que deben presidir necesariamente estas prácticas. En especial, la UNIA asume expresamente

los principios éticos de igualdad, sostenibilidad, responsabilidad social, compromiso, respeto y responsabilidad, así como los de calidad, adecuadas condiciones de estancia y seguimiento y evaluación de estas prácticas. Y todo ello dentro del más absoluto respeto a los derechos del alumnado y, en especial, el de accesibilidad para las personas con capacidades especiales y la lucha contra cualquier tipo de discriminación y, singularmente, contra cualquier manifestación de violencia o acoso.

## TÍTULO I

### Disposiciones generales

#### Artículo 1. Objeto, ámbito y principios de regulación

1. Este reglamento tiene como finalidad regular las prácticas académicas externas que realice el alumnado de postgrado de la Universidad Internacional de Andalucía tomando como base los principios de objetividad, concurrencia, publicidad, transparencia, accesibilidad, igualdad y no discriminación.
2. En especial, la Universidad Internacional de Andalucía arbitrará las medidas necesarias para establecer los procedimientos e instrumentos que permitan detectar, erradicar y prevenir las conductas o las situaciones que resulten contrarias al principio de igualdad real o a la dignidad, el respeto de la intimidad o a cualquier otro derecho fundamental del alumnado.
3. Esta regulación se entenderá sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales y en la normativa de prácticas Erasmus.
4. Las prácticas mediante itinerarios formativos en alternancia, aplicables a los programas de formación universitaria dual de la UNIA se regularán prioritariamente por su reglamento específico, sin perjuicio de las posibles remisiones que aquel pueda realizar a este.

#### Artículo 2. Competencia y responsabilidad

1. La Comisión de Postgrado de la Universidad Internacional de Andalucía será la responsable de velar por el correcto desempeño de las prácticas del alumnado, así como de tomar las decisiones necesarias para un correcto funcionamiento de las mismas.
2. En su actuación contará con la colaboración de la Comisión Académica del programa en el que se encuentre matriculado el alumnado interesado en los términos recogidos en el presente reglamento.
3. Los planes de organización docente deberán reflejar, en su caso, los responsables de prácticas externas, así como las empresas y demás entidades colaboradoras con las que se pretenda realizar el programa.
4. Cada Sede o, en su caso el órgano correspondiente de ordenación académica, emitirá a la finalización del curso académico un informe al responsable de las prácticas externas de estudiantes acerca de las mismas realizadas por sus respectivos estudiantes.

#### Artículo 3. Actividades y caracteres de las prácticas

1. Las prácticas académicas externas constituyen una actividad de naturaleza formativa realizada por los estudiantes universitarios y supervisada por las Universidades, cuyo objetivo es permitir a los mismos 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.
2. Podrán realizarse en la propia Universidad o en entidades colaboradoras, tales como, empresas, instituciones y entidades públicas y privadas en el ámbito nacional e internacional.



- No se podrán realizar prácticas en aquellas empresas/instituciones que estén afectadas por procedimiento de despido colectivo o que estén en concurso de acreedores.
3. Dado el objetivo formativo de las prácticas académicas externas, su realización no generará para ninguna de las partes obligaciones de carácter laboral, ni su utilización podrá sustituir la prestación de trabajadores asalariados.
  4. Asimismo, y en el caso de que al término de los estudios el estudiante se incorporase a la plantilla de la entidad colaboradora, el tiempo de las prácticas no se computará a efectos de antigüedad ni eximirá del período de prueba, salvo que en el convenio colectivo aplicable a esta estuviera expresamente estipulado algo distinto, o que se pactara expresamente en el contrato de trabajo.
  5. En la organización y desarrollo de las prácticas se procurará que la realización de las mismas conlleve el menor sobreesfuerzo económico para los estudiantes.

#### Artículo 4. Fines de las prácticas

1. Con el desarrollo de las prácticas externas se pretenden alcanzar los siguientes fines:
  - a) Contribuir a la formación integral del alumnado, complementando sus enseñanzas teóricas y prácticas.
  - b) Facilitar el conocimiento de la metodología de trabajo adecuada a la realidad profesional en la que el alumnado habrá de operar, contrastando y aplicando los conocimientos adquiridos.
  - c) Favorecer el desarrollo por parte de las personas en prácticas de competencias: técnicas, metodológicas, personales y participativas.
  - d) Obtener una experiencia práctica que facilite la inserción en el mercado de trabajo y mejore su empleabilidad futura.
  - e) Favorecer los valores de la innovación, la creatividad y el emprendimiento.
2. Por el contrario, en ningún caso las prácticas externas podrán tener como fines:
  - a) La generación mediante la actividad del alumnado de una utilidad patrimonial de la que se lucre o beneficie onerosamente la entidad colaboradora.
  - b) La obtención de una retribución para la persona en prácticas, sin que ello suponga objeción alguna a las posibles ayudas o bolsas de estudio a las que hacen referencia actualmente el artículo 24.8 del Real Decreto 1791/2010 de 30 de diciembre y los artículos 7 y 9 del Real Decreto 592/2014 de 11 de julio.
  - c) La ocultación de una relación laboral, de un arrendamiento de servicios o de cualquier otra fórmula de prestación profesional de una actividad a cambio de una remuneración.

#### Artículo 5. El Proyecto formativo

El proyecto formativo deberá fijar y concretar los objetivos educativos y las actividades a realizar por el alumnado en prácticas. La definición de los objetivos se realizará considerando las competencias que se quiere que los mismos desarrollen.

Los contenidos de las prácticas se diseñarán de forma que aseguren la relación directa de las competencias a obtener con los estudios cursados. Estos objetivos, actividades y competencias quedarán recogidos en los documentos normalizados que a tal efecto elabore la Universidad Internacional de Andalucía (Anexo 1).

En todo caso, se procurará que el proyecto formativo se conforme siguiendo los principios de inclusión, igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal.

#### Artículo 6. Modalidades de prácticas externas

Se establecen, al menos, dos modalidades de prácticas que pueden ser concurrentes:

- A. Prácticas curriculares. Son las prácticas que se encuentran integradas en los diversos planes de estudio.
- B. Prácticas extracurriculares. Son aquellas que los estudiantes realizan con carácter voluntario, durante su periodo de formación y que, aun teniendo los mismos fines, no están incluidas en los planes de estudios sin perjuicio de su mención posterior en el Suplemento Europeo al Título conforme determine la normativa vigente.

#### Artículo 7. Duración

- A. Las prácticas externas curriculares tendrán la duración que establezca el plan de estudios correspondiente en los términos establecidos por el artículo 12.6 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre.
- B. Las prácticas externas extracurriculares tendrán una duración preferentemente no superior al cincuenta por ciento del curso académico procurando el aseguramiento del correcto desarrollo y seguimiento de las actividades académicas del estudiante.

#### Artículo 8. Horarios

Los horarios de realización de las prácticas se establecerán de acuerdo con las características de las mismas, así como las disponibilidades de la entidad colaboradora.

La dedicación para la realización de las prácticas curriculares será la que especifique el correspondiente plan de estudios y en las extracurriculares la que determine la Comisión Académica del programa, la cual deberá ser refrendada por la Comisión de Postgrado, para permitir al estudiante cumplir con sus obligaciones académicas y formativas.

Con carácter general la dedicación del alumnado en prácticas curriculares y extracurriculares debe oscilar entre uno y seis meses como máximo sin posibilidad de prórroga, con una dedicación máxima de 25 horas semanales. La excepcionalidad en este sentido deberá quedar validada por la Comisión de Postgrado de la Universidad Internacional de Andalucía.

#### Artículo 9. Destinatarios

- 1. Podrán realizar prácticas externas:
  - a) Estudiantes matriculados en títulos oficiales de postgrado impartidos por la Universidad Internacional de Andalucía.
  - b) Estudiantes matriculados en títulos propios de postgrado de la Universidad Internacional de Andalucía.
  - c) Estudiantes de otras Universidades españolas o extranjeras que, en virtud de programas de movilidad académica o de convenios establecidos entre las mismas, se encuentren cursando estudios en la Universidad Internacional de Andalucía o en los Centros adscritos a la misma.
- 2. El alumnado de postgrado no podrá realizar más de dos prácticas por curso académico.

#### Artículo 10. Requisitos del alumnado

- 1. Serán requisitos necesarios para acceder a las prácticas:
  - a) Estar matriculado en el título universitario por el que se opta a la realización de prácticas externas.
  - b) En el caso de las prácticas externas curriculares, estar matriculado en la asignatura vinculada con dicho reconocimiento, cuando así lo establezca el plan de estudios.
  - c) No tener relación contractual con la entidad colaboradora en la que se va a realizar las prácticas, salvo autorización expresa de la Comisión de Postgrado previo informe favorable del Director del título académico correspondiente. La posibilidad de desarrollar la práctica

en el centro de trabajo del estudiante estará condicionada a que ésta se desarrolle fuera del horario laboral habitual de la persona trabajadora.

### Artículo 11. Convenio de cooperación educativa

1. La realización de las prácticas a las que se refiere este Reglamento requerirá la suscripción previa de un convenio de cooperación educativa (Anexo 6 y 7) entre la Universidad y las empresas, entidades o instituciones a las que hace referencia el artículo 3.2 de este Reglamento.

Estos convenios, que podrán ajustarse a los modelos elaborados por la UNIA, regularán la colaboración entre ambas partes para la formación práctica del alumnado y fomentarán que puedan ser accesibles a personas con discapacidad, procurando la disposición de los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios que aseguren la igualdad de oportunidades.

Los requisitos para la suscripción y contenido de los convenios vendrán determinados por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, la normativa propia de la Universidad Internacional de Andalucía y las instrucciones de la Secretaría General de la Universidad.

El convenio será suscrito, en nombre de la Universidad, por el Rector y, por parte de la entidad colaboradora, por la persona que ostente la representación legal de la misma. En sus estipulaciones básicas o en los anexos que los desarrollen deberán integrarse al menos:

- El proyecto formativo objeto de la práctica a realizar por el estudiante en los términos establecidos en el artículo 5 del presente reglamento.
- El régimen de permisos a que tenga derecho con arreglo a la normativa vigente.
- Las condiciones de rescisión anticipada de la práctica en caso de incumplimiento de sus términos.
- El régimen de suscripción y pago de seguros, tanto de accidentes como de responsabilidad civil.
- La existencia, en su caso, de una bolsa o ayuda de estudios para el estudiante y la forma de su satisfacción.
- La protección de sus datos.
- La regulación de los eventuales conflictos surgidos en su desarrollo.
- Los términos del reconocimiento de la Universidad a la labor realizada por los tutores de la entidad colaboradora.

La formalización del convenio será previa a la incorporación de los estudiantes a la entidad colaboradora.

En el caso de que el alumno o la alumna realice las prácticas en su propio centro de trabajo, la firma del convenio podrá sustituirse por el procedimiento que se especifica en esta normativa (Anexo 3).

2. Podrá admitirse el desarrollo de prácticas externas al amparo de otros convenios, suscritos por entidades con las que la Universidad Internacional de Andalucía haya formalizado convenios para la impartición de programas de titulación conjunta.
3. Con carácter general, el convenio de cooperación estará vigente durante el tiempo que especifique el mismo, salvo denuncia expresa por cualquiera de las partes y sin perjuicio de lo establecido en los artículos 49.h.1º y 51.2 de la Ley 40/2015 de régimen jurídico del sector público.
4. La denuncia del convenio se realizará conforme a los mecanismos y plazos establecidos en el propio documento.
5. Además del cumplimiento de las normas de publicidad y transparencia aplicables en su caso a estos convenios, la UNIA promoverá la difusión pública de la relación de las entidades colaboradoras en las que realicen prácticas académicas externas los estudiantes de esta universidad, así como el reconocimiento público de aquellas empresas, instituciones o entidades cuyas prácticas alcancen mayores niveles de calidad.

### Artículo 12. Cobertura de seguro

Para la cobertura de las posibles contingencias que pudieran surgir en el desarrollo de las prácticas, la Universidad Internacional de Andalucía suscribirá un contrato de seguro de accidentes y de responsabilidad civil que cubra los riesgos inherentes a la realización de las prácticas.

### Artículo 13. Aspectos económicos

El convenio de prácticas podrá prever la aportación, ya sea por parte de las empresas, entidades e instituciones, ya sea por parte de la propia Universidad, de una cantidad en concepto de bolsa o ayuda al estudio, que será satisfecha en la forma que determine el propio convenio.

La cuantía de esta ayuda deberá hacerse constar en el anexo al convenio de colaboración educativa y, en ningún caso, tendrá consideración de retribución de la actividad desarrollada, al no existir relación laboral entre la persona y la entidad. Dicha bolsa o ayuda no se asemejará ni en concepto ni en cuantías a lo previsto en el sistema retributivo establecido en la empresa o institución en cuestión.

### Artículo 14. Finalización de las prácticas

1. Las prácticas finalizarán normalmente por la conclusión de la duración pactada.
2. Asimismo, cualquiera de las partes podrá dar como finalizadas las prácticas de un estudiante o un grupo de estudiantes, cuando concurren alguna de las siguientes circunstancias:
  - Cese de actividades de cualquiera de las partes.
  - Circunstancias justificadas que impidan el desarrollo de las actividades programadas.
  - Mutuo acuerdo entre las partes intervinientes.
  - Incumplimiento del convenio por cualquiera de las partes.
  - Renuncia expresa del estudiante seleccionado.
  - Pérdida de la condición de estudiante, con arreglo a lo establecido por la Universidad.

## TÍTULO II

### Procedimiento de gestión

#### CAPÍTULO I

### Información y transparencia

### Artículo 15. Información y tramitación

La gestión de las prácticas externas incorporará un adecuado nivel de información y transparencia, de tal modo que cada una de las partes, en especial los estudiantes, tengan toda la información necesaria, en especial de sus condiciones, antes de aceptar y realizar unas prácticas.

Con esta finalidad, y junto a otros posibles canales de información, se habilitarán páginas específicas en la web de la Universidad Internacional de Andalucía para informar de las prácticas externas, que deberán contener al menos los siguientes contenidos:

- Información general sobre procedimientos de gestión y normas que otorgan cobertura a las prácticas externas.
- Oferta de prácticas en sus diferentes modalidades.
- Colaboración Universidad-Empresa: listado de entidades colaboradoras y modelo de convenio específico de colaboración para la realización de prácticas de inserción profesional.
- Información relacionada con la plataforma de gestión de prácticas externas.

El contenido y actualización de dicha página será responsabilidad del Vicerrectorado competente en prácticas externas. Esta se diseñará y actualizará buscando la mayor accesibilidad para la ciudadanía.

#### **Artículo 16. Contenido de la oferta de prácticas y difusión de la misma**

En toda oferta de prácticas externas, deberán quedar reflejados, siempre que sea posible, los siguientes datos:

- Nombre o razón social y CIF de la entidad colaboradora que oferta las prácticas externas.
- Centro, localidad y dirección donde se realizarán las prácticas externas.
- Fecha de comienzo y fin de las prácticas externas, así como su duración en horas.
- Número de horas diarias de dedicación o jornada.
- Actividades y competencias a desarrollar, así como frecuencia temporal de las mismas.
- Titulación o titulaciones a las que van dirigidas las prácticas externas.
- Nombre del tutor de la Universidad.
- Nombre del tutor de la entidad colaboradora.
- Requisitos exigidos por la entidad colaboradora a los estudiantes, debiendo ser autorizados por el responsable del programa de prácticas. • Cuantía de la bolsa de ayuda al estudio, en su caso.

En cumplimiento del principio de transparencia al que hace referencia en el artículo anterior, la UNIA se compromete a dar la mayor publicidad sobre cada oferta una vez aceptada. Dicha información incluirá como mínimo, siempre que ello sea posible:

- Titulación o titulaciones a las que van dirigidas las prácticas externas.
- Nombre o razón social de la entidad colaboradora donde se realizará la práctica.
- Centro, localidad y dirección donde tendrán lugar.
- Requisitos exigidos por la entidad colaboradora a los estudiantes, debiendo ser autorizados por el responsable del programa de prácticas.
- Fecha de comienzo y fin de las prácticas externas, así como su duración en horas.
- Número de horas diarias de dedicación o jornada.
- Proyecto formativo, actividades y competencias a desarrollar, así como frecuencia temporal de las mismas.
- Cuantía de la bolsa de ayuda al estudio, en su caso.

## CAPÍTULO II

### Prácticas curriculares

#### **Artículo 17. Solicitud e inscripción**

La solicitud de prácticas curriculares deberá realizarse a través de la plataforma de gestión habilitada a tal efecto, mediante la correspondiente inscripción en las asignaturas de prácticas curriculares de los programas ofertados en el curso académico.

#### **Artículo 18. Adjudicación**

1. La Universidad adjudicará las prácticas curriculares con arreglo a criterios objetivos que incluirán la nota media obtenida en la titulación en el momento de la solicitud, teniendo en cuenta en lo posible las preferencias de los estudiantes.
2. La Universidad garantizará en esta adjudicación, en todo caso, la aplicación de principios de transparencia, mérito, capacidad, publicidad e igualdad de oportunidades, en consonancia también con el programa de prácticas de cada titulación.

3. Se otorgará prioridad en la elección y en la adjudicación de prácticas a los estudiantes con discapacidad, con objeto de que puedan optar a empresas en las que estén aseguradas todas las medidas de accesibilidad universal, incluidas las referidas al transporte para su traslado y acceso a las mismas.

#### **Artículo 19. Aceptación**

Los estudiantes seleccionados deberán expresar su aceptación a la práctica que le ha sido asignada, suscribiendo el correspondiente compromiso de realización de las prácticas en el documento y plazo que se le indique.

### CAPÍTULO III

#### **Prácticas extracurriculares**

#### **Artículo 20. Solicitud e inscripción**

La Comisión Académica del programa en el que se encuentra el/la estudiante interesado/a en desarrollar las prácticas extracurriculares deberá informar a la Comisión de Postgrado. El/la estudiante deberá:

- Desarrollar la práctica extracurricular durante el año académico en el cual se encuentra matriculado.
- Aportar una solicitud de la práctica extracurricular, en el impreso establecido a tal efecto.
- Disponer de un informe de la Comisión Académica del programa en el que se encuentra matriculado.

Una vez cumplidos estos requisitos el procedimiento seguirá las pautas del previsto para el caso de las prácticas curriculares, a través de la plataforma de gestión habilitada a tal efecto.

### TÍTULO III

#### **INCORPORACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN EN PRÁCTICAS CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES**

#### **Artículo 21. Incorporación del estudiante o la estudiante**

Una vez que la adjudicación de plazas llevada a cabo por la Universidad sea definitiva y se haya producido la aceptación de la práctica por el estudiante, éste podrá incorporarse al desarrollo de las mismas siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Que el convenio de colaboración con la entidad esté en vigor teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 11 de este reglamento.
- Que la ficha de incorporación a las prácticas (Anexo 1) haya sido firmada por las diferentes partes involucradas.
- Que se haya contratado la correspondiente póliza de seguro de accidentes y responsabilidad civil por el período de prácticas correspondiente.

El responsable de prácticas de la sede en donde se imparta el programa velará por la adecuación del proceso de incorporación.

#### **Artículo 22. Tutores de prácticas**

1. Para la realización de las prácticas externas cada estudiante en prácticas contará con la colaboración de dos tutores: uno por parte de la Universidad Internacional de Andalucía y

otro por parte de la entidad colaborada. Los derechos y deberes de cada uno de ellos quedan reflejados en el Título cuarto de este Reglamento.

2. El tutor de las prácticas en la Universidad (en adelante tutor académico) debe ser un profesor o profesora que imparta docencia en la Universidad Internacional de Andalucía y, además, debe impartir docencia en la titulación cursada por el estudiante que solicita dichas prácticas o, en todo caso, con docencia afín a la enseñanza o rama de conocimiento a la que se vincula la práctica.
3. La designación del tutor académico, tanto para las prácticas curriculares como extracurriculares, será realizada necesariamente por la Comisión Académica del programa en cuestión. Posteriormente se comunicará dicha designación mediante acta de la Comisión Académica a la Comisión de Postgrado de la Universidad Internacional de Andalucía a los efectos oportunos.
4. El tutor de la entidad colaboradora deberá ser una persona vinculada a la empresa, entidad o institución en que se realicen las prácticas y designado o designada por la misma con experiencia profesional en el área en que el estudiante vaya a desarrollar su actividad y con los conocimientos necesarios para realizar una tutela efectiva.
5. La universidad facilitará a los tutores de estudiantes con discapacidad la información y la formación necesaria para el desempeño de esta función.

#### **Artículo 23. Informe del tutor de la entidad colaboradora**

Al finalizar las prácticas el tutor de la entidad cumplimentará a través de la plataforma de gestión habilitada a tal efecto, el formulario correspondiente del manual de procedimientos del Sistema de Garantía de Calidad (Evaluación del tutor laboral, Anexo 2) que contemplará, al menos, las exigencias del artículo 13 del RD 592/2014 o norma que lo sustituya. No obstante, el tutor de la entidad podrá optar, en su caso, cuando las circunstancias así lo justifiquen, por remitir la misma documentación a la UNIA para la implementación por esta.

#### **Artículo 24. Memoria final de las prácticas**

El estudiante elaborará y entregará a su tutor de la Universidad la memoria final de las prácticas en la que deberán figurar los siguientes aspectos:

- Datos personales del estudiante.
- Entidad colaboradora donde ha realizado las prácticas y lugar de ubicación.
- Descripción concreta y detallada de las tareas, trabajos desarrollados y departamentos de la entidad a los que ha estado asignado.
- Valoración de las tareas desarrolladas con los conocimientos y competencias adquiridos en relación con los estudios universitarios.
- Relación de los problemas planteados y el procedimiento seguido para su resolución.
- Identificación de las aportaciones que, en materia de aprendizaje, han supuesto las prácticas.
- Evaluación de las prácticas (Evaluación del alumno, Anexo 4) y sugerencias de mejora.

#### **Artículo 25. Evaluación de la práctica**

1. Al finalizar las prácticas el tutor académico calificará a través de la plataforma de gestión habilitada a tal efecto las prácticas desarrolladas, con arreglo al Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Internacional de Andalucía y a las especificaciones que la Guía Docente del curso pueda introducir (Evaluación del Tutor Académico, Anexo 5). No obstante, el tutor académico podrá optar, en su caso, cuando las circunstancias así lo justifiquen, por remitir la misma documentación a la UNIA para la implementación por esta.
2. El estudiante que no estuviese conforme con la calificación final obtenida podrá impugnarla conforme al procedimiento establecido en el artículo 42 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad.



## Artículo 26. Del reconocimiento académico y su acreditación

El estudiante podrá solicitar el reconocimiento de las prácticas por experiencia profesional y laboral acreditada, de acuerdo a la normativa de la Universidad Internacional de Andalucía.

Finalizadas las prácticas la Universidad internacional de Andalucía, a solicitud del estudiante, procederá al reconocimiento de las prácticas mediante emisión de documento acreditativo según modelo normalizado de la Universidad. Este documento, al objeto de favorecer la movilidad internacional de los estudiantes, tendrá un formato similar al establecido para los programas de intercambio europeos. Contendrá, al menos, los siguientes aspectos:

- Titular del documento.
- Entidad colaboradora donde se realizaron las prácticas.
- Descripción de la práctica especificando su duración y fechas de realización.
- Actividades realizadas.
- Aquellos otros que la Universidad considere conveniente.

Las prácticas externas serán reflejadas en el Suplemento Europeo al Título.

## TÍTULO IV

### De los derechos y deberes

## Artículo 27. Derechos de los estudiantes en prácticas

Durante la realización de las prácticas académicas externas los estudiantes tendrán los siguientes derechos:

- A. A la tutela, durante el período de duración de la correspondiente práctica, por un profesor de la Universidad y por un profesional que preste servicios en la empresa, institución o entidad donde se realice la misma.
- B. A la evaluación de acuerdo con los criterios establecidos por la Universidad.
- C. A la obtención de un informe por parte de la entidad colaboradora donde ha realizado las prácticas, con mención expresa de la actividad desarrollada, su duración y, en su caso, su rendimiento.
- D. A percibir, en los casos en que así se estipule, la aportación económica de la entidad colaboradora, en concepto de bolsa o ayuda al estudio.
- E. A la propiedad intelectual e industrial en los términos establecidos en la legislación reguladora de la materia.
- F. A recibir, por parte de la entidad colaboradora, información de la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales.
- G. A cumplir con su actividad académica, formativa y de representación y participación, previa comunicación con antelación suficiente a la entidad colaboradora.
- H. A disponer de los recursos necesarios para el acceso de los estudiantes con discapacidad a la tutela, a la información, a la evaluación y al propio desempeño de las prácticas en igualdad de condiciones.
- I. A conciliar, en el caso de los estudiantes con discapacidad, la realización de las prácticas con aquellas actividades y situaciones personales derivadas o conectadas con la situación de discapacidad.

Para garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades y no discriminación de las personas con discapacidad, se adoptarán medidas de acción positiva, de igualdad de oportunidades y de fomento y defensa de las personas con discapacidad, así como para personas en situación de dependencia, con cargas y obligaciones familiares, necesidad o exclusión social, de estigma social, víctimas de violencia de género, de mayores necesidades de apoyo para el ejercicio de la autonomía o para la toma libre de decisiones, o la residencia en el medio rural.



- J. A la tutela frente al acoso o cualquier otra actuación que pueda violar su dignidad durante el desarrollo de estas prácticas. La UNIA promoverá que, para abordar las posibles situaciones de acoso de las que pudiera ser objeto el alumnado, se aplicará el procedimiento específico de la Entidad Colaboradora en la que el estudiante esté realizando las prácticas. De no existir será de aplicación el de la Universidad, adquiriendo ambas partes el compromiso de ponerlo en marcha, colaborar y garantizar en todo caso la intervención de todas las partes.
- K. Aquellos otros derechos previstos en la normativa vigente y/o en los correspondientes Convenios de Cooperación Educativa suscritos por la Universidad.

#### **Artículo 28.- Deberes de los estudiantes en prácticas**

Durante la realización de las prácticas los estudiantes tendrán los siguientes deberes:

- A. Cumplir la normativa vigente relativa a prácticas externas establecida por la Universidad.
- B. Conocer y cumplir el Proyecto Formativo de las prácticas siguiendo las indicaciones del tutor asignado por la entidad colaboradora bajo la supervisión del tutor académico de la Universidad.
- C. Mantener contacto con el tutor académico de la Universidad durante el desarrollo de la práctica y comunicarle cualquier incidencia que pueda surgir en el mismo, así como hacer entrega de los documentos e informes de seguimiento intermedio y la memoria final que le sean requeridos.
- D. Incorporarse a la entidad colaboradora de que se trate en la fecha acordada, cumplir el horario previsto en el proyecto educativo y respetar las normas de funcionamiento, seguridad y prevención de riesgos laborales de la misma.
- E. Desarrollar el Proyecto Formativo y cumplir con diligencia las actividades acordadas con la entidad colaboradora conforme a las líneas establecidas en el mismo. f) Elaboración de la memoria final de las prácticas.
- F. Guardar confidencialidad en relación con la información interna de la entidad colaboradora y guardar secreto profesional sobre sus actividades, durante su estancia y finalizada ésta.
- G. Mostrar, en todo momento, una actitud respetuosa hacia la política de la entidad colaboradora, salvaguardando el buen nombre de la Universidad a la que pertenece.
- H. Cualquier otro deber previsto en la normativa vigente y/o en los correspondientes Convenios de Cooperación Educativa suscrito por la Universidad.

#### **Artículo 29. Derechos y deberes de la persona que ejerza las funciones de tutor académico**

- 1. El tutor de la Universidad tiene derecho a:
  - a) El reconocimiento efectivo de su actividad académica en los términos que establezca la Universidad.
  - b) Ser informado acerca de la normativa que regula las prácticas en empresas y de las condiciones bajo las que se desarrollará la estancia del estudiante a tutelar.
  - c) Tener acceso a la entidad para el cumplimiento de los fines propios de su función.
- 2. El tutor académico tiene las siguientes obligaciones:
  - a) Velar por el normal cumplimiento del desarrollo del programa de prácticas y del proyecto formativo, garantizando la compatibilidad del horario de realización de las prácticas con las obligaciones académicas, formativas y de representación y participación del estudiante.
  - b) Llevar a cabo la tutoría controlando las condiciones de desarrollo y realizando el seguimiento de las prácticas.
  - c) Colaborar con la persona encargada de tutelar las prácticas en la empresa o institución.
  - d) Autorizar las modificaciones que se produzcan en el proyecto formativo respecto al programa inicial previa consulta con el Director del curso en cuestión.
  - e) Llevar a cabo el proceso evaluador de las prácticas del alumnado.

- f) Guardar confidencialidad con relación a cualquier información que conozca como consecuencia de su actividad como tutor o tutora.
- g) Informar al órgano responsable de prácticas de las posibles incidencias surgidas.
- h) Supervisar, y en su caso solicitar, la adecuada disposición de los recursos de apoyo necesarios para asegurar que los estudiantes con discapacidad realicen sus prácticas en condiciones de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal.

### **Artículo 30. Derechos y deberes de la persona que ejerza las funciones de tutor de la entidad colaboradora**

1. El tutor de la entidad colaboradora tiene derecho a:
  - a) El reconocimiento, y acreditación si así lo solicita, por parte de la Universidad, de la labor que desempeña como tutor o tutora, contribuyendo así a la formación integral de los estudiantes.
  - b) Ser informado o informada acerca de la normativa que regula las prácticas en empresas, entidades e instituciones de la Universidad Internacional de Andalucía, así como del programa formativo y de las condiciones, bajo las que se desarrollará.
  - c) Tener acceso a la Universidad para obtener la información y el apoyo necesarios para el cumplimiento de los fines propios de su función.
  - d) Participar en aquellas iniciativas que desde la UNIA puedan desarrollarse para la formación y reconocimiento a este colectivo.
2. Los deberes del tutor de la entidad colaboradora serán las siguientes:
  - a) Acoger al estudiante y organizar la actividad a desarrollar durante su estancia en la entidad colaboradora especificando los objetivos que se quieren alcanzar en el desarrollo de la misma (Anexo 1).
  - b) Supervisar sus actividades, orientar y controlar el desarrollo de la práctica, con una relación basada en el respeto mutuo y el compromiso por el aprendizaje.
  - c) Informar al estudiante acerca de la organización y funcionamiento de la entidad colaboradora y de la normativa de interés, especialmente la relativa a la seguridad y riesgos laborales, así como, en su caso, la establecida frente a situaciones de acoso.
  - d) Coordinar con el tutor académico de la Universidad el desarrollo de las actividades establecidas en el convenio de cooperación educativa, incluyendo aquellas modificaciones del plan normativo que puedan ser necesarias para el normal desarrollo de la práctica, así como la comunicación y resolución de posibles incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de la misma y el control de permisos para la realización de exámenes.
  - e) Emitir el informe final a que se refiere el artículo 29 de este Reglamento.
  - f) Colaborar con la Universidad en todos aquellos aspectos relativos a la práctica, como puede ser cualquier tipo de incidencia que se produzca durante la misma, sugerencias de mejora, información sobre la evolución del estudiante, etc.
  - g) Proporcionar la formación complementaria que precise el estudiante para la realización de las prácticas.
  - h) Proporcionar al estudiante los medios materiales indispensables para el desarrollo de la práctica.
  - i) Facilitar y estimular la aportación de propuestas de innovación, mejora y emprendimiento por parte del estudiante.
  - j) Facilitar al tutor académico de la Universidad el acceso a la entidad para el cumplimiento de los fines propios de su función.
  - k) Guardar confidencialidad en relación con cualquier información que conozca del estudiante como consecuencia de su actividad como tutor.

- l) Prestar ayuda y asistencia al estudiante, durante su estancia en la entidad, para la resolución de aquellas cuestiones de carácter profesional que pueda necesitar en el desempeño de las actividades que realiza en la misma.

### Artículo 31. Derechos y deberes de la entidad colaboradora de las prácticas

1. La entidad colaboradora de las prácticas tendrá derecho a:
  - a) El reconocimiento efectivo por parte de la Universidad de su labor mediante certificado acreditativo.
  - b) El respeto a la confidencialidad de sus datos tratados en el transcurso de la práctica.
  - c) Informar sobre el desempeño de la actividad desarrollada por el o la estudiante en prácticas.
  - d) Que el desarrollo de la práctica no interfiera con el normal desenvolvimiento de las tareas propias de la empresa o institución.
  - e) Obtener información que sea de interés para la entidad colaboradora previo acuerdo de las partes implicadas.
  - f) La resolución del convenio de prácticas con arreglo a lo previsto en dicho documento y este reglamento.
2. La entidad colaboradora de las prácticas tendrá los siguientes deberes:
  - a) Hacer un seguimiento de las prácticas a través de tutores o tutoras.
  - b) Acreditar al estudiante la actividad desarrollada en la misma.
  - c) Proporcionar a la Universidad la información que le pueda solicitar en relación con la práctica o el resultado de ésta.
  - d) Cumplir las condiciones contenidas en el convenio regulador de las prácticas externas.
  - e) Nombrar un tutor que se encargará de garantizar el proceso formativo del estudiante en la entidad, así como de comunicar cualquier incidencia sobre las prácticas al tutor o tutora académico.
  - f) Cumplir con las normas vigentes sobre prevención de riesgos laborales y garantizar al alumno o alumna en prácticas el acceso a los protocolos o instrumentos frente a posibles situaciones de acoso.
  - g) Garantizar la formación complementaria que precise el estudiante para realizar las prácticas.
  - h) Facilitar al estudiante 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.
  - i) Facilitar al tutor o tutora de la Universidad el acceso a la empresa o institución para el cumplimiento de los fines propios de su función.
  - j) Proporcionar al estudiante los medios materiales indispensables para el desarrollo de la práctica.
  - k) Cumplir la programación de las actividades formativas, previamente acordadas con la Universidad, a realizar un seguimiento del progreso de los y las estudiantes y a la revisión de la programación si fuese considerado necesario por alguna de las partes.
  - l) Abonar en el caso que fuera pertinente la ayuda económica estipulada al estudiante en la forma y plazos establecidos en el convenio de prácticas.

### Artículo 32. Facultad de revocación

La Universidad Internacional de Andalucía se reserva la facultad de revocar, para un determinado estudiante o grupo de ellos y ellas, la participación en el convenio por incumplimiento de las cláusulas establecidas en el mismo, inadecuación pedagógica de las prácticas formativas o vulneración de las normas que, en relación con la realización de las actividades programadas, estén, en cada caso, vigentes.

## TÍTULO V

### De las prácticas externas en el extranjero

#### Artículo 33. Prácticas externas internacionales

1. Los estudiantes de la Universidad Internacional de Andalucía podrán desarrollar prácticas externas en el extranjero conforme a las mismas modalidades que las nacionales y con las adaptaciones y singularidades recogidas en este título.
2. Estas prácticas deberán ser previamente aprobadas por la comisión académica del título académico dentro del que se van a desempeñar. De esta solicitud se dará inmediato traslado a la Comisión de Postgrado para su conocimiento.

La Universidad Internacional de Andalucía, en el marco del Grupo de Universidades Iberoamericanas La Rábida, intentará poner a disposición de la Comisión Académica, información relativa al tratamiento de estas prácticas en los distintos países, en especial iberoamericanos.

3. Estas prácticas externas podrán desarrollarse en el marco de un programa europeo o internacional que las regule o bien a petición de empresas y entidades extranjeras, conforme a lo establecido en el preceptivo convenio de cooperación educativa suscrito con las mismas. En todo caso, deberá garantizarse que el estudiante cuente con derechos equivalentes a los que disfrutaría si la práctica se realizase en España, teniendo en cuenta el marco normativo del país de destino.
4. Se velará especialmente por los aspectos de tutoría, dedicación académica y seguro de los estudiantes, teniendo en cuenta:

- a) Las empresas y entidades con las que se realice la práctica fuera del territorio nacional deberán cumplimentar una declaración responsable (Anexo 8), donde se indique la inexistencia de cualquier posible responsabilidad y/u obligación fiscal, laboral, administrativa o de protección social distinta a las recogidas en el convenio y que pudiera derivarse de dichas prácticas en función de la legislación del país en el que vayan a desarrollarse las concretas prácticas.

Igualmente deberán declarar que las actividades que desarrollará el alumno, de carácter esencialmente formativo, no tienen naturaleza laboral de acuerdo con la legislación específica aplicable en el territorio de ejecución de las mismas y que, en su caso, asumen de forma exclusiva los posibles costes de protección social que hipotéticamente pudieran derivarse de las mismas (Anexo 8). De tales obligaciones se informará en todo caso a la UNIA antes de la formalización del convenio.

- b) Previamente a su incorporación, el alumno deberá igualmente cumplimentar una declaración responsable (Anexo 9), donde se indique la inexistencia de cualquier posible responsabilidad y/u obligación fiscal, laboral, administrativa o de protección social distinta a las recogidas en el convenio y que pudiera derivarse para la UNIA de dichas prácticas en función de la legislación del país en el que vayan a desarrollarse las prácticas (Anexo 9).

Igualmente, el alumno se comprometerá de forma expresa a informar inmediatamente a la UNIA, a través de su tutor académico, de la realización, dentro de dichas prácticas, de actividades no formativas, que pudieran ser consideradas laborales o que pudieran generar cualquier tipo de responsabilidad civil, mercantil, laboral, tributaria o de protección social distintas a las establecidas en el convenio de cooperación educativo.

- c) El alumno deberá presentar, cuando la Universidad Internacional de Andalucía no pueda suscribirlo directamente, y siempre que las prácticas sean fuera de la Unión Europea, un seguro que contemple las necesarias coberturas, tanto de accidentes como de responsabilidad civil. La Gerencia de la UNIA indicará expresamente las coberturas mínimas requeridas, así como el coste máximo que, en función de la letra e) la UNIA se comprometería en su caso a reembolsar.

- d) Además, si el alumno es de nacionalidad española y realiza las prácticas en el extranjero para el desarrollo de estas prácticas el seguro debe abarcar su repatriación cuando ello fuese necesario. Este seguro deberá ser adjuntado antes de que empiecen dichas prácticas y debe cubrir todo el periodo de las prácticas.
  - e) Dentro de los límites marcados por la Gerencia, el alumno podrá solicitar el reembolso del coste del seguro señalado en la anterior letra c) a la Universidad Internacional de Andalucía, previa presentación de la póliza contratada y recibo o factura del importe.
5. En todo caso se seguirán las recomendaciones del Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación en materia de países en conflicto y no recomendables de visitar.

## TITULO VI

### Sistema de garantía de calidad

#### Artículo 34. Sistema de Garantía de Calidad

Los Sistemas Internos de Garantía de Calidad de la Universidad Internacional de Andalucía recogen y actualizarán los procedimientos que garanticen la calidad de las prácticas externas que realicen los estudiantes. Los citados procedimientos incluirán mecanismos, instrumentos y órganos o unidades dedicados a la recogida y análisis de información sobre el desarrollo de las prácticas y la revisión de su planificación.

#### Disposición adicional primera: Seguridad Social de las personas que desarrollan prácticas

Las posibles obligaciones relativas a la Seguridad Social de las personas que desarrollen prácticas externas se regirán por la normativa vigente y, en especial:

- Por el Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación que conlleven una contraprestación económica para los afectados. A estos efectos, la entidad u organismo que financie el programa de formación tendrá la condición de empresario, asumiendo los derechos y obligaciones en materia de Seguridad Social establecidos para éstos en el Régimen General de la Seguridad Social.
- Por la Disposición Adicional Quinta del Real Decreto-ley 28/2018, de 28 de diciembre, para aquellos casos en los que las prácticas no tengan carácter remunerado. Esta normativa se aplicará a aquellas prácticas que comiencen a partir del día primero del mes siguiente al de la entrada en vigor de la norma reglamentaria de desarrollo del mencionado precepto. En estos supuestos, en los que no exista remuneración las obligaciones en materia de Seguridad Social corresponderán a la empresa, institución o entidad en la que se desarrollen salvo que otra cosa se establezca en el convenio de cooperación educativo.

#### Disposición adicional segunda. Recepción de alumnado en prácticas por parte de la Universidad Internacional de Andalucía

La Universidad Internacional de Andalucía podrá ser receptora de estudiantes en prácticas siempre y cuando se den las siguientes circunstancias:

- A. Exista disponibilidad por parte de la Gerencia de la Universidad Internacional de Andalucía para su incorporación, resulte posible contribuir a la formación del estudiante y se le asigne un tutor de prácticas de la propia institución.

- B. El estudiante esté cubierto por un seguro de accidentes y responsabilidad civil a cargo de la entidad solicitante.
- C. No implique desembolso económico en forma de ayuda al estudio, excepto en aquellos casos que cuenten con la aprobación de la Gerencia de la Universidad a propuesta de la Comisión de Postgrado.

#### **Disposición adicional tercera. Cita en género femenino de los preceptos de estas normas**

Todos los preceptos de este Reglamento que utilizan la forma del masculino genérico se entenderán aplicables a cualquier persona con independencia de su sexo.

#### **Disposición adicional cuarta. Accesibilidad universal**

En todos los procesos de gestión e información de estas prácticas a los que sea aplicable, la Universidad Internacional de Andalucía tendrá en cuenta lo establecido en el RD 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público y por lo tanto aplicará la norma UNE-EN 301 549. Requisitos de accesibilidad para productos y servicios TIC o aquella que la sustituya en el marco de los estándares armonizados europeos.

#### **Disposición adicional quinta. Adaptación de modelos recogidos en este reglamento**

Los convenios y sus anexos, a los que hacen referencia los artículos 5 y 11 de este Reglamento, deberán, salvo causa justificada, ajustarse a los modelos elaborados por la UNIA.

La modificación de tales modelos (Anexos) no requerirá la modificación de este Reglamento siempre que se ajusten a los mismos, pudiendo realizarse mediante acuerdo adoptado por la Secretaría General.

#### **Disposición transitoria**

Lo dispuesto en este Reglamento no afectará a los Convenios en prácticas que estuviesen ya en vigor cuando se produjo su aprobación, los cuales seguirán siendo de aplicación hasta la finalización del programa académico para el que se firmaron. La realización de una nueva edición de dichos programas académicos implicará la revisión de sus convenios en prácticas conforme a esta nueva normativa.

#### **Disposición derogatoria**

Queda derogado el Reglamento de gestión de prácticas externas de la Universidad Internacional de Andalucía, así como toda la normativa de esta que resulte incompatible con lo dispuesto por este reglamento.

### Disposición final

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

**ANEXO 1**

<b>ACCIÓN FORMATIVA</b>	<b>PRÁCTICAS EN EMPRESAS</b> FICHA DE INCORPORACIÓN PROYECTO FORMATIVO
Empresa o Institución	
Fecha del Convenio	
Alumno/a	
Lugar de realización	
Periodo de realización	
Horario	
Duración en Horas	
Aportación económica por parte de la entidad que actúa como ENTIDAD	
Tutor Académico	
Tutor Laboral	
Objetivos y actividades	
Observaciones	

, a de de 2021

EL ALUMNO/A

POR LA EMPRESA O INSTITUCIÓN  
El tutor/a

POR LA UNIVERSIDAD  
El tutor/a

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:



## ANEXO 2

### DATOS DE LA EMPRESA

EMPRESA/ENTIDAD	CIF:
Fecha inicio/Fecha fin:	Total de horas:

### DATOS DEL TUTOR

Apellidos y Nombre:	
Teléfono:	Mail:
Cargo:	

### DATOS DEL ESTUDIANTE

Apellidos y Nombre:	
DNI:	Titulación:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS

MODALIDAD DE PRÁCTICAS:	

### VALORACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS (PREVIOS Y ADQUIRIDOS)

- Puntualidad y cumplimiento de los horarios:
- Conocimiento de normas de la empresa:
- Respeto a la confidencialidad:
- Conocimiento específico útil aplicado a la actividad de la empresa:
- Aprovechamiento (aprendizaje) en la empresa:
- Puesta en práctica de otros conocimientos básicos útiles para el desempeño del puesto (búsqueda de información, idiomas, etc):

### VALORACIÓN DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS DE PROFESIONALES

- Facilidad de adaptación:
- Calidad de las relaciones con su entorno laboral:
- Capacidad de trabajo en equipo/adaptación a la empresa:
- Capacidad de analizar y resolver problemas:
- Responsabilidad:
- Capacidad de aplicación de conocimientos:
- Sentido crítico:
- Motivación:
- Receptividad a las críticas:

### VALORACIÓN DEL PROGRAMA DE PRÁCTICAS

- La gestión del programa de prácticas por parte de la Universidad:
- La coordinación con el tutor interno:
- En general, nivel de satisfacción con el programa de prácticas:

OBSERVACIONES

Fdo.:

### ANEXO 3

#### PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICAS DEL ALUMNADO QUE REALIZA LAS MISMAS EN SU PROPIO CENTRO DE TRABAJO

1. Dicho procedimiento se aplicará exclusivamente al alumnado que esté autorizado a realizar las prácticas en su propio centro laboral con el informe positivo de la Comisión de Posgrado previo informe de la Comisión Académica del curso.
2. El alumno/a que se encuentre en esta circunstancia deberá presentar un Proyecto de Investigación de su propia actividad laboral donde determine los objetivos que pretende alcanzar, la metodología que seguirá, así como la temporalización del mismo. Dicho Proyecto deberá ser aprobado por el tutor académico asignado.
3. La entidad colaboradora emitirá una carta de aceptación de dicho Proyecto de Investigación en la que figurarán los datos esenciales del Proyecto, así como el nombre del tutor de prácticas.
4. El alumno/a elaborará al finalizar su investigación una Memoria Final en la que quedarán recogidos los siguientes aspectos:
  - a) Datos personales del o de la estudiante.
  - b) Nombre de la entidad y lugar de ubicación.
  - c) Breve descripción de la entidad, actividad, tamaño, etc.
  - d) Departamentos de la entidad colaboradora en la que está asignado.
  - e) Descripción concreta y detallada de las tareas y trabajos desarrollados. Conclusiones.

## ANEXO 4

### DATOS DEL ESTUDIANTE

Apellidos y Nombre:	
DNI:	Titulación:
Teléfono:	Mail:

### DATOS RELATIVOS A LA PRÁCTICA

Empresa/Entidad:	CIF:
Lugar de ubicación:	
Domicilio:	
Tutor en la entidad:	
Tutor en la universidad:	
Fecha inicio/Fecha fin:	Total de horas:

### Expresa su nivel de satisfacción con escala de 1 (nada satisfecho/a) a 5 (muy satisfecho/a)

- El ambiente de trabajo era agradable:
- Las instalaciones del centro presentaban adecuadas condiciones de seguridad e higiene:
- Mis compañeros me ayudan a realizar mi trabajo:
- Conocí con detalle el funcionamiento de la empresa:
- El seguimiento del desarrollo de las prácticas por parte del tutor académico:
- El seguimiento del desarrollo de las prácticas por parte del tutor de la entidad:
- La flexibilidad horaria en los casos puntuales en los que se haya necesitado (p.ej. exámenes, horarios de transporte público, etc.):
- El grado de aplicación de los conocimientos adquiridos en el Título en las tareas que ha realizado en la empresa:
- La correspondencia con las competencias previstas:
- Volvería a realizar las prácticas en el mismo centro:
- Valore, en general, el grado de satisfacción con las prácticas externas realizadas en su conjunto teniendo en cuenta todo lo anterior:

### OBSERVACIONES

Fdo.:

## ANEXO 5

### DATOS DE LA PRÁCTICA

Centro:			
Fecha inicio:		Fecha fin:	Total de horas:
Créditos ECTS:			
Empresa/Entidad:			
CIF:			
Tutor de la empresa:			

### DATOS DEL TUTOR ACADÉMICO

Apellidos:		Nombre:
Teléfono:	Mail:	
Departamento:		

### DATOS DEL ESTUDIANTE

Apellidos:		Nombre:
DNI:	Titulación:	

### VALORACIÓN DE LA PRÁCTICA

Exprese su nivel de satisfacción con escala de 1(nada satisfecho/a) a 5 (muy satisfecho/a)

- La actitud de los alumnos:
- El nivel de cumplimiento de los alumnos:
- El nivel de adquisición de habilidades y competencias profesionales:
- Los resultados académicos de los alumnos:
- La oferta de prácticas y entidades colaboradoras por parte de la Universidad:
- La gestión del programa por parte de la Universidad:
- La coordinación con el tutor externo:
- El grado de adecuación de la actividad realizada en la entidad en relación a los objetivos y competencias del Título:
- En general, el nivel de satisfacción con el programa de prácticas:

CALIFICACIÓN GLOBAL:

OBSERVACIONES

Fdo.:

## ANEXO 6

### CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA Y \_\_\_\_\_ PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS DE INSERCIÓN PROFESIONAL DEL ALUMNADO DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

En Sevilla, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

## REUNIDOS

De una parte, el **Sr. D. JOSÉ IGNACIO GARCÍA PÉREZ**, en calidad de Rector Magnífico de la UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA, actuando en nombre de la misma en virtud del nombramiento efectuado por Decreto 554/2019, de 11 de septiembre (BOJA nº 178 de 16 de septiembre de 2019), en el ejercicio de las competencias que le atribuye el Decreto Legislativo 2/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Creación de la Universidad Internacional de Andalucía y el Decreto 236/2011, de 12 de julio, por el que se aprueban los Estatutos de la mencionada Universidad; provista de NIF Q7350007F y con domicilio en Monasterio Santa María de las Cuevas, C/ Américo Vesputio nº 2. Isla de La Cartuja, 41092 Sevilla.

Y de otra parte, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, en nombre y representación de la \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ y con CIF \_\_\_\_\_, en adelante, LA ENTIDAD.

Ambas partes se reconocen mutuamente capacidad jurídica suficiente para suscribir el presente Convenio, de acuerdo con las atribuciones que tienen conferidas y, a tal efecto

## EXPONEN

**PRIMERO.** Que la Universidad Internacional de Andalucía es una Universidad Pública del Sistema Universitario Andaluz, de posgrado, comprometida con el progreso sostenible de su entorno, con vocación internacional y de cooperación solidaria, especialmente con América Latina y el Magreb, que responde con calidad, innovación, agilidad y flexibilidad a los retos emergentes de la sociedad en los diferentes campos de las ciencias, la tecnología, la cultura y las artes.

**SEGUNDO.** Que \_\_\_\_\_, (DESCRIPCIÓN DE LA NATURALEZA Y FINALIDAD DE LA ENTIDAD).

**TERCERO.** La Universidad Internacional de Andalucía y la \_\_\_\_\_ estiman de sumo interés el establecimiento de líneas de cooperación que, a través de sus respectivos recursos, puedan mejorar, entre otras, la cualificación profesional del alumnado universitario mediante la realización de prácticas según queda recogido en el Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.

Las prácticas académicas externas constituyen una actividad de naturaleza formativa realizada por los estudiantes universitarios y supervisada por las Universidades, cuyo objetivo es permitir a los mismos 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.

En virtud de todo ello, ambas partes suscriben el presente Convenio Específico de Colaboración, de acuerdo con las siguientes

## CLÁUSULAS

### PRIMERA. Objeto

El presente convenio tiene por objeto que el alumnado de esta Universidad, pueda realizar prácticas en XXXXXX al amparo de lo establecido en el Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.

### SEGUNDA. Comisión de Seguimiento y Relaciones Universidad-Empresa

Para el desarrollo del presente convenio se constituirá una Comisión de Seguimiento y Relaciones Universidad-Empresa, integrada por dos representantes nombrados por LA ENTIDAD y por dos representantes componentes de la Comisión Académica del Curso al que pertenezca el estudiante en prácticas y/o en su caso dos representantes componentes de la Comisión de Posgrado de la Universidad. La Presidencia de la Comisión la ostentará la Universidad Internacional de Andalucía, quien dispondrá de voto de calidad en caso necesario.

### TERCERA. Compromisos de las partes

La Universidad Internacional de Andalucía y la ENTIDAD no adquirirán otras obligaciones ni compromisos distintos a los que en este documento se establecen.

Durante el periodo de desarrollo de las prácticas los estudiantes no podrán mantener ningún tipo de relación laboral con la ENTIDAD en la que se desarrollan las prácticas. En el caso de que algún estudiante resultase finalmente contratado por la ENTIDAD se pondrá fin al desarrollo de las prácticas, circunstancia que deberá comunicarse con antelación a la Universidad Internacional de Andalucía.

En caso de que la ENTIDAD en la que se realicen las prácticas se comprometa a abonar una cuantía al estudiante en concepto de ayuda al estudio, su importe deberá consignarse expresamente en el documento a que se refiere la cláusula quinta de este convenio. Así mismo, la ENTIDAD se hará cargo de la cotización a la Seguridad Social según lo establecido en el Real Decreto 1493/2011 de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación, en desarrollo de lo previsto en la disposición adicional tercera de la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de la Seguridad Social.

### CUARTA. De la selección de los estudiantes

En el caso de que el número de estudiantes que solicitaran la admisión al programa de prácticas fuese superior al de plazas ofertadas, la adjudicación se hará por la Comisión Académica del Título de acuerdo con los criterios establecidos en el Reglamento de Prácticas de la Universidad Internacional de Andalucía.

### QUINTA. Organización y programación

Al amparo de este Convenio, y para cada uno de los estudiantes que vayan a realizar el período de prácticas que aquí se regula, se suscribirá un documento conforme al modelo que se adjunta en el anexo I, en el que se recogerán los datos personales del estudiante, las actividades a realizar, el lugar donde se llevarán a cabo y el período de realización de la práctica (fecha de inicio y final), junto con los datos identificativos de los tutores asignados, tanto en la Universidad Internacional de Andalucía, como en la ENTIDAD.



#### **SEXTA. Del nombramiento de tutores**

La Universidad Internacional de Andalucía nombrará un tutor académico para cada estudiante, que se encargará de supervisar y evaluar las prácticas, mediante un informe que emitirá a su finalización.

La designación de tutor académico de la Universidad se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos por el art. 10 del Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.

El tutor designado por la ENTIDAD deberá ser una persona vinculada a la misma, con experiencia profesional y con los conocimientos necesarios para realizar una tutela efectiva. No podrá coincidir con la persona que desempeñe las funciones de tutor académico de la Universidad.

#### **SÉPTIMA. De los derechos y deberes del tutor académico**

El tutor académico de la Universidad tendrá los siguientes derechos:

- A. Al reconocimiento efectivo de su actividad académica en los términos que establezca la Universidad, de acuerdo con su normativa interna, sin que de dicho reconocimiento puedan derivarse en ningún caso efectos económico-retributivos.
- B. A ser informado acerca de la normativa que regula las prácticas externas, así como del Proyecto Formativo y de las condiciones bajo las que se desarrollará la estancia del estudiante a tutelar.
- C. Tener acceso a la entidad para el cumplimiento de los fines propios de su función.

Asimismo, tendrá los siguientes deberes:

- A. Velar por el normal desarrollo del Proyecto Formativo, garantizando la compatibilidad del horario de realización de las prácticas con las obligaciones académicas, formativas y de representación y participación del estudiante.
- B. Hacer un seguimiento efectivo de las prácticas coordinándose para ello con el tutor de la entidad colaboradora y vistos, en su caso, los informes de seguimiento.
- C. Autorizar las modificaciones que se produzcan en el Proyecto Formativo.
- D. Llevar a cabo el proceso evaluador de las prácticas del estudiante tutelado de acuerdo con lo que se establece en el artículo 15 del Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
- E. Guardar confidencialidad en relación con cualquier información que conozca como consecuencia de su actividad como tutor.
- F. Informar al órgano responsable de las prácticas externas en la Universidad de las posibles incidencias surgidas.
- G. Supervisar, y en su caso solicitar, la adecuada disposición de los recursos de apoyo necesarios para asegurar que los estudiantes con discapacidad realicen sus prácticas en condiciones de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal.

#### **OCTAVA. De los derechos y deberes del tutor de la entidad**

El tutor de la entidad colaboradora tendrá los siguientes derechos:

- A. Al reconocimiento de su actividad colaboradora, por parte de la Universidad.
- B. A ser informado acerca de la normativa que regula las prácticas externas, así como del Proyecto Formativo y de las condiciones de su desarrollo.
- C. Tener acceso a la Universidad para obtener la información y el apoyo necesarios para el cumplimiento de los fines propios de su función.
- D. Aquellas otras consideraciones específicas que la Universidad pueda establecer.

Asimismo, tendrá los siguientes deberes:

- A. Acoger al estudiante y organizar la actividad a desarrollar con arreglo a lo establecido en el Proyecto Formativo.

- B. Supervisar sus actividades, orientar y controlar el desarrollo de la práctica con una relación basada en el respeto mutuo y el compromiso con el aprendizaje.
- C. Informar al estudiante de la organización y funcionamiento de la entidad y de la normativa de interés, especialmente la relativa a la seguridad y riesgos laborales.
- D. Coordinar con el tutor académico de la Universidad el desarrollo de las actividades establecidas en el convenio de cooperación educativa, incluyendo aquellas modificaciones del plan formativo que puedan ser necesarias para el normal desarrollo de la práctica, así como la comunicación y resolución de posibles incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de la misma y el control de permisos para la realización de exámenes.
- E. Emitir el informe final, y en su caso, el informe intermedio a que se refiere el artículo 13 del Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
- F. Proporcionar la formación complementaria que precise el estudiante para la realización de las prácticas.
- G. Proporcionar al estudiante los medios materiales indispensables para el desarrollo de la práctica.
- H. Facilitar y estimular la aportación de propuestas de innovación, mejora y emprendimiento por parte del estudiante.
- I. Facilitar al tutor académico de la Universidad el acceso a la entidad para el cumplimiento de los fines propios de su función.
- J. Guardar confidencialidad en relación con cualquier información que conozca del estudiante como consecuencia de su actividad como tutor.
- K. Prestar ayuda y asistencia al estudiante, durante su estancia en la entidad, para la resolución de aquellas cuestiones de carácter profesional que pueda necesitar en el desempeño de las actividades que realiza en la misma.

#### **NOVENA. Duración de las prácticas**

Las prácticas externas curriculares tendrán la duración que establezca el plan de estudios correspondiente. Las prácticas externas extracurriculares tendrán una duración preferentemente no superior al cincuenta por ciento del curso académico, procurando el aseguramiento del correcto desarrollo y seguimiento de las actividades académicas del estudiante.

Los horarios de realización de las prácticas se establecerán de acuerdo con las características de estas y las disponibilidades de la entidad colaboradora. Los horarios, en todo caso, se procurará que sean compatibles con la actividad académica, formativa y de representación y participación desarrollada por el estudiante en la Universidad.

Con carácter general las prácticas tendrán una duración que oscilará entre un mes como mínimo y seis meses como máximo, con una dedicación máxima de 25 horas semanales.

#### **DÉCIMA. Del proyecto formativo**

El proyecto formativo en que se concreta la realización de cada práctica académica externa deberá fijar los objetivos educativos y las actividades a desarrollar. Los objetivos se establecerán considerando las competencias básicas, genéricas y/o específicas que debe adquirir el estudiante. Asimismo, los contenidos de la práctica se definirán de forma que aseguren la relación directa de las competencias a adquirir con los estudios cursados.

En todo caso, se procurará que el proyecto formativo se conforme siguiendo los principios de inclusión, igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal.

El impreso-modelo del proyecto formativo queda recogido en el anexo I de este convenio.

### UNDÉCIMA. Del seguro de accidentes y responsabilidad civil

El alumnado en prácticas contará con la cobertura de un seguro de accidentes y responsabilidad civil cuyo importe correrá por cuenta de la Universidad Internacional de Andalucía.

### DUODÉCIMA. De las obligaciones de la ENTIDAD

En el marco de las prácticas que se regulan en este Convenio, la ENTIDAD se compromete a:

- A. No cubrir con estudiantes en prácticas ningún puesto de trabajo, puesto que la relación en práctica no implica ningún tipo de vinculación o relación laboral contractual.
- B. Facilitar al estudiante el uso de los medios materiales existentes en sus instalaciones, siempre que sean necesarios para el desarrollo de los estudios e investigaciones a realizar durante las prácticas.
- C. Facilitar a los tutores académicos, el acceso a los locales donde el estudiante esté realizando las prácticas.
- D. Mantener informados, a través de los tutores laborales, a los tutores académicos de la evaluación de las prácticas y del grado de cumplimiento de las mismas.
- E. Dar cuenta a la Universidad Internacional de Andalucía a través de los cauces establecidos de cualquier incidencia que se produzca en el desarrollo de las prácticas.
- F. En su caso, abonar la ayuda al estudio especificada en la cláusula tercera, así como hacerse cargo de los gastos de cotización de la Seguridad Social derivados.

### DECIMOTERCERA. De las obligaciones de la Universidad Internacional de Andalucía

En el marco de las prácticas que se regulan en este Convenio, la Universidad Internacional de Andalucía se compromete a:

- A. Emitir un certificado a cada estudiante, al finalizar el período de prácticas, especificando sus datos personales, la ENTIDAD en la que se ha desarrollado la práctica, su valoración y la duración de las prácticas con indicación, en su caso, de la especialidad a que ha estado orientada su formación.
- B. Suscribir el seguro de responsabilidad civil y accidentes a que se refiere la cláusula undécima.

### DECIMOCUARTA. De los derechos y deberes de los estudiantes en prácticas

1. Durante la realización de las prácticas académicas externas, los estudiantes tendrán los siguientes derechos:
  - a) A la tutela, durante el período de duración de la correspondiente práctica, por un profesor de la Universidad y por un profesional que preste servicios en la ENTIDAD donde se realice la misma.
  - b) A la evaluación de acuerdo con los criterios establecidos por la Universidad.
  - c) A la obtención de un informe por parte de la ENTIDAD colaboradora donde ha realizado las prácticas, con mención expresa de la actividad desarrollada, su duración y, en su caso, su rendimiento.
  - d) A percibir, en los casos en que así se estipule, la aportación económica de la ENTIDAD, en concepto de bolsa o ayuda al estudio.
  - e) A la propiedad intelectual e industrial en los términos establecidos en la legislación reguladora de la materia.
  - f) A recibir, por parte de la ENTIDAD colaboradora, información de la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales.
  - g) A cumplir con su actividad académica, formativa y de representación y participación, previa comunicación con antelación suficiente a la ENTIDAD colaboradora.

- h) A disponer de los recursos necesarios para el acceso de los estudiantes con discapacidad a la tutela, a la información, a la evaluación y al propio desempeño de las prácticas en igualdad de condiciones.
- i) A conciliar, en el caso de los estudiantes con discapacidad, la realización de las prácticas con aquellas actividades y situaciones personales derivadas o conectadas con la situación de discapacidad.
- j) Aquellos otros derechos previstos en la normativa vigente y/o en los correspondientes Convenios de Cooperación Educativa suscritos por la Universidad y, en su caso, la entidad gestora de prácticas vinculada a la misma, con la ENTIDAD colaboradora.

Asimismo, y, durante la realización de las prácticas académicas externas los estudiantes deberán atender al cumplimiento de los siguientes deberes:

- A. Cumplir la normativa vigente relativa a prácticas externas establecida por la Universidad.
- B. Conocer y cumplir el Proyecto Formativo de las prácticas siguiendo las indicaciones del tutor asignado por la ENTIDAD colaboradora bajo la supervisión del tutor académico de la Universidad.
- C. Mantener contacto con el tutor académico de la Universidad durante el desarrollo de la práctica y comunicarle cualquier incidencia que pueda surgir en el mismo, así como hacer entrega de los documentos e informes de seguimiento intermedio y la memoria final que le sean requeridos.
- D. Incorporarse a la ENTIDAD colaboradora de que se trate en la fecha acordada, cumplir el horario previsto en el proyecto educativo y respetar las normas de funcionamiento, seguridad y prevención de riesgos laborales de la misma.
- E. Desarrollar el Proyecto Formativo y cumplir con diligencia las actividades acordadas con la entidad colaboradora conforme a las líneas establecidas en el mismo.
- F. Elaboración de la memoria final de las prácticas, prevista en el artículo 14 del Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios y, en su caso, del informe intermedio.
- G. Guardar confidencialidad en relación con la información interna de la ENTIDAD colaboradora y guardar secreto profesional sobre sus actividades, durante su estancia y finalizada ésta.
- H. Mostrar, en todo momento, una actitud respetuosa hacia la política de la ENTIDAD colaboradora, salvaguardando el buen nombre de la Universidad a la que pertenece.
- I. Cualquier otro deber previsto en la normativa vigente y/o en los correspondientes Convenios de Cooperación Educativa suscrito por la Universidad y, en su caso, la entidad gestora de prácticas vinculada a la misma, con la entidad colaboradora.

#### **DECIMOQUINTA. Del Informe de seguimiento intermedio e informe final del tutor de la entidad colaboradora**

El tutor de la entidad colaboradora realizará y remitirá al tutor académico de la Universidad un informe final, a la conclusión de las prácticas, que recogerá el número de horas realizadas por el estudiante y en el cual podrá valorar los aspectos referidos, en su caso, tanto a las competencias genéricas como a las específicas, previstas en el correspondiente proyecto formativo.

Una vez transcurrida la mitad del período de duración de las prácticas, podrá elaborarse un informe intermedio de seguimiento.

El impreso-modelo de dichos informes queda recogido en el anexo II del presente convenio.

#### **DECIMOSEXTA. De la finalización de las prácticas antes del plazo establecido**

En el supuesto de que los estudiantes tuvieran una conducta que altere el normal funcionamiento de la ENTIDAD, incumplieran las tareas marcadas o incidieran en cualquier otra circunstancia que impidiera un normal desarrollo de la actividad, la ENTIDAD podrá solicitar a la Comisión de

Relaciones Universidad-Empresa, previa comunicación al interesado, la finalización de la relación en prácticas.

#### **DECIMOSÉPTIMA. Del Sistema de Gestión de Prácticas**

El proceso de gestión de las prácticas recogidas en este convenio se realizará mediante el Programa ICARO cuyo acceso se encuentra en la página web de la Universidad Internacional de Andalucía. Para ello la ENTIDAD colaboradora se dará de alta en el mismo y realizará los trámites necesarios para la gestión de las prácticas en curso. Los formularios anexos a este convenio se encontrarán disponibles en dicha plataforma.

#### **DECIMOCTAVA. Cláusula de confidencialidad y no revelación de información**

Ambas partes se comprometen a guardar absoluta confidencialidad sobre la totalidad de los datos, informaciones y documentación de todo tipo facilitados para el cumplimiento del presente convenio, así como al estricto cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento y la libre circulación de datos personales, y en las disposiciones que los desarrollen.

Las entidades firmantes tendrán la consideración de responsables de tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en este acuerdo y en sus anejos, así como de cualquier otro dato personal del que se tenga conocimiento como consecuencia del desarrollo de este. El acceso a los datos por parte de dichas entidades se realizará única y exclusivamente con la finalidad de la correcta gestión de las actividades proyectadas.

Las partes firmantes, adoptarán las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal proporcionados, que eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. Los titulares de los datos podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad, dirigiendo su solicitud por escrito a la ENTIDAD, en la siguiente dirección:

\_\_\_\_\_, y/o a la Universidad Internacional de Andalucía, en la siguiente dirección: Monasterio Santa María de las Cuevas, C/ Américo Vespucio nº 2, Isla de La Cartuja, 41092 - Sevilla.

Cualquier incumplimiento de la normativa anterior será causa suficiente para la rescisión del presente convenio, sin perjuicio de las responsabilidades de cualquier clase en que se pudiera incurrir por tal incumplimiento.

#### **DECIMONOVENA. De la naturaleza del presente Convenio Específico**

El presente convenio se rige por el contenido de sus estipulaciones y por lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el en el Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.

#### **VIGÉSIMA. De la resolución de controversias**

Las partes firmantes colaborarán en todo momento, de acuerdo con los principios de buena fe y eficacia, para asegurar la correcta ejecución de lo pactado.

Igualmente, las partes se esforzarán por resolver de forma amistosa cualquier diferencia que pudiera surgir con ocasión de la ejecución del presente convenio en el seno de la Comisión de Seguimiento y Control.

La resolución de las cuestiones litigiosas que pudieran derivarse del presente convenio se someterá a la jurisdicción contencioso-administrativa.

**VIGESIMOPRIMERA. De la entrada en vigor y duración**

El presente Convenio Específico entrará en vigor a partir de la firma del mismo y tendrá una vigencia de 4 años. En cualquier momento los firmantes podrán acordar su prórroga por un periodo de hasta cuatro años adicionales.

Y en prueba de conformidad, firman el presente convenio en el lugar y fecha arriba indicados.

Por la universidad Internacional de Andalucía

Por la entidad

Fdo.: José Ignacio García Pérez

Fdo.:

## ANEXO 7

Versión en proceso de traducción al inglés y francés.

Disponibles próximamente en:

[https://www.unia.es/images/normativa/normativa\\_secretaria\\_general/Normativa\\_Propia/2.\\_Estudiantes\\_Becas\\_Pr%C3%A1cticas\\_Participaci%C3%B3n\\_y\\_Residencias\\_Universitarias/Reglamento\\_Gesti%C3%B3n\\_de\\_Pr%C3%A1cticas\\_Externas\\_BOUNIA\\_1\\_20210527.pdf](https://www.unia.es/images/normativa/normativa_secretaria_general/Normativa_Propia/2._Estudiantes_Becas_Pr%C3%A1cticas_Participaci%C3%B3n_y_Residencias_Universitarias/Reglamento_Gesti%C3%B3n_de_Pr%C3%A1cticas_Externas_BOUNIA_1_20210527.pdf)

## ANEXO 8

Declaración Responsable de la Empresa

La Empresa o Institución \_\_\_\_\_ declara de forma responsable que las actividades que desarrollarán los alumnos, en el marco del Convenio de Cooperación Educativa celebrado con la UNIA y del que este documento es Anexo:

- Son de carácter esencialmente formativo y no tienen naturaleza laboral de acuerdo con la legislación específica aplicable en el territorio de realización de las mismas.
- Que, en su caso, asumen de forma exclusiva los posibles costes de protección social que pudieran derivarse de las mismas en función del ordenamiento jurídico de dicho Estado.
- De tales obligaciones, si existieran, deberá informarse a la UNIA previamente a la formalización del convenio.
- Que, por tanto, declara que de tales actividades no se derivará, conforme a la legislación del país en el que se desarrollen las prácticas, responsabilidad y/u obligación alguna, fiscal, laboral, administrativa o de protección social distinta a las recogidas en el convenio de prácticas de la Universidad Internacional de Andalucía.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

POR LA EMPRESA O INSTITUCIÓN

Fdo.:



## ANEXO 9

Declaración Responsable

El/la alumno/a \_\_\_\_\_ propuesto  
para realiza las prácticas en la empresa/institución \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ declara la inexistencia de cualquier posible responsabilidad y/u obligación fiscal, laboral, administrativa o de protección social distinta a las recogidas en el convenio de prácticas de la Universidad Internacional de Andalucía que pudiera derivarse de dichas prácticas en función de la legislación del país en el que se desarrollarán estas prácticas externas.

Igualmente se compromete de forma expresa a informar inmediatamente a la UNIA, a través de su tutor académico, de la realización, dentro de dichas prácticas, de actividades no formativas, que pudieran ser consideradas laborales o que pudieran generar cualquier tipo de responsabilidad civil, mercantil, laboral, tributaria o de protección social distintas a las establecidas en el convenio de cooperación educativo.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

EL ALUMNO/A

Fdo:



## REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

(Aprobado en Consejo de Gobierno de 23 de abril de 2013).

### PREÁMBULO

Dispone el artículo 6.3 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, que las Universidades públicas se organizarán de forma que en sus órganos de gobierno y de representación quede asegurada la representación de los diferentes sectores de la comunidad universitaria, uno de los cuales lo constituye los estudiantes de esta Universidad, orientado a la defensa y desarrollo de sus derechos, con autonomía e independencia organizativa.

La representación y participación del estudiante en la gestión universitaria se ha incrementado en gran medida en las últimas décadas. Este incremento ha venido propiciado por varios hechos significativos dentro del campo de la legislación universitaria.

La Ley 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (B.O.E. 24/12/2001), modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, (B.O.E. 13/04/2007) señala en su texto:

“Artículo 46. Derechos y deberes de los estudiantes.

- f. Su representación en los órganos de gobierno y representación de la Universidad, en los términos establecidos en esta Ley y en los respectivos Estatutos o normas de organización y funcionamiento.”

En el mismo sentido se manifiesta el Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario en su artículo 7:

- s. A tener una representación activa y participativa, en el marco de la responsabilidad colectiva, en los órganos de gobierno y representación de la Universidad, en los términos establecidos en este Estatuto y en los respectivos Estatutos o normas de organización y funcionamiento universitarios.”

“Artículo 34. Principios generales.

La universidad, como proyecto colectivo, debe promover la participación de todos los grupos que la integran. Los estudiantes, protagonistas de la actividad universitaria, deben asumir el compromiso de corresponsabilidad en la toma de decisiones, participando en los distintos Órganos de Gobierno a través de sus representantes democráticamente elegidos. Promoviendo y siguiendo los principios de paridad entre sexos y del equilibrio entre los principales sectores de la comunidad universitaria.”

En aras de dicho mandato legislativo, los Estatutos de la UNIA determinan en su artículo 53 los derechos y deberes de este sector.

La UNIA asume estos planteamientos y con el objetivo de impulsar la participación de sus estudiantes en el gobierno y gestión de la misma regula en este Reglamento los mecanismos

para hacer viable la representación, partiendo de algunos aspectos que lo condicionan en buena medida como son:

1. La UNIA es una universidad que oferta formación de posgrado tanto de másteres oficiales como estudios propios: másteres, experto universitario y formación permanente. Por este motivo el alumnado no permanece un tiempo prolongado en la UNIA como estudiante activo. Su permanencia oscilará entre un día a uno o varios cursos completos.
2. En segundo lugar, muchos de los estudios ofertados son semipresenciales, por lo que la presencia en las sedes de la UNIA se ve limitada.
3. Muchos de nuestros estudios son interuniversitarios. Por dicho motivo algunos de nuestros alumnos no hacen acto de presencia en las sedes de la UNIA.

### Artículo 1. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento sólo afectará a los estudiantes matriculados en másteres oficiales y propios y cursos de experto universitario

### Artículo 2. Medios para fomentar la participación estudiantil

Asumiendo las diferentes realidades que conviven en la UNIA en lo relativo a procedencia de alumnos/as y modalidades de impartición de los diferentes Títulos, se utilizarán diversos medios para impulsar la participación estudiantil tanto en la elección de sus representantes, como en el desarrollo de los diferentes debates sobre los temas que sean de su interés. Entre dichos medios podemos citar:

- Asambleas presenciales. En la medida de lo posible, la UNIA cederá sus espacios para que los estudiantes puedan reunirse en asamblea para elegir sus representantes y tratar de los temas que les afectan en el desarrollo de sus estudios.
- Asambleas virtuales. La UNIA pondrá a disposición de los estudiantes su aula virtual, previa petición de los responsables académicos de las diferentes titulaciones, para que los estudiantes online o semipresenciales puedan elegir sus representantes y tratar de los temas que afectan al desarrollo de sus estudios.
- Foros de debate. Los estudiantes de la UNIA podrán hacer uso de los Foros establecidos en cada titulación en el Campus Virtual de la UNIA para poder tratar de los temas que afectan al desarrollo de sus estudios.
- Cuenta de correo electrónico específica. Se creará en cada Sede una cuenta de correo específica: [participacionestudiantilsevilla@unia.es](mailto:participacionestudiantilsevilla@unia.es); [participacionestudiantillarabida@unia.es](mailto:participacionestudiantillarabida@unia.es); [participacionestudiantilbaeza@unia.es](mailto:participacionestudiantilbaeza@unia.es); [participacionestudiantimalaga@unia.es](mailto:participacionestudiantimalaga@unia.es);

Los titulares de dichas cuentas serán los Delegados/as de Sede de cada localidad, así como el Presidente del Consejo de Estudiantes de la UNIA. En ella los estudiantes podrán manifestar sus dudas, inquietudes, problemas, propuestas y asuntos similares.

Será responsabilidad de los estudiantes de los diferentes títulos hacer uso de estos medios para ejercer su participación.

### Artículo 3. Estructura de participación

La UNIA propiciará la participación de sus estudiantes mediante la siguiente estructura:

- Delegado/a de Titulación
- Consejo de Estudiantes de Sede de la UNIA
- Delegado/a General de Sede
- Consejo de Estudiantes de la UNIA
- Presidente del Consejo de Estudiantes de la UNIA

#### Artículo 4. Delegado/a de Titulación

Los Delegados/as de Titulación son los representantes de los estudiantes matriculados en la UNIA en un determinado título.

#### Artículo 5. Elección del Delegado/a de Título

El Delegado/a de Título será elegido por los estudiantes matriculados en cada título de formación de la UNIA, previa presentación de candidaturas por los mismos, durante el primer mes de su impartición. La elección deberá realizarse mediante voto secreto de los integrantes de dicho curso. Será designado Delegado/a de Título el candidato que obtenga mayor número de votos. En caso de empate se procederá a sorteo entre los candidatos empatados. Sus funciones se desarrollarán durante el periodo de impartición del mismo.

El Director/a del Título será el responsable de impulsar la elección de dicho Delegado/a siguiendo las instrucciones que elaborará para dicha finalidad el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Posgrado de la UNIA según se especifica en la disposición final segunda de este Reglamento.

#### Artículo 6. Funciones del Delegado/a de Título

- A. Canalizar todas las peticiones e iniciativas de los estudiantes de su Título, en relación con el desarrollo de la actividad académica, transmitiendo las mismas, según proceda, en cada caso al Director/a de Sede o en quien este delegue, al Director del Título o al Delegado General de Sede. Igualmente, canalizará hacia los estudiantes de su curso la información obtenida durante la asistencia a las reuniones en los diferentes órganos colegiados de la Universidad, cuando sea requerida su presencia, y de los órganos de participación estudiantil de las universidades españolas.
- B. Actuar como interlocutor de los estudiantes con los Profesores Tutores de su Título, así como participar con ellos en la coordinación de actividades.
- C. Ser miembro del Consejo de Estudiantes de Sede de la UNIA y de sus posibles comisiones.
- D. Participar en la elección y poder ser elegido como Delegado/a General de Sede del Consejo de Estudiantes de Sede de la UNIA, así como de cualquier otro órgano que se pueda crear dentro del ámbito relacionado con su Título.
- E. Participar en la elaboración de actividades académicas con el Consejo de Estudiantes de Sede de la UNIA.
- F. Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes recogidos en la normativa vigente.
- G. Cualesquiera otras que puedan derivarse de su representación.

#### Artículo 7. Pérdida de la función de Delegado/a de Titulación

La condición de representante de estudiantes se perderá automáticamente por cualquiera de las siguientes circunstancias:

- A. Por perder la condición de estudiante, excepto si ha sido elegido Delegado/a General de Sede.
- B. Por propia renuncia, mediante escrito remitido al Director del curso del que es miembro y al Director de la Sede en la que se está realizando el curso.
- C. Por incumplimiento grave de lo preceptuado en este Reglamento.
- D. Por procedimiento reprobatorio por parte de los alumnos matriculados en el curso al que representan, cuando así lo soliciten ante el Director/a del curso, mediante escrito firmado y justificado la mayoría simple de los mismos.
- E. Por decisión judicial que así lo disponga.
- F. Por incapacidad sobrevenida del estudiante.

- G. Por ocupar cargo de representación de estudiantes en otra Universidad.
- H. Por inasistencia injustificada a tres o más reuniones de cualquiera de los órganos colegiados, de Gobierno o de representación a las que haya sido convocado, como representante de estudiantes. El Presidente de dichos órganos comunicará la falta de asistencia al Vicerrectorado competente para la tramitación de su cese.
- I. Por sanción firme en falta grave o muy grave como consecuencia de un expediente disciplinario.

#### **Artículo 8. Competencias del Delegado/a de Título**

Los representantes de los estudiantes deberán asumir la responsabilidad que comporta el ejercicio de los cargos para los cuales han sido elegidos.

Serán obligaciones generales de todos ellos, aparte de las específicas de su cargo:

- A. La asistencia puntual a las reuniones a que sean convocados. En todo caso habrá de comunicar la ausencia a quien debiera confirmarse la asistencia y/o convocará la reunión, así como a los sustitutos, si los hubiese, a efectos de suplencia.
- B. El cumplimiento de las normas reglamentarias y velar por la ejecución de los acuerdos adoptados en los órganos colegiados de los cuales sea miembro.
- C. La elaboración de informes sobre las reuniones a las cuales asistan, con expresión de los acuerdos adoptados en la misma y/o la gestión realizada en otras reuniones, especialmente en lo concerniente a los estudiantes, y su comunicación a los representados.

#### **Artículo 9. Consejo de Estudiantes de Sede**

El Consejo de Estudiantes de Sede estará constituido por todos los Delegados/as de Título de los diferentes títulos que se impartan en una determinada Sede. Se constituirá en el mes de febrero de cada año natural, renovándose anualmente. Durante dicho periodo se irán incorporando los Delegados de Titulación que sean elegidos en los diferentes títulos.

El Vicerrectorado de Ordenación Académica y Posgrado, mediante sus representantes en las diferentes sedes, será el encargado de propiciar su constitución. Una vez constituido anualmente su funcionamiento será responsabilidad de sus diferentes integrantes en general y del Delegado/a de Sede en particular.

#### **Artículo 10. Funciones del Consejo de Estudiantes de Sede**

- A. Elegir a su Presidente, que actuará como Delegado/a General de Sede, con las funciones y competencias que le atribuya este reglamento.
- B. Participar en la política asistencial de la UNIA hacia los estudiantes. Para ello elegirá entre sus miembros a los representantes de estudiantes de las diversas comisiones de sede de la UNIA a las que sean invitados participar.
- C. Proponer al Delegado General de Sede o a los Delegados/as de Título aquellas mejoras que considere pertinentes.
- D. Arbitrar las líneas de actuación de las relaciones con otras Universidades o Administraciones educativas del entorno de la sede.
- E. Coordinar la información y las acciones que se acuerden desde el propio Consejo de Estudiantes de Sede y del Consejo de Estudiantes de la UNIA.
- F. Estimular iniciativas destinadas a organizar y promover actividades y servicios de interés para los estudiantes.
- G. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en todo lo que concierne a los estudiantes.

### Artículo 11. Delegado/a General de Sede

El Delegado/a General de Sede es el representante de los estudiantes matriculados en los diferentes títulos que se imparten en una determinada sede.

### Artículo 12. Elección del Delegado/a General de Sede

El Delegado/a General de Sede será elegido por los miembros del Consejo de Estudiantes de Sede entre sus miembros, previa presentación de candidaturas por los mismos, durante el mes de febrero del año en curso. La elección deberá realizarse mediante voto secreto de los integrantes de dicho Consejo. Será designado Delegado/a General de Sede el candidato que obtenga mayor número de votos. En caso de empate se procederá a sorteo entre los candidatos empatados. Desempeñará dicha función hasta la elección de un nuevo Delegado/a de Sede.

### Artículo 13. Funciones del Delegado General de Sede

- A. Canalizar todas las peticiones e iniciativas de los estudiantes de su Sede, en relación con la actividad académica, transmitiendo las mismas, según proceda, en cada caso al Vicerrector/a de Ordenación Académica y Posgrado de la UNIA o en quien este delegue para tal función, al Director/a de Sede o en quien delegue para tal función, al Director del Título de posgrado según cada caso o al Presidente del Consejo de Estudiantes de la UNIA. Igualmente, canalizará hacia los estudiantes de su curso la información obtenida durante la asistencia a todo tipo de reuniones en los diferentes órganos colegiados de la Universidad, cuando sea requerida su presencia, y de los órganos de participación estudiantil de las universidades españolas.
- B. Actuar como interlocutor de los estudiantes con los Profesores Tutores de su curso, así como participar con ellos en la coordinación de actividades.
- C. Ser miembro del Consejo de Estudiantes de la UNIA y de sus posibles comisiones.
- D. Participar en la elección y poder ser elegido como Delegado/a General del Consejo de Estudiantes de la UNIA, así como miembro de la Comisión Permanente o de cualquier otro órgano que se pueda crear dentro del ámbito relacionado con su curso.
- E. Participar en la elaboración de actividades académicas con el Consejo de Estudiantes de la UNIA.
- F. Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes recogidos en la normativa vigente.
- G. Ejercer dicha función hasta el nombramiento de un nuevo Delegado/a General de Sede, aunque haya finalizado sus estudios de posgrado.
- H. Cualesquiera otras que puedan derivarse de su representación.

### Artículo 14. Consejo de Estudiantes de la UNIA

El Consejo de Estudiantes de la UNIA estará constituido por todos los Delegados/as Generales de Sede de las diferentes sedes de la UNIA para un determinado curso académico. Se constituirá en el mes de marzo del año natural y sus representantes serán miembros mientras ejerzan el cargo de Delegado/a General de Sede.

### Artículo 15. Funciones del Consejo de Estudiantes de la UNIA

- A. Elegir entre sus miembros al Presidente del Consejo de Estudiantes de la UNIA, con las funciones y competencias que le atribuya este reglamento.

- B. Participar en la política asistencial de la UNIA hacia los estudiantes. Para ello elegirá entre sus miembros a los representantes de estudiantes de las diversas comisiones de la UNIA a las que sean invitados participar.
- C. Proponer al Delegado/a General de Sede o a los Delegados/as de Título aquellas mejoras que considere pertinentes.
- D. Arbitrar las líneas de actuación de las relaciones con otras Universidades o Administraciones educativas.
- E. Coordinar la información y las acciones que se acuerden desde el propio Consejo de Estudiantes.
- F. Estimular iniciativas destinadas a organizar y promover actividades y servicios de interés para los estudiantes.
- G. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en todo lo que concierne a los estudiantes.

#### **Artículo 16. Régimen de actividad del Consejo de Estudiantes**

El Consejo de Estudiantes de la UNIA se reunirá siempre que sea necesario, previa convocatoria del Presidente del Consejo de Estudiantes de la UNIA, al menos, con siete días de antelación o cuando lo solicite un tercio de los miembros del Consejo, previa convocatoria de cuarenta y ocho horas, y para tratar los asuntos fijados en el correspondiente orden del día.

Toda la documentación relativa a los asuntos fijados en el correspondiente orden del día, ya sea reunión ordinaria o extraordinaria, deberá ser remitida a los miembros del Consejo de Estudiantes de la UNIA junto al orden del día y en los plazos establecidos.

#### **Artículo 17. Reglamento de Funcionamiento**

El Consejo de Estudiantes podrá proponer un Reglamento de Funcionamiento, el cual no podrá ir contra lo regulado en el presente Reglamento, y que deberá contar con el visto bueno de la Comisión de Posgrado de la UNIA, antes de su aprobación.

#### **Artículo 18. Presidente del Consejo de Estudiantes de la UNIA**

El presidente del Consejo de Estudiantes de la UNIA será uno de sus representantes elegido por los miembros integrantes del mismo.

#### **Artículo 19. Secretario/a del Consejo de Estudiantes de la UNIA**

El Secretario/a del Consejo de Estudiantes será uno de sus representantes. En caso de que no se presenten candidaturas corresponderá al miembro de menor edad del mismo. Será función del Secretario/a del Consejo levantar acta de las diversas reuniones del mismo que se celebren, así como remitir a los integrantes las convocatorias de reunión y las actas informativas de las mismas.

#### **Artículo 20. Funciones del Presidente del Consejo de Estudiantes de la UNIA:**

- A. Asumir la representación del Consejo de Estudiantes, así como, convocar y presidir sus reuniones.
- B. Ser el interlocutor válido ante los distintos órganos colegiados y autoridades académicas de la UNIA.
- C. Participar en los órganos de gobierno de la Universidad, previa convocatoria del Rector de la UNIA.
- D. Actuar como órgano de representación de los estudiantes de la Universidad ante las autoridades del Departamento Ministerial competente y/o de las Consejerías de las distintas Administraciones Territoriales en materia de educación.



- E. Asumir las funciones expresamente delegadas por los distintos órganos colegiados de la representación de estudiantes y las no encomendadas expresamente a otros órganos por el Consejo de Estudiantes.
- F. Velar por el establecimiento de canales de información adecuados sobre la actividad académica y, en particular, sobre aquellos aspectos universitarios que afecten más directamente a los estudiantes.
- G. Incentivar y desarrollar la participación de los estudiantes en la Universidad.

#### **Artículo 21. Elección del Presidente del Consejo de Estudiantes de la UNIA**

En el mes de marzo del año en curso se procederá a la convocatoria de los miembros del Consejo de Estudiantes. El punto central de dicha convocatoria será la elección del Presidente del Consejo de Estudiantes de la UNIA, así como del Secretario/a del Consejo. En dicha reunión se presentarán las candidaturas a los diversos cargos y se procederá a la votación de las mismas.

La votación será secreta y para alcanzar el nombramiento deberá obtener la mayoría simple. En caso de empate se procederá a realizar sorteo entre los candidatos empatados. El elegido desempeñará dicha función hasta la elección de un nuevo Presidente/a.

#### **Artículo 22. De los gastos derivados por la representación estudiantil**

Los gastos derivados del transporte, alojamiento y manutención (si los hubiere) de los Delegados/as Generales de Sede a las reuniones del Consejo de Estudiantes de la UNIA, así como del Presidente/a del Consejo de Estudiantes de la UNIA o quien le represente a las reuniones generales de representantes de estudiantes universitarios serán imputables al presupuesto de la UNIA previa aprobación del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Posgrado y de la Gerencia de la UNIA. Se potenciará el uso de medios audiovisuales en dichos encuentros.

#### **Disposición final primera. Fecha de aplicación del presente Reglamento**

Este Reglamento será de aplicación a partir del 1 de septiembre de 2013.

#### **Disposición final segunda. Desarrollo del Reglamento**

Antes de su entrada en vigor, el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Posgrado, elaborará y difundirá entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa instrucciones sobre el procedimiento de elección de representantes estudiantiles en sus diferentes ámbitos.

#### **Disposición final tercera. Desarrollo del Reglamento**

Se creará un espacio específico de participación estudiantil en el Campus Virtual.



## REGLAMENTO DE RESIDENCIAS DE LA UNIA

(Aprobado en Consejo de Gobierno de 15 de diciembre de 2009 y modificado en Consejo de Gobierno de 11 de julio de 2018).

### Texto consolidado en virtud del

Acuerdo 43/2022, del Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía, de 11 de mayo de 2022, por el que se aprueba la solicitud al Consejo de Gobierno para proceder a una refundición de los textos de la normativa vigente en la UNIA, para su publicación en una edición especial del BOUNIA.

El Título Sexto del Decreto 253/1997, por el que se aprueba el Reglamento de funcionamiento de la Universidad Internacional de Andalucía, ordena el servicio de residencia universitaria como un servicio de apoyo a la comunidad universitaria y establece, en su artículo 100, que dispondrá de un reglamento de funcionamiento que garantice el acceso y el correcto uso del mismo de toda la comunidad universitaria.

La Universidad Internacional de Andalucía cuenta con dos residencias universitarias ubicadas en las Sedes Permanentes de Santa María de la Rábida, en Palos de la Frontera, Huelva, y la Sede Antonio Machado, en Baeza, Jaén.

El Capítulo V del Título Sexto del citado Decreto 253/1997 establece que la función principal de las residencias será facilitar la estancia de profesores, investigadores y estudiantes en la Universidad Internacional durante el desarrollo de las actividades que les son propias.

## CAPÍTULO I

### Naturaleza

#### Artículo 1. Naturaleza y fines

Las residencias de la Universidad Internacional de Andalucía tienen como fines:

- A. Poner al servicio de los miembros de la comunidad universitaria sus instalaciones y dependencias, y comedor en su caso, con alojamientos dignos y adecuados a la formación cultural y profesional de los residentes.
- B. Proporcionar plazas de estancia temporal y, en su caso, servicio de comedor, a los miembros de otras universidades, nacionales o extranjeras, o de instituciones públicas o privadas que acudan a la Universidad Internacional de Andalucía a través de los programas o proyectos que pueda establecer la Universidad, bien de carácter propio o por interés estratégico de la institución.
- C. Servir de soporte a las actividades docentes, de investigación o culturales de la Universidad Internacional de Andalucía.

#### Artículo 2. Las residencias

1. Las residencias son entidades integradas en la Universidad Internacional de Andalucía, que proporcionan alojamiento y, en su caso, comedor, a los estudiantes y al profesorado.
2. Las residencias de la Universidad Internacional de Andalucía no poseen personalidad jurídica propia y diferenciada de la Universidad.

### Artículo 3. Régimen jurídico

Las residencias estarán sometidas, en su régimen jurídico, a lo establecido en la Ley de Creación de la Universidad Internacional de Andalucía, en sus Estatutos y en el presente Reglamento

### Artículo 4. Relación con los usuarios y usuarias

La relación jurídica de los usuarios y usuarias de las residencias con la Universidad no constituye la figura jurídica de arrendamiento, estando excluida de la legislación de arrendamientos urbanos y teniendo carácter de relación administrativa especial, regulada por este Reglamento, así como por la Ley de Creación y los Estatutos de esta Universidad.

## CAPÍTULO II

### Estructura de organización y gestión

#### Artículo 5. El Director/a de la Sede Permanente

Corresponde al Director/a de cada sede velar por la mejor administración, gestión y dirección de la residencias ubicada en la misma.

Son funciones del Director/a de la Sede:

- A. Elevar al Consejo de Gobierno la memoria anual de actividades.
- B. Velar por el cumplimiento del Reglamento y por la realización de los servicios.
- C. Regular mediante las instrucciones precisas el régimen de funcionamiento interno de cada residencia.

#### Artículo 6. El Gerente de la Sede Permanente

El Gerente de Sede tendrá entre sus funciones:

- A. Asesorar al Director/a y realizar el seguimiento de la gestión de la residencia.
- B. Velar por el cumplimiento del Reglamento dentro de su ámbito de competencia.
- C. Conocer en todo momento el funcionamiento del comedor, en su caso, lavandería y limpieza, tanto si es de régimen de gestión directa como si lo es en régimen de concesión.
- D. Organizar y supervisar las labores del personal de administración y servicios en su ámbito funcional.
- E. Coordinar todos los aspectos derivados de la gestión económica, mantenimiento o infraestructura.
- F. Llevar el inventario de la residencia.

#### Artículo 7. El Administrador/a de la Residencia

Serán competencias del Administrador/a de la residencia:

- A. Asegurar la buena marcha de los servicios respectivos, resolviendo las incidencias que se susciten, bajo la supervisión del Gerente de Sede y del Director/a.
- B. Velar por la atenta información a los usuarios y usuarias de la residencia en los aspectos que aquellos demanden.
- C. Elaborar los informes que el Director/a o el Gerente de Sede le requieran.
- D. Velar por el cumplimiento del Reglamento, dentro de su ámbito de competencia, elevando al Gerente de Sede informe sobre aquellas anomalías o negligencias que observe.
- E. Coordinar y dirigir el funcionamiento del comedor, en su caso, lavandería y limpieza de la residencia, tanto si es de régimen de gestión directa como si lo es en régimen de concesión.

- F. Proponer al Director/a y al Gerente de Sede la implantación de procedimientos homogéneos en las distintas residencias.
- G. Resolver, por razón de urgencia, cualquier cuestión del ámbito de sus competencias y no contenida en el presente Reglamento, dando cuenta al Gerente de Sede de forma inmediata.
- H. Elaborar y presentar al Director/a y al Gerente de Sede informes relativos a las posibles quejas y sugerencias.

### CAPÍTULO III

#### Régimen económico

##### Artículo 8. Régimen económico

- 1. El presupuesto de funcionamiento de las residencias universitarias estará integrado en el presupuesto de la Sede Permanente.
- 2. La gestión económico-administrativa de la residencia se realiza a través del Gerente de Sede, sobre los gastos autorizados por el Director/a, de acuerdo con el presente Reglamento y con la normativa general de gestión presupuestaria de la Universidad Internacional de Andalucía.

##### Artículo 9. Inventario

En cada residencia se llevará un inventario detallado de los bienes muebles de acuerdo con el reglamento de inventario de esta Universidad y, en su caso, con las instrucciones que dicte la Gerente, anotándose las altas, bajas y reposiciones por el Gerente de Sede, con el visto bueno del Director/a en los términos que establezca el citado reglamento. Dicho inventario estará integrado en el inventario general de la Universidad.

### CAPÍTULO IV

#### El servicio de residencia

##### Artículo 10. Prestación del servicio

Para el adecuado cumplimiento de sus fines, el funcionamiento de las residencias de la UNIA, garantizará un ambiente de convivencia, tolerancia y respeto entre los residentes.

- 1. Los usuarios y usuarias serán informados de los servicios que se ofrecen, de las normas contenidas en el presente reglamento así como de las instrucciones de funcionamiento que, en su caso, se dicten por el Director/a de Sede
- 2. Los residentes y usuarios y usuarias del servicio deberán observar las reglas y normas establecidas en las instrucciones de funcionamiento y convivencia que se dicten por el Director/a de Sede.

### CAPÍTULO V

#### Derechos y obligaciones de los usuarios y usuarias

##### Artículo 11. Derechos de los usuarios y usuarias

Los usuarios y usuarias del servicio tendrán derecho a:

- A. Utilizar los servicios de alojamiento, comedor, en su caso, y servicios complementarios contratados.

- B. Formular sugerencias y reclamaciones ante el Director/a.
- C. Ser informados de las normas contenidas en el presente reglamento así como en las instrucciones de funcionamiento que se dicten por el Director/a de Sede.
- D. Ser atendidos con respeto por el personal de la Universidad que tiene a su cargo los distintos servicios de la residencia.

#### **Artículo 12. Obligaciones de los usuarios y usuarias**

- 1. Son obligaciones de los usuarios y usuarias las siguientes:
  - a) Abonar los precios públicos establecidos.
  - b) Cuidar y mantener el inmueble con un uso adecuado y diligente.
  - c) No acometer por su cuenta modificación alguna en las dependencias de la residencia sin autorización especial del Director/a o persona en quien delegue.
  - d) Mantener una actitud y conducta correctas, sin menoscabar el descanso o estudio de los demás usuarios y usuarias.
  - e) Tratar con respeto y consideración debida a los demás residentes, usuarios y usuarias y al personal.

#### **Artículo 13. Incumplimiento de las obligaciones de los usuarios y usuarias.**

Los usuarios y usuarias pondrán término a su alojamiento cuando el Director/a aprecie un incumplimiento de sus obligaciones conforme a lo dispuesto en las Instrucciones de funcionamiento de la Residencia.

#### **Artículo 14. Sugerencias y reclamaciones**

Se facilitará a cada usuario o usuaria un cuestionario anónimo que permita evaluar la eficacia de los servicios y detectar anomalías y carencias, así como recibir sugerencias o reclamaciones.

#### **Disposición final**

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

## INSTRUCCIÓN DE LAS RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS

(Aprobada en Consejo de Gobierno 11 de Julio de 2018)

En cumplimiento de la normativa vigente, se dicta la presente instrucción que debe ser objeto de aplicación en las Residencias Universitarias de la Universidad Internacional de Andalucía:

1. La Residencias Universitarias de la Universidad Internacional de Andalucía, como entidades que ejercen actividades relevantes para la seguridad ciudadana, concretamente las de hospedaje, están sujetas a las obligaciones de registro documental e información.  
Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo de Protección de la Seguridad Ciudadana,
2. Las Residencias Universitarias de la Universidad Internacional de Andalucía vienen obligadas a llevar un libro de registro en el que se inscribirán los nombres de las personas que ingresen en los mismos.  
Orden INTI/1922/2003, de 3 de julio, sobre libros-registro y partes de entrada de viajeros en establecimientos de hostelería y otros análogos (BOE núm. 165, de 11 de julio).
3. Toda persona mayor de dieciséis años que ingrese en nuestras Residencias Universitarias deberá firmar un parte de entrada. Siendo las Residencias Universitarias las que responderán de que el texto incorporado coincide con los datos que figuran en el pasaporte o Documento Nacional de Identidad, que habrán de ser exhibidos por toda persona que se aloje.  
Decreto 1513/1959, de 18 de agosto, en relación con los documentos que deben llevar los establecimientos de hostelería referentes a la entrada de viajeros (BOE núm. 207, de 29 de agosto).
4. La persona que se aloje deberá firmar el parte de Registro de Entrada y el parte de Bienvenida de manera inexcusable.  
Orden INTI/1922/2003, de 3 de julio, sobre libros-registro y partes de entrada de viajeros en establecimientos de hostelería y otros análogos (BOE núm. 165, de 11 de julio)
5. El libro-registro de las Residencias Universitarias estará en todo momento a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad con competencia en la materia, quedando las residencias obligadas a exhibirlo cuando a ello sean requeridos,  
Orden INTI/1922/2003, de 3 de julio, sobre libros-registro y partes de entrada de viajeros en establecimientos de hostelería y otros análogos (BOE núm. 165, de 11 de julio).
6. Las Residencias Universitarias deberán conservar los libros-registro durante el plazo de tres años, a contar desde la fecha de la última de las hojas registro que los integran.  
Orden INTI/1922/2003, de 3 de julio, sobre libros-registro y partes de entrada de viajeros en establecimientos de hostelería y otros análogos (BOE núm. 165, de 11 de julio).
7. Las Residencias Universitarias deberán comunicar a las dependencias policiales la información contenida en las hojas-registro mediante transmisión de ficheros vía Internet al Centro de Proceso de Datos de la Dirección General de la Policía o de la Dirección General la Guardia Civil, según el caso, que darán por recibida la información por el mismo sistema.  
La utilización del sistema arriba señalado no exime de la obligación de cumplimentar el parte, de su firma por el alojado y de la confección del libro registro correspondiente.  
Orden INTI/1922/2003, de 3 de julio, sobre libros-registro y partes de entrada de viajeros en establecimientos de hostelería y otros análogos (BOE núm. 165, de 11 de julio).
8. La información contenida en las hojas-registro deberá ser comunicada por el sistema a que se refiere el apartado anterior a las dependencias policiales dentro de las veinticuatro horas siguientes al comienzo del alojamiento de cada viajero.

Orden [NT/1922/2003, de 3 de julio, sobre libros-registro y partes de entrada de viajeros en establecimientos de hostelería y otros análogos (BOE núm. 165, de 11 de julio).

El presente Acuerdo entrará en vigor y surtirá efectos al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía.



---

5.  
ESTRUCTURA Y  
FUNCIONAMIENTO  
UNIVERSITARIO



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE GOBIERNO

(Aprobado en Consejo de Gobierno 29 de septiembre de 2021).

### PREÁMBULO

#### I

De acuerdo con el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de creación de la Universidad Internacional de Andalucía, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2013, de 8 de enero, el Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía, en adelante la UNIA, es su máximo órgano de gobierno y administración. Se trata, por tanto, de un órgano fundamental, al que legal y estatutariamente le corresponde un amplísimo y muy significativo número de competencias, ejerciéndolas a través de su Pleno, de su Comisión Permanente y de las Comisiones establecidas estatutaria, reglamentariamente o mediante acuerdo del Pleno.

Desde estas premisas, en el marco de su Plan estratégico, y con el objetivo de actualizar, coordinar y mejorar la normativa interna, parece ineludible proceder a regular la estructura, composición, organización y funcionamiento de este órgano, dotándolo así de una mayor claridad y seguridad, en un contexto jurídico más coherente y eficiente.

No debe olvidarse cómo a lo largo de estos últimos veinticinco años, la profusa labor docente e investigadora de esta Universidad ha dado lugar a una muy amplia estructura de comisiones y otros órganos específicos, surgidos en ocasiones por mera decantación histórica y carentes, por tanto, de una adecuada y coherente organización. Si a ello sumamos la progresiva necesidad de regular las nuevas realidades tecnológicas, especialmente tras la experiencia de la última pandemia, tendremos las razones que justifican la necesidad y oportunidad de este texto.

#### II

Este Reglamento se compone de cinco capítulos, veintidós artículos, dos disposiciones adicionales y una final.

El Capítulo I aborda la naturaleza, composición y competencias del Consejo de Gobierno, desde las premisas fijadas, tanto por el texto refundido de la Ley de creación, como por los actuales estatutos de la UNIA.

Son estas mismas premisas, unidas a las conclusiones extraídas durante estos más veinticinco años de gestión universitaria, las que inspiran la regulación de la estructura de este órgano en el Capítulo II. En él se diseñan las estructuras del Pleno, la Comisión Permanente, el Consejo de Dirección y las Comisiones, señalando, además, las competencias que en estos ámbitos ostentan la Presidencia y la Secretaría del Consejo, atribuidas, obviamente, a las personas titulares del Rectorado y de la Secretaría General de la UNIA.

El Capítulo III ordena el funcionamiento del Pleno como órgano central del Consejo, intentando aunar un funcionamiento ágil con la imprescindible seguridad jurídica, y potenciando la incorporación en su funcionamiento de las nuevas tecnologías.

Finalmente, el Capítulo IV aborda las Comisiones de Gobierno. En su Sección 1ª se abordan las reglas generales sobre tipología, creación, composición, funciones y funcionamiento de las mismas, mientras que en la Sección 2ª se tratan específicamente las comisiones permanentes

recogidas en los actuales estatutos de esta Universidad. En este campo resulta de especial interés, como muestra de la búsqueda racionalización, transparencia y eficiencia, el compromiso asumido en la Disposición adicional segunda.

### III

La aprobación de esta norma cumple además con los principios de buena regulación contemplados en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En primer lugar, ya que existe una razón de interés general para la misma, centrada en la necesidad de actualizar todo este marco normativo y dotarlo de la necesaria coordinación y eficiencia mediante la implantación segura de las nuevas tecnologías de la comunicación. En segundo lugar, al estar basada en una identificación clara de los fines perseguidos, buscando no solo la eficacia de la actuación administrativa sino también garantizar la seguridad jurídica mediante la creación de un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilite su conocimiento y comprensión y, en consecuencia, la adecuada actuación y toma de decisiones en este ámbito.

Para la elaboración de este Reglamento se han realizado consultas informales con el resto de centros o cargos interesados, siendo sometido, de conformidad con el artículo 25.2.r) de los Estatutos de la UNIA, a la aprobación del Consejo de Gobierno en su sesión de fecha 29 de septiembre de 2021.

## CAPÍTULO I

### Naturaleza, composición y competencias

#### Artículo 1. Definición

El Consejo de Gobierno es el máximo órgano de gobierno y administración de la Universidad.

#### Artículo 2. Composición

1. El Consejo de Gobierno de la Universidad estará compuesto por:
  - a) La persona titular del Rectorado de la Universidad, que será su Presidente o Presidenta.
  - b) Las personas titulares de los Vicerrectorados de la Universidad.
  - c) La persona titular de la Secretaría General, que actuará como Secretario o Secretaria del Consejo de Gobierno de la Universidad.
  - d) Las personas titulares de las Direcciones de las Sedes Permanentes.
  - e) Las personas titulares de la Dirección de los Centros especializados.
  - f) Las personas titulares de la Gerencia de la Universidad y de las Gerencias de las Sedes Permanentes.
  - g) Una persona en representación del personal de administración y servicios, designada por mayoría, por y entre las personas miembros de los órganos de representación del personal laboral y funcional de la UNIA.
2. El Rector o Rectora podrá invitar a participar en las sesiones del Consejo de Gobierno de la Universidad a representantes de otros colectivos universitarios que no estén representados en el Consejo o a cualquier persona relacionada con los asuntos a tratar. Estas personas participarán en los asuntos para las que hayan sido invitadas, con voz, pero sin voto. En este sentido, podrá invitar a participar en las sesiones a las personas competentes de la Unidad de Igualdad de la UNIA, así como a personas especialistas en materia de género, con el fin de

prestar asesoramiento en el proceso de integración transversal del principio de igualdad de género en el ejercicio de sus competencias.

3. Cuando por vacante, ausencia o enfermedad las personas titulares no puedan asistir ni aun a distancia a la reunión, podrán designar previamente una persona sustituta, preferentemente entre los funcionarios de la UNIA con competencia en las materias a abordar. Esta sustitución, que lo será a todos los efectos, deberá ser admitida por el Pleno mediante acuerdo de mayoría de los presentes.

### Artículo 3. Competencias

1. Al Consejo de Gobierno de la Universidad le corresponde efectuar ante el Patronato las propuestas sobre las materias contenidas y en los términos que se exponen en el artículo 8 del Texto Refundido de la Ley de creación de la Universidad Internacional de Andalucía, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2013, de 8 de enero, y demás normas concordantes, y, entre ellas:
  - a) Elaborar y proponer el proyecto de Estatutos de la UNIA para que, en su caso, sea elevado por el Patronato a la Consejería competente en materia de universidades para su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía.
  - b) Proponer los símbolos de la Universidad.
  - c) Proponer la creación, modificación o supresión de las sedes permanentes y de los centros especializados.
  - d) Proponer la creación de centros dependientes de la UNIA en el extranjero.
  - e) Proponer el presupuesto anual y la programación plurianual de la UNIA.
  - f) Proponer el Proyecto de memoria anual de actividades y el Proyecto de memoria económica anual.
  - g) Proponer el régimen general de precios de las enseñanzas, no conducentes a la expedición de títulos oficiales, cursos y demás actividades realizadas por la universidad, acordando los criterios generales de la política de becas y ayuda al estudio que, en su caso, pudieran establecerse.
2. Además, conforme al artículo 25.2 de los Estatutos de la UNIA, son competencias del Consejo de Gobierno de la Universidad las siguientes:
  - a) Fijar las líneas estratégicas de la Universidad, así como las directrices para su ejecución, seguimiento y control, en el marco establecido por las líneas generales de actuación aprobadas por el Patronato.
  - b) Aprobar las normas de desarrollo de los Estatutos de la Universidad.
  - c) Administrar el patrimonio de la Universidad.
  - d) Conocer los convenios de colaboración y contratos que suscriba la persona titular del Rectorado con otras universidades, instituciones o entidades.
  - e) Determinar los títulos, certificados y diplomas académicos con los que la Universidad refrende sus enseñanzas.
  - f) Aprobar los programas docentes y de investigación de la Universidad y de todos sus centros.
  - g) Aprobar los planes de innovación y mejora de la calidad docente, investigadora y de gestión de la Universidad.
  - h) Aprobar el sistema de garantía de calidad de la Universidad.
  - i) Aprobar la creación, modificación o supresión de centros, servicios y estructuras de gestión y administración. En el ejercicio de esta competencia, el Consejo de Gobierno deberá respetar, en todo caso, las funciones del Patronato en relación con la creación, modificación o participación en fundaciones y otras entidades públicas o privadas, así como las de este último y la Junta de Andalucía en la creación, modificación o supresión de las sedes permanentes y centros especializados o de creación de centros dependientes en el extranjero, propuestos por el Consejo de Gobierno de la UNIA.

- j) Aprobar la propuesta de programación general de becas para los distintos programas docentes y de investigación, así como la distribución de becas y ayudas para los distintos programas docentes y de investigación.
  - k) Elaborar y proponer al Patronato el Proyecto de Presupuesto y de liquidación de cuentas de la Universidad, así como el de su programación plurianual realizada por la Gerencia.
  - l) Elaborar y proponer al Patronato la aprobación de la relación de puestos de trabajo u otro instrumento organizativo del personal de administración y servicios y la dotación de plazas que deban ser convocadas.
  - m) Establecer los criterios de selección, contratación y promoción del personal de administración y servicios.
  - n) Acordar las transferencias de crédito entre los diversos conceptos de los capítulos de operaciones corrientes y de operaciones de capital del presupuesto de la Universidad.
  - o) Aprobar la propuesta de programación plurianual de la Universidad realizada por la Gerencia y elevarla al Patronato para su aprobación definitiva.
  - p) Establecer los procedimientos de autorización de los trabajos y celebración de los contratos previstos en el artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades.
  - q) Aprobar la concesión de honores y distinciones de la Universidad Internacional de Andalucía, dando conocimiento de ello al Patronato de la Universidad.
  - r) Aprobar su propio Reglamento de Organización y Funcionamiento.
  - s) Aprobación del presupuesto y el programa de actividades de cada Centro Especializado.
  - t) Ejercer cualesquiera otras competencias que le atribuyan la Ley, los Estatutos y sus normas de desarrollo.
3. En el ejercicio de las competencias asignadas, el Consejo de Gobierno de la Universidad garantizará el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en cumplimiento de lo establecido en el artículo 15 del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

## CAPITULO II

### Estructura y organización del Consejo de Gobierno

#### Artículo 4. Estructura y funcionamiento

1. El Consejo de Gobierno actuará en Pleno, como ámbito natural de actuación, en Comisión Permanente o por Comisiones.
2. La Comisión Permanente del Consejo de Gobierno estará integrada por las personas titulares del Rectorado, Vicerrectorados y Secretaría General, y asumirá la gestión de los asuntos ordinarios o de extraordinaria urgencia que correspondan al Consejo de Gobierno. A dicha Comisión podrá asistir igualmente la persona titular de la Gerencia. La Comisión Permanente dará cuenta de sus actuaciones al pleno del Consejo de Gobierno, en la sesión siguiente a su adopción, para, en su caso, su oportuna validación o conocimiento. La convocatoria y funcionamiento de la Comisión Permanente se inspirarán en las reglas establecidas en este Reglamento para el Pleno, con las necesarias adaptaciones.
3. Mediante Resolución rectoral podrá constituirse y regularse un Consejo de Dirección destinado a preparar, impulsar y ordenar la acción del Consejo de Gobierno.

#### Artículo 5. Presidencia del Consejo

1. El Consejo de Gobierno estará presidido por la persona titular del Rectorado. En caso de ausencia o vacante, será sustituida por el Vicerrector o la Vicerrectora que aquella designe que, en todo caso, deberá ser catedrático o catedrática de Universidad.
2. Son funciones de la Presidencia del Consejo, entre otras, las siguientes:

- a) Representar al Consejo y dirigir su actividad.
- b) Determinar el calendario de sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente, fijar el orden del día y convocar al mismo, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones presentadas por los restantes miembros con antelación suficiente. Igualmente ostenta la función de declarar su constitución.
- c) Presidir, levantar y suspender las sesiones del Pleno y, en su caso, de la Comisión Permanente.
- d) Ordenar y dirigir las deliberaciones y la adopción de acuerdos del Pleno y, en su caso, de la Comisión Permanente.
- e) Dirimir con su voto los empates para la adopción de acuerdos.
- f) Visar las actas y las certificaciones de los acuerdos del Pleno y, en su caso, de la Comisión Permanente.
- g) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Gobierno y, en su caso, de la Comisión Permanente.
- h) Invitar a personas no miembros del Consejo a participar en sus reuniones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2 de este Reglamento.
- i) Cualquier otra que le atribuyan las disposiciones vigentes.

#### Artículo 6. Secretaría del Consejo

1. La persona que ostente la titularidad de la Secretaría General de la UNIA actuará como titular de la Secretaría del Consejo. En caso de ausencia o vacante será sustituida por la persona que ocupe la Vicesecretaría General, con voz, pero sin voto y, en su defecto, por la persona que designe el Rector o Rectora que, en todo caso, deberá ser personal funcionario de carrera del grupo A.
2. Son funciones de la Secretaría del Consejo de Gobierno las siguientes:
  - a) Preparar la documentación referente a los asuntos del orden del día de las reuniones del Pleno y de la Comisión Permanente.
  - b) Asistir a la Presidencia en las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente para asegurar el orden de los debates y votaciones, velando por la legalidad formal y material de las actuaciones y garantizando que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos son respetadas.
  - c) Levantar acta de las sesiones del Pleno del Consejo y de la Comisión Permanente, y firmarlas con el visto bueno de la Presidencia.
  - d) Expedir certificaciones de las Actas, Acuerdos y asuntos tratados en las sesiones del Consejo de Gobierno, ya sea del Pleno, la Comisión Permanente o cualquier otra Comisión que ejercite funciones del mismo.
  - e) Garantizar la publicidad de los acuerdos de carácter general adoptados por el Consejo.
  - f) Garantizar el cumplimiento de la legislación de transparencia respecto de los acuerdos adoptados por el Consejo.
  - g) Gestionar los espacios digitales para la celebración de reuniones virtuales.
  - h) Cualquier otra función que le atribuya la normativa vigente.

#### Artículo 7. Régimen jurídico y derechos y obligaciones de las personas miembros del Consejo

1. El régimen interno del Consejo de Gobierno se regirá por el presente Reglamento y por las demás disposiciones de preceptiva aplicación.
2. De este modo, son derechos y obligaciones de las personas miembros del Consejo:
  - a) Ser notificadas, con una antelación mínima de dos días, de la convocatoria, con indicación del orden del día, de las sesiones del Pleno o de las Comisiones de las que formen parte.

- b) Consultar la información relativa a los correspondientes órdenes del día, que deberá estar puesta a su disposición, al menos, en el mismo plazo de dos días en la forma señalada en este Reglamento.
  - c) Participar en las deliberaciones y debates de las sesiones.
  - d) Ejercer el derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
  - e) Formular ruegos y preguntas.
  - f) Proponer a la Presidencia, individual o colectivamente, la inclusión de asuntos en el orden del día, en la forma y condiciones que estable este Reglamento.
  - g) Obtener y proporcionar información precisa para el cumplimiento tanto de sus funciones como de aquellas propias del resto de personas miembros del Consejo.
  - h) Cuantos otros derechos, deberes y funciones sean inherentes a su condición y les reconozcan las normas de creación y funcionamiento del Consejo.
3. Dejando a salvo las competencias de la Presidencia, el resto de las personas miembros de Consejo no podrán atribuirse funciones de representación de aquel, salvo que expresamente se les hayan otorgado por una norma o por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio Consejo.

## CAPÍTULO III

### Del Pleno del Consejo de Gobierno

#### Artículo 8. Plenos y convocatorias

1. El Consejo ejercerá sus funciones de forma general a través de su Pleno, constituido por todas las personas miembros.
2. Dada la amplia distribución geográfica de sedes de la UNIA y de las personas miembros del Pleno, este podrá convocarse, constituirse, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial, como, por razones justificadas y con las debidas garantías, a distancia sincrónica o mixta, permitiendo, en este último caso, asistir a distancia o presencialmente.

Corresponde a la persona titular del Rectorado, en función de las circunstancias, determinar la forma de celebración del Pleno informando a los miembros a través de la convocatoria.

En las sesiones que celebren a distancia o mixtas, cada miembro podrá encontrarse en distinto lugar siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también como tales los telefónicos y audiovisuales, la identidad de cada una de ellos o de las personas que las suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias. En todo caso, tales medios electrónicos deberán asegurar el pleno, adecuado y libre ejercicio de las funciones de las personas que asistan a distancia.

3. El Pleno del Consejo de Gobierno se reunirá con carácter ordinario al menos una vez cada mes, excepto en el período vacacional del mes de agosto. La convocatoria de las sesiones ordinarias del Pleno será realizada por su Presidencia notificándose la misma a cada miembro con una antelación mínima de dos días.

Sin perjuicio de otras posibles formas de publicidad, dicha notificación se efectuará prioritariamente por correo electrónico a cada miembro del Consejo de Gobierno.

4. El Pleno del Consejo de Gobierno se reunirá con carácter extraordinario cuando lo convoque la persona titular de su Presidencia por decisión propia o cuando así lo solicite el veinte por



ciento de sus miembros, acompañando a la solicitud la propuesta de orden del día que deba tratarse.

5. En cada convocatoria del Pleno del Consejo deberá constar el orden del día, lugar, fecha y hora señalados para la celebración en primera y segunda convocatoria, así como las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles las aplicaciones o medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.

Se adjuntará a la convocatoria toda la documentación necesaria para la información de sus miembros o el enlace que permita el acceso electrónico a la misma. En todo caso, esta documentación estará depositada con al menos dos días de antelación en la Secretaría General para su consulta por los miembros del Consejo.

6. Cuando estuvieran reunidos, de manera presencial o a distancia, las personas que ejerzan las funciones de Presidencia y de Secretaría, así como todos los miembros del órgano colegiado, o en su caso las personas que los suplan, éstos podrán constituirse válidamente para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así lo decidan todos sus miembros.

#### Artículo 9. Orden del día

1. El orden del día de las reuniones del Pleno será fijado por la Presidencia. Podrán incluirse puntos concretos a petición de un tercio de sus miembros, salvo que la convocatoria estuviera tramitada, en cuyo caso se incluirá en el orden del día de la siguiente sesión.
2. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

#### Artículo 10. Constitución y desarrollo de las sesiones

1. Para la válida constitución del Pleno, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá en primera convocatoria la asistencia, presencial o a distancia, de las personas titulares de la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes las suplan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

En segunda convocatoria, media hora después de la señalada para la primera, este quorum se reducirá a un tercio de los miembros del Pleno, debiendo estar igualmente presentes de las personas que ejerzan las funciones de Presidencia y Secretaría.

2. En todos los casos, pero en especial en los supuestos de plenos a distancia o mixtos, deberá garantizarse la seguridad, la integridad, la confidencialidad y la autenticidad de la información, a cuyo fin se pondrá a disposición de los miembros del Pleno un servicio electrónico de acceso restringido.

3. Las sesiones se iniciarán con el examen, debate y votación de los extremos consignados en el orden del día de la convocatoria.

La secuencia del orden del día sólo podrá ser alterada por causa justificada y mediante acuerdo de la mayoría del Pleno a propuesta de la persona titular de la Presidencia o de un tercio de los miembros del Consejo.

4. El orden de intervención será el de petición de palabra. Corresponderá a la Presidencia moderar el debate, conceder y retirar la palabra, y precisar los términos o propuestas objeto de votación. Los miembros del Consejo tendrán derecho a que consten en acta sus observaciones en relación con el desarrollo del debate.

5. Las reuniones del Consejo podrán ser grabadas, en los términos indicados en el artículo 13.

### Artículo 11. Mociones y preguntas

1. Podrán presentarse propuestas de resolución sobre un punto del orden del día, para su debate y aprobación, en su caso, durante la misma sesión.
2. Se podrán formular oralmente preguntas en la misma sesión del Pleno, dentro del punto del orden del día de ruegos y preguntas. En esta circunstancia, las respuestas podrán ser aplazadas a la siguiente sesión del Pleno.
3. Las respuestas a las preguntas a las que se refiere el punto anterior serán dadas por la Presidencia del Consejo, salvo que éste estime que lo pueda hacer un miembro del Equipo de Gobierno, cuando la pregunta se refiera a tareas propias del área de competencia de éste.
4. En el caso de que la respuesta a alguna de las preguntas planteadas sea compleja, o no se esté en condiciones de responder adecuadamente por los miembros presentes en la reunión, la Presidencia podrá decidir que la respuesta se dé en la siguiente reunión ordinaria del órgano.

### Artículo 12. Votaciones

1. El voto de los miembros del Pleno es personal e indelegable.
2. Las votaciones podrán ser:
  - a) Por asentimiento a propuesta de la Presidencia.
  - b) Ordinaria.
  - c) Secreta.
3. Se entenderán aprobadas por asentimiento las propuestas que haga la Presidencia cuando, una vez anunciadas, no susciten objeción u oposición.  
En caso contrario, se llevará a cabo una votación ordinaria, salvo que, motivándose su necesidad, la Presidencia acuerde someter la cuestión a votación secreta o así lo solicite un tercio de los miembros del Pleno.
4. La votación ordinaria se realizará levantando el brazo, con o sin distintivo, o, en su caso, realizando la oportuna selección en la correspondiente aplicación o programa que fuera utilizado si la reunión o asistencia fuese telemática.  
En primer lugar, lo harán los que aprueben la cuestión, en segundo los que la desapruében y en tercer lugar aquellos que se abstengan. La Secretaría efectuará el recuento y seguidamente la Presidencia hará público el resultado.
5. La votación secreta se realizará mediante papeletas depositadas en una urna o el correspondiente procedimiento establecido en la plataforma.
6. Como regla general, los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos siempre que esta represente, al menos, un tercio de los miembros del Pleno, sin perjuicio de las mayorías especiales establecidas en esta o en otra normativa que resulte de aplicación.  
Se entiende por mayoría simple cuando los votos positivos superan a los negativos o los de propuestas alternativas, sin contar las abstenciones, votos en blanco y nulos. En caso de empate entre votos positivos y negativos, se entenderá aprobada si la propuesta cuenta con el voto de calidad de la Presidencia.  
Se entiende que hay mayoría absoluta cuando se exprese en el mismo sentido el primer número entero de votos que sigue al número resultante de dividir por dos el total de los miembros del Pleno.
7. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde se desarrolle el Pleno y, en su defecto, donde esté ubicada la Presidencia.

### Artículo 13. Actas, grabación y publicidad de los acuerdos

1. De las sesiones del Pleno del Consejo se levantará acta que contendrá una relación de asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, el contenido de los acuerdos adoptados, así como,

en su caso, el resultado de las votaciones, con referencia al sentido de los votos particulares, si existieran.

2. Las actas de acuerdos serán firmadas por la persona que ejerza las funciones de Secretaría con el visto bueno de la Presidencia.
3. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La Secretaría la remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del Pleno, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada. Igualmente, la aprobación podrá incorporarse como primer punto del orden del día de la siguiente reunión del Pleno.
4. Las sesiones podrán grabarse si se acuerda por la Presidencia. En este caso, dicha circunstancia será comunicada a los miembros del órgano con anterioridad al inicio de la sesión. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por la Secretaría de su autenticidad e integridad, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del Pleno.
5. Los acuerdos del Pleno se publicarán o notificarán por la Secretaría General de la UNIA de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, utilizándose como medio preferente de difusión la publicación en la página web de la UNIA, o, en su caso, el Boletín Oficial de la Universidad Internacional de Andalucía (BOUNIA). En esta publicidad se actuará siempre de conformidad con la normativa vigente de protección de datos de carácter personal.
6. Los acuerdos adoptados en cada sesión del Pleno del Consejo de Gobierno deberán hacerse públicos en el plazo máximo de dos semanas.
7. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse a la Secretaría para que les sea expedida certificación de sus acuerdos. La certificación será expedida por medios electrónicos, salvo que la persona interesada manifieste expresamente lo contrario y no tenga obligación de relacionarse con las Administraciones por esta vía.
8. En el portal de transparencia de la UNIA se publicarán los acuerdos del Pleno y se anunciarán las reuniones que vayan a celebrarse, con su orden del día.

## CAPÍTULO IV

### Comisiones del Consejo de Gobierno

#### Sección 1ª: normas generales

#### Artículo 14. Naturaleza y tipología de las Comisiones

1. El Consejo de Gobierno podrá crear Comisiones para el ejercicio de funciones específicas o en relación con materias concretas.
2. Las Comisiones podrán tener carácter permanente o temporal, y capacidad decisoria o meramente propositiva para el posterior acuerdo del Pleno del Consejo.
3. El acto del Pleno del Consejo de Gobierno que, en su caso, las cree, establecerá en todo caso su finalidad, composición y competencias, así como su carácter temporal o permanente y su finalidad propositiva o decisoria. Dicho acto será publicado en el BOUNIA. El número de miembros deberá ser proporcional a la naturaleza y características de sus funciones, debiendo garantizarse la celeridad y la eficacia de su funcionamiento. Cuando sea

posible, se optará prioritariamente por asignar la condición de miembro a las personas que en cada momento desarrollen funciones de dirección en relación con materias propias de la Comisión, designándolas en función del cargo y no nominativamente.

4. El Pleno del Consejo de Gobierno, a propuesta motivada de la Presidencia o de un tercio de sus miembros, podrá acordar la creación de Comisiones Permanentes para abordar cualquier asunto de interés universitario.

La extinción de estas Comisiones requerirá del acuerdo del Pleno con los mismos requisitos antes señalados en relación con su propuesta de creación.

5. Sin perjuicio de los límites legales, las competencias decisorias que son propias del Consejo de Gobierno podrán ser delegadas en las correspondientes Comisiones cuando así lo acuerde el Pleno por mayoría absoluta de sus miembros.

Esta delegación tendrá que hacerse de forma expresa y no podrá alcanzar la adopción de disposiciones de carácter general.

El Pleno del Consejo de Gobierno será informado de los acuerdos adoptados por las Comisiones en el ejercicio de estas competencias delegadas.

El Pleno podrá revocar en cualquier momento esta delegación con los mismos requisitos establecidos para su previa concesión.

Las delegaciones de competencias y su revocación deberán publicarse en el BOUNIA.

6. En su caso, las Comisiones elevarán al Pleno del Consejo las propuestas que se hubieran aprobado en su seno, para su ratificación o conocimiento por el Pleno cuando así sea requerido.

#### Artículo 15. Composición, elección y nombramiento de los miembros

1. Al frente de cada Comisión existirá una persona que ostentará su Presidencia, que será nombrada y, en su caso, designada por la Presidencia del Consejo.

Actuará como Secretario o Secretaria la persona que ejerza las funciones de Secretaría del Consejo o, en su caso, la persona que designe la Presidencia del Consejo, de acuerdo siempre con lo establecido en la norma o acuerdo de creación.

2. El Presidente o Presidenta, o persona que la sustituya, tendrá, además de las funciones establecidas por su respectiva norma o acto de creación o las que pudieran atribuirle las normas de funcionamiento interno, las siguientes competencias y funciones:

- a) Establecer el orden del día, una vez oídas las propuestas presentadas en tiempo y forma por el resto de miembros de la Comisión.
- b) Proceder a convocar la Comisión.
- c) Dirigir y moderar las reuniones.
- d) Visar las actas.
- e) Cumplir y ejecutar lo acordado.
- f) Presentar al Consejo de Gobierno las propuestas adoptadas.

3. La persona que ejerza las funciones de Secretaría de la correspondiente Comisión elaborará y firmará las correspondientes actas, una vez visada por la persona que ejerza las funciones de presidencia.

4. Las personas miembros de las Comisiones del Consejo de Gobierno ya sean permanentes o temporales, serán nombradas y, en su caso, elegidas por la persona titular del Rectorado, oído el Pleno, teniendo los derechos y deberes establecidos en la normativa general para los miembros de los órganos colegiados y lo establecido en el artículo 7 del presente Reglamento.

#### Artículo 16. Funcionamiento interno y actas

1. En el marco establecido tanto por la norma o acto de creación como por las reglas recogidas en este Reglamento, cada Comisión podrá establecer normas específicas de funcionamiento, prestando especial atención a la periodicidad de sus reuniones.

2. Estas reglas deberán ser previamente visadas por la Secretaría General y aprobadas por el Consejo de Gobierno, siendo posteriormente publicadas en el BOUNIA.
3. Supletoriamente, el régimen de funcionamiento interno de las Comisiones se regirá por lo establecido en este Reglamento para el funcionamiento del Pleno.
4. De cada sesión de las Comisiones del Consejo de Gobierno, su Secretaría levantará acta de los acuerdos adoptados en la que constará necesariamente la relación de asistentes, si el acuerdo es adoptado o no por delegación y el resultado de las votaciones.  
El acta será firmada por la Secretaría con el visto bueno de la Presidencia de la respectiva Comisión.  
Dichas actas serán remitidas a la Secretaría del Consejo para conocimiento, depósito y, en su caso, publicidad.

## Sección 2ª: de las comisiones permanentes

### Artículo 17. Comisiones Permanentes

Deberán constituirse, al menos, las siguientes Comisiones temáticas Permanentes:

- A. Comisión de Postgrado.
- B. Comisión de Investigación.
- C. Comisión de Extensión Universitaria.
- D. Comisión de Becas y Ayudas al estudio.
- E. Comisión de Igualdad.
- F. Comisión de Administración Electrónica.

### Artículo 18. Comisión de Postgrado

1. La Comisión de Postgrado es el órgano encargado de proponer, coordinar y supervisar la política estratégica de la UNIA en materia de estudios de postgrado oficiales (Doctorado y Máster Universitario) y propios, y de cualesquiera otras actividades de carácter académico.
2. La Comisión de Postgrado estará integrada por los siguientes miembros:
  - a) La persona titular del Vicerrectorado competente en materia de estudios de postgrado, que la presidirá.
  - b) La persona titular del Vicerrectorado competente en materia de investigación.
  - c) La persona titular del Vicerrectorado con competencia en materia de calidad.
  - d) La persona titular del Vicerrectorado competente en materia de innovación docente.
  - e) Las personas titulares de las Direcciones de las Sedes Permanentes.
  - f) Las personas titulares de las Direcciones de Secretariado adscritas al Vicerrectorado en materia de estudios de postgrado, de investigación, de calidad y de innovación docente.
  - g) Una persona en representación del personal docente, designado anualmente por la persona titular del Rectorado, entre el Profesorado Doctor que imparta docencia en los programas oficiales de postgrado.
  - h) Una persona en representación de los estudiantes de los programas oficiales de postgrado, designada anualmente por la persona titular del Rectorado de entre los estudiantes de dichos programas, conforme a lo establecido en la normativa aplicable.
  - i) Una persona en representación del personal de administración y servicios designado de entre el personal adscrito al área de ordenación académica.
  - j) La persona titular de la Secretaría General de la Universidad, o persona en la que ésta delegue, que actuará como Secretaría de la Comisión.
3. Las funciones de la Comisión de Postgrado serán, al menos, las establecidas por el artículo 72 de los Estatutos de la UNIA, por el artículo 3 del Reglamento de Enseñanzas de Postgrado y

Formación Continua de la UNIA y demás normas concordantes o que, en un futuro, pudieran sustituirlas.

#### Artículo 19. Comisión de Investigación

1. La Comisión de Investigación es el órgano colegiado de asesoramiento de la persona titular del Rectorado y del Consejo de Gobierno en materia de investigación.
2. La Comisión de Investigación estará integrada por los siguientes miembros:
  - a) La persona titular del Vicerrectorado con competencias en materia de investigación, que la presidirá.
  - b) La persona titular del Vicerrectorado con competencias en materia de postgrado.
  - c) La persona titular del Vicerrectorado con competencias en materia de relaciones internacionales y cooperación.
  - d) Las personas titulares de las Direcciones de las Sedes Permanentes.
  - e) Una persona en representación del personal de administración y servicios, que ejercerá las funciones de Secretaría de esta Comisión.
3. A la Comisión de Investigación le corresponden, entre otras las funciones establecidas en el artículo 76 de los Estatutos de la UNIA y demás normas concordantes o que, en un futuro, pudieran sustituirlas.

#### Artículo 20. Comisión de Extensión Universitaria

1. La Comisión de Extensión Universitaria es el órgano colegiado de asesoramiento de la persona titular del Rectorado y del Consejo de Gobierno en materia de organización académica de los estudios de extensión universitaria.
2. La Comisión de Extensión Universitaria estará integrada por los siguientes miembros:
  - a) La persona titular del Vicerrectorado con competencias en materia de extensión Universitaria, que la presidirá.
  - b) Las personas titulares de las Direcciones de las Sedes Permanentes.
  - c) La persona responsable del Área de Ordenación Académica de la Universidad, que ejercerá las funciones de Secretaría de esta Comisión, con voz, pero sin voto.
  - d) Las personas titulares de las Direcciones de Secretariado adscritas al Vicerrectorado competente.
  - e) Una persona en representación de los estudiantes, designado anualmente por la persona titular del Rectorado.
3. A la Comisión de Extensión Universitaria le corresponden, entre otras las funciones establecidas en el artículo 69 de los Estatutos de la UNIA y demás normas concordantes o que, en un futuro, pudieran sustituirlas.

#### Artículo 21. Comisión de Becas y ayudas al estudio

1. La Comisión de Becas es la Comisión delegada del Consejo de Gobierno a la que corresponde gestionar y resolver todas las convocatorias propias de becas y ayudas al estudio que no estén asignadas a otra Comisión, así como las de las Administraciones Públicas cuya competencia le sea delegada.
2. En la composición de la Comisión de Becas se garantizan los principios de representación y participación y estará conformada por:
  - a) La persona titular del Rectorado o persona en quien delegue, que la presidirá.
  - b) La persona titular de la Gerencia o persona en quien delegue.
  - c) La persona titular del Vicerrectorado con competencias en formación.
  - d) Las personas titulares de las Direcciones de las Sedes Permanentes.
  - e) Una persona en representación del profesorado.

- f) Una persona en representación de los estudiantes.
  - g) La persona titular de la Dirección del Área de Gestión Académica.
  - h) La persona titular de la Jefatura de la Sección de Becas, que actuará como Secretaría.
- Los miembros que integren la Comisión de Becas serán designados anualmente por el Consejo de Gobierno.
3. La Comisión de Becas tendrá, entre otras, las funciones que le atribuye el Reglamento de Becas y ayudas al estudio de la UNIA, las demás normas concordantes, y aquellas que en su momento pudieran sustituirlas.

## CAPÍTULO V

### Reforma del reglamento

#### Artículo 22. Iniciativa, tramitación y aprobación

1. El presente reglamento podrá ser reformado total o parcialmente a iniciativa de la persona titular del Rectorado o del veinte por ciento de los miembros del Consejo de Gobierno, mediante escrito razonado dirigido a la Secretaría, haciendo constar en él la finalidad y fundamento de la reforma y el texto alternativo que se propone.
2. Recibido el Proyecto de reforma la Secretaría comprobará que reúne los requisitos para su tramitación y, en tal caso, lo comunicará a la persona titular de la Presidencia para su inclusión como punto del orden del día de la siguiente sesión ordinaria del Pleno.
3. En el debate sobre el Proyecto de reforma existirá necesariamente un turno de defensa a cargo de una de las personas firmantes del Proyecto y un turno cerrado de intervenciones por parte de los miembros del Consejo que lo soliciten.
4. Para la aprobación del Proyecto de reforma se requerirá el voto favorable de la mayoría de los miembros del Consejo de Gobierno.

#### Disposiciones adicionales

##### Disposición adicional primera. Cita en género femenino de los preceptos de estas normas

Todos los preceptos de este Reglamento que utilizan la forma del masculino genérico se entenderán aplicables a cualquier persona con independencia de su sexo.

##### Disposición adicional segunda. Evaluación y publicidad de la composición de las Comisiones

En el plazo de seis meses se procederá a analizar la situación real y la eficiencia de las distintas Comisiones delegadas presentes en la UNIA, procediendo, en la medida de lo posible, a una racionalización de su estructura, competencias, composición y funciones, eliminando posibles solapamientos y estructuras obsoletas.

El resultado de este estudio deberá conducir a la elaboración de un elenco de comisiones que deberá ser publicado en la página web de la UNIA, señalando su composición actualizada y sus competencias.

#### Disposición final

Disposición final. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial Universidad Internacional de Andalucía.





## RESOLUCIÓN RECTORAL 194/2022, DE 17 DE OCTUBRE DE 2022, DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA, POR LA QUE SE DETERMINA LA ESTRUCTURA DE GOBIERNO

La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE núm. 307, de 24 de diciembre) en el artículo 1 establece que la Universidad realiza el servicio público de la educación superior mediante la investigación, la docencia y el estudio. Por su parte, el artículo 1 del Texto Refundido de la Ley de creación de la Universidad Internacional de Andalucía (UNIA en adelante), aprobado por el Decreto Legislativo 2/2013, de 8 de enero (BOJA núm. 8, de 11 de enero de 2013), configura a esta Universidad como centro universitario para la creación, desarrollo, transmisión y crítica de la ciencia, de la técnica y de la cultura, mediante la docencia, la investigación coordinada y el intercambio de la información científica y tecnológica de interés internacional e interregional, y como vehículo de apoyo al desarrollo cultural, social y económico de Andalucía.

Desde estas premisas, tanto en el artículo 2.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, como en los artículos 2 del Texto refundido de la Ley de creación de la UNIA, así como en los artículos 2 y 3 de los Estatutos de la UNIA, aprobados por Decreto 236/2011, de 12 de julio (BOJA núm. 147, de 28 de julio de 2011), se reconoce a las Universidades en general, y a la UNIA en especial, personalidad jurídica y plena capacidad y autonomía para la realización de todos aquellos actos de gestión y disposición necesarios para el cumplimiento de sus fines, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes. La autonomía de la Universidad comprende, entre otras acciones, la elaboración de los Estatutos y demás normas de régimen interno, la elección, designación y remoción de los correspondientes órganos de gobierno y representación, así como la creación de estructuras específicas que actúen como soporte de la investigación y la docencia.

En este contexto, tanto en el artículo 13.b) de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, como en el capítulo II del Título I del Texto refundido de la Ley de creación de la UNIA y en el capítulo III del Título II de los Estatutos de esta misma Universidad se establecen los órganos unipersonales de gobierno, entre los que se encuentran los Vicerrectorados, la Gerencia, la Secretaría General, la Dirección de las Sedes y de los Centros especializados. Por otra parte, el artículo 34 de los mencionados Estatutos recoge igualmente la figura de las direcciones de secretariado y la de sus titulares, dentro de las competencias de los respectivos Vicerrectorados.

Teniendo en cuenta, entre otros, lo establecido en los artículos 33 y 34 de los Estatutos de la UNIA, parece necesario adoptar la presente Resolución con objeto de establecer la estructura y el ámbito de competencia de los Vicerrectorados. Asimismo, se regula el régimen de delegación de competencias del Rector, teniendo en cuenta las previsiones establecidas en los artículos 9, 10, 11, 12 y 13 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en lo concerniente a delegación de competencias, avocación, suplencia y coordinación de competencias. Finalmente, la experiencia ha demostrado la necesidad de establecer un sistema general de suplencia que, sin perjuicio de su posible adaptación a hipotéticas circunstancias excepcionales, garantice en caso de vacante, ausencia, enfermedad, imposibilidad técnica para el ejercicio de sus funciones o abstención, que el ejercicio de las competencias o funciones de determinados órganos unipersonales de la Universidad estén debidamente atendidas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Por todo ello, y en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 20 de la Ley Orgánica de Universidades, 6/2001, de 21 de diciembre, y por el artículo 16 del Decreto Legislativo 2/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de creación de la Universidad Internacional de Andalucía, como titular del Rectorado

## DISPONGO

### Artículo 1. Consejo de Dirección

1. Al amparo de lo establecido en el artículo 4.3 del Reglamento del Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía (aprobado por Consejo de Gobierno de 29 de septiembre de 2021, BOUNIA núm 7, de 5 de octubre de 2021), se reconoce al Consejo de Dirección de la UNIA como órgano destinado a preparar, impulsar y ordenar la acción del Consejo de Gobierno.
2. El Consejo de Dirección de la UNIA está formado por las personas titulares del Rectorado, Vicerrectorados, Delegaciones, Direcciones de Sede, Secretaría General y Gerencia, cada una de las cuales tendrá, además de las competencias que les asigna el Decreto Legislativo 2/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de creación de la Universidad Internacional de Andalucía y los Estatutos de la Universidad, las que expresamente a continuación se exponen y aquellas que la persona titular del Rectorado pueda delegar específicamente para una finalidad concreta.

### Artículo 2. Vicerrectorado de Postgrado y Apoyo a la Investigación

1. La persona titular del Vicerrectorado de Postgrado y Apoyo a la Investigación coordina y supervisa, bajo la dirección del Rectorado, las siguientes materias, de las que es competente:
  - a) Implantación, gestión y coordinación de Títulos Oficiales de Postgrado.
  - b) Implantación, gestión y coordinación de Títulos Propios de Postgrado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 5.
  - c) Planificación estratégica de los estudios de postgrado de la Universidad.
  - d) Aprobación de los expedientes de devolución de tasas y precios públicos de las titulaciones propias de su competencia.
  - e) Convalidación, adaptación de estudios, validación de expedientes, reconocimiento y transferencia de créditos.
  - f) Promoción de convenios y elaboración de programas destinados a las materias propias de su vicerrectorado.
  - g) Dirección e impulso, en coordinación con la Dirección del Centro Especializado de Apoyo a la Investigación, de la política de apoyo a la investigación de la Universidad.
  - h) Coordinación del resto del equipo en las actividades académicas.
  - i) Presidencia de la Comisión de Postgrado.
  - j) Presidencia de la Comisión de Investigación.
  - k) Participación en comisiones y grupos de trabajo de los que forme parte la UNIA, en función de sus competencias.

### Artículo 3. Vicerrectorado de Calidad, Igualdad y Seguimiento Estratégico

1. La persona titular del Vicerrectorado de Calidad, Igualdad y Seguimiento Estratégico coordina y supervisa, bajo la dirección del Rectorado, las siguientes materias, de las que es competente:
  - a) Evaluación de la calidad de Títulos, órganos de gestión, sedes y planes de actuación de la UNIA.
  - b) Seguimiento y acreditación de Títulos.
  - c) Implantación, seguimiento y coordinación de los Sistemas de Garantía de Calidad.
  - d) Gestión y seguimiento del Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones.
  - e) Elaboración, actualización y seguimiento de las Cartas de Servicio.
  - f) Desarrollo y Coordinación del Plan Estratégico de la Universidad.
  - g) Evaluación y mejora continua de la Administración y Servicios de la UNIA.
  - h) Dirección de la política de igualdad y de responsabilidad social de la Universidad.
  - i) Cumplimiento normativo en materia de igualdad.

- j) Coordinación, junto con Secretaría General, de las Memorias Académica y de Responsabilidad Social de la Universidad.
- k) Presidencia de la Comisión de Calidad.
- l) Promoción de convenios y elaboración de programas destinados a las materias propias de su vicerrectorado.
- m) Participación en comisiones y grupos de trabajo de los que forme parte la UNIA, en función de sus competencias.

#### **Artículo 4. Vicerrectorado de Campus Virtual e Innovación Educativa**

1. La persona titular del Vicerrectorado de Campus Virtual e Innovación Educativa coordina y supervisa, bajo la dirección del Rectorado, las siguientes materias de las que es competente:
  - a) Coordinación de las iniciativas para la implantación, soporte y asesoramiento del Campus Virtual de la Universidad.
  - b) Competencias relacionadas con la formación del profesorado.
  - c) Definición y coordinación de los programas de enseñanza virtual.
  - d) Innovación docente y formación de profesorado.
  - e) Coordinación, diseño e impulso de los programas de prácticas en empresas e instituciones.
  - f) Promoción de convenios y elaboración de programas destinados a las materias propias de su vicerrectorado.
  - g) Participación en comisiones y grupos de trabajo de los que forme parte la UNIA, en función de sus competencias.

#### **Artículo 5. Vicerrectorado de Formación Permanente y Extensión Universitaria**

1. La persona titular del Vicerrectorado de Formación Permanente y Extensión Universitaria coordina y supervisa, bajo la dirección del Rectorado, las siguientes materias de las que es competente:
  - a) Cursos de formación continua, extensión universitaria y de verano.
  - b) Planificación de los Diplomas de Experto Universitario y del resto de Formación Permanente con una carga inferior a 30 créditos en las que no se exija titulación universitaria al alumnado.
  - c) Planificación, coordinación, dirección y fomento de las actividades culturales y deportivas de la UNIA.
  - d) Aprobación de los expedientes de devolución de tasas y precios públicos de las enseñanzas propias de su competencia.
  - e) Servicio de Publicaciones y Biblioteca.
  - f) Coordinación de las políticas de patrimonio artístico y cultural.
  - g) Presidencia de la Comisión de Extensión Universitaria.
  - h) Presidencia de la Comisión de Publicaciones.
  - i) Promoción de convenios y elaboración de programas destinados a las materias propias de su vicerrectorado
  - j) Participación en comisiones y grupos de trabajo de los que forme parte la UNIA, en función de sus competencias.

#### **Artículo 6. Vicerrectorado de Estudiantes y Relaciones con la Comunidad Universitaria**

1. La persona titular del Vicerrectorado de Estudiantes y Relaciones con la Comunidad Universitaria coordina y supervisa, bajo la dirección del Rectorado, las siguientes materias de las que es competente:

- a) Presidencia, por delegación del Rector al amparo del artículo 6.2 del Reglamento de Becas y Ayudas al Estudio de la Universidad Internacional de Andalucía, de la Comisión de becas y ayudas al estudio.
- b) Relación con los estudiantes y sus representantes.
- c) Coordinación de la admisión a las titulaciones de la Universidad, así como de las normas de permanencia del estudiantado.
- d) Movilidad de estudiantes para los estudios en el extranjero, Erasmus y Erasmus+.
- e) Funciones relativas a orientación e información de estudiantes.
- f) Desarrollo de la cultura de emprendimiento de la Universidad.
- g) Programas de inserción laboral de los egresados y egresadas.
- h) Programa alumni con egresados y egresadas.
- i) Políticas de Voluntariado Universitario
- j) Políticas de accesibilidad y diversidad funcional para el estudiantado.
- k) Promoción de convenios y elaboración de programas destinados a las materias propias de su vicerrectorado.
- l) Participación en comisiones y grupos de trabajo de los que forme parte la UNIA, en función de sus competencias.

#### Artículo 7. Vicerrectorado de Internacionalización

1. La persona titular del Vicerrectorado de Internacionalización coordina y supervisa, bajo la dirección del Rectorado, las siguientes materias de las que es competente:
  - a) Programas de internacionalización, con especial énfasis en el Espacio Iberoamericano del Conocimiento y en el Magreb.
  - b) Relación con las redes internacionales de universidades de las que forme parte la UNIA.
  - c) Programas de cooperación al desarrollo.
  - d) Promoción e impulso de redes internacionales de postgrado e investigación.
  - e) Coordinación de las acciones de apoyo a la internacionalización que el Sistema Andaluz de Universidades pudiera encomendar a la UNIA.
  - f) Promoción de convenios y elaboración de programas destinados a las materias propias de sus competencias.
  - g) Participación en comisiones y grupos de trabajo de los que forme parte la UNIA, en función de sus competencias.

#### Artículo 8. Delegación del Rector para la Transformación Digital y la atracción del talento

1. La persona titular de la Delegación del Rector para la Transformación Digital y la Atracción de Talento, equiparada a un Vicerrectorado a los efectos de los artículos 2 y 4 del Reglamento del Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía (aprobado por Consejo de Gobierno de 29 de septiembre de 2021 (BOUNIA núm 7, de 5 de octubre de 2021), coordina y supervisa, bajo la dirección del Rectorado, las siguientes materias, de las que es competente:
  - a) Dirección, impulso y coordinación de los servicios informáticos, las comunicaciones, la seguridad de la información y los servicios audiovisuales.
  - b) Coordinación de las tecnologías al servicio de la gestión, la investigación y la docencia, así como de las aplicaciones corporativas.
  - c) Colaboración con la Secretaría General y la gerencia en la implantación e impulso de la Administración Electrónica y en la política y normas de seguridad de la UNIA.
  - d) Campañas de captación de estudiantes, en coordinación con el Gabinete de Comunicación y Protocolo y el Vicerrectorado de Estudiantes y Relaciones con la Comunidad Universitaria.
  - e) Promoción de convenios y elaboración de programas destinados a las materias propias de sus competencias.

- f) Participación en comisiones y grupos de trabajo de los que forme parte la UNIA, en función de sus competencias.

### Artículo 9. Secretaría General

1. La persona titular de la Secretaría General, además de las competencias establecidas en los artículos 36 y 37 de los Estatutos de la Universidad Internacional de Andalucía y de los artículos 19 y 20 del Texto Refundido de la Ley de creación de la Universidad Internacional de Andalucía, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2013, de 8 de enero, asume las siguientes competencias:
  - a) Las funciones de Secretaría del Patronato, del Pleno del Consejo de Gobierno, de su Comisión permanente, así como el ejercicio de las funciones de Secretaría de los órganos colegiados de Gobierno de la Universidad que no tuviesen expresamente asignada dicha función.
  - b) Coordinación, reseña y publicidad de los actos de los órganos de gobierno y, en especial, de los órganos colegiados.
  - c) Dirección del Boletín Oficial de la Universidad Internacional de Andalucía (BOUNIA) y elaboración de los correspondientes textos consolidados.
  - d) Gestión administrativa de los Convenios, dirigiendo su proceso de formalización y, en su caso, liquidación.
  - e) Asesoría Jurídica de la Universidad.
  - f) Colaboración con el resto de órganos de gobierno en la preparación y elaboración de proyectos normativos propios de esta Universidad.
  - g) Registro de la Universidad Internacional de Andalucía
  - h) Organización y custodia del Archivo General.
  - i) Administración Electrónica, y políticas y normas de seguridad de la información en coordinación con la Delegación del Rector para la Transformación Digital y la atracción de talento y la Gerencia.
  - j) Fedatario de las actuaciones en las que esté presente o en las que así se establezca normativamente.
  - k) En coordinación con el Gabinete de Comunicación y Protocolo, la organización de los actos solemnes de la Universidad y de su protocolo.
  - l) Aprobación de las Comisiones de servicio de los miembros del Equipo de Gobierno.
  - m) Elaboración de las Memorias Académica y de Responsabilidad Social de la Universidad, en coordinación con el Vicerrectorado de Calidad, Igualdad y Seguimiento Estratégico.

### Artículo 10. Gerencia

1. La persona titular de la Gerencia de la UNIA, además de las competencias establecidas en el artículo 23 de la Ley Orgánica, 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en los artículos 39 y 103 de los Estatutos de la Universidad Internacional de Andalucía y del artículo 18 del Texto refundido de su Ley de creación, asume bajo la dirección del Rectorado, las competencias sobre las siguientes materias y funciones:
  - a) Cuantas funciones vengan atribuidas al Rector en materia de contratación administrativa, sin más límites que los que pudiera imponer la normativa aplicable a esta materia.
  - b) La gestión centralizada, propuestas y seguimiento de compras, suministros, servicios, obras y cualquier otro de los procesos de contratación administrativa, así como el seguimiento de los servicios externos contratados por la Universidad.
  - c) La elaboración de normas e instrucciones de ejecución presupuestaria, del presupuesto de la Universidad y de las cuentas anuales.
  - d) El seguimiento económico y financiero de los convenios firmados por la UNIA.
  - e) El ejercicio de las funciones atribuidas al Rector en relación con la gestión del Personal de Administración y Servicios, con excepción de la imposición de sanciones disciplinarias.

- f) La promoción y el impulso de las actuaciones para la formación y el perfeccionamiento profesional del Personal de Administración y Servicios.
- g) La gestión de la infraestructura, inventario y patrimonio de la Universidad.
- h) La gestión de las infraestructuras de la Sede de Sevilla.
- i) La coordinación y supervisión de los servicios de Prevención de Riesgos Laborales.

#### **Artículo 11. Dirección de la Sede Antonio Machado de Baeza.**

1. La persona titular de la Dirección de la Sede Antonio Machado de Baeza (Jaén), además de ejercer las funciones previstas en el artículo 41 de los Estatutos de la Universidad Internacional de Andalucía, bajo la coordinación y supervisión del Vicerrectorado competente en las materias que se trate, asumirá, bajo la dirección del Rectorado, las competencias sobre las siguientes materias y funciones:
  - a) Supervisión y organización ordinaria de las actividades de la Sede en coordinación con el Vicerrector competente en la materia.
  - b) Residencia, alojamiento e instalaciones de la Sede en coordinación con la Gerencia.
  - c) Gestión de los recursos humanos y presupuestarios de la Sede, por delegación del Rector, de acuerdo con la Gerencia de la Universidad.
  - d) Representar a la Universidad dentro del ámbito de actuación de la Sede, en ausencia de la persona titular del Rectorado, y de las personas titulares de los Vicerrectorados competentes.
  - e) Promoción de convenios y elaboración de programas académico.
  - f) Impulso y promoción de la actividad académica de la Sede.
  - g) Planificación y diseño de la programación de la Sede.
  - h) Coordinación de las cátedras UNIA con instituciones y empresas en el entorno de la Sede.
  - i) Participación en comisiones y grupos de trabajo de los que forme parte la UNIA, por nombramiento del Rector.
  - j) Captación de recursos en el entorno de la Sede.
2. La persona titular de la Dirección podrá delegar materias o funciones de cada una de estas competencias en la persona que ejerza la Dirección del Secretariado de dicha Sede.

#### **Artículo 12. Dirección de la Sede Santa María de La Rábida (Huelva)**

1. La persona titular de la Dirección de la Sede Santa María de La Rábida (Huelva), además de ejercer las funciones previstas en el artículo 41 de los Estatutos de la Universidad Internacional de Andalucía, bajo la coordinación y supervisión del Vicerrectorado competente en las materias que se trate, asumirá, bajo la dirección del Rectorado, las competencias sobre las siguientes materias y funciones:
  - a) Supervisión y organización ordinaria de las actividades de la Sede en coordinación con el Vicerrector competente en la materia
  - b) Residencia, alojamiento e instalaciones de la Sede en coordinación con la Gerencia.
  - c) Gestión de los recursos humanos y presupuestarios de la Sede, por delegación del Rector, de acuerdo con la Gerencia de la Universidad.
  - d) Representar a la Universidad dentro del ámbito de actuación de la Sede, en ausencia de la persona titular del Rectorado, y de las personas titulares de los Vicerrectorados competentes.
  - e) Promoción de convenios y elaboración de programas.
  - f) Impulso y promoción de la actividad académica de la Sede.
  - g) Planificación y diseño de la programación de la Sede.
  - h) Coordinación de las cátedras UNIA con instituciones y empresas en el entorno de la Sede.
  - i) Participación en comisiones y grupos de trabajo de los que forme parte la UNIA, por nombramiento del Rector.



- j) Captación de recursos en el entorno de la Sede.
- 2. La persona titular de la Dirección podrá delegar materias o funciones de cada una de estas competencias en la persona que ejerza la Dirección del Secretariado de dicha sede.

### Artículo 13. Dirección de la Sede Tecnológica de Málaga

1. La persona titular de la Dirección de la Sede Tecnológica de Málaga, además de ejercer las funciones previstas en el artículo 41 de los Estatutos de la Universidad Internacional de Andalucía, bajo la coordinación y supervisión del Vicerrectorado competente en las materias que se trate, asumirá, bajo la dirección del Rectorado, las competencias sobre las siguientes materias y funciones:
  - a) Supervisión y organización ordinaria de las actividades de la Sede en coordinación con el Vicerrector competente en la materia.
  - b) Instalaciones de la Sede en coordinación con la Gerencia.
  - c) Gestión de los recursos humanos y presupuestarios de la Sede, por delegación del Rector, de acuerdo con la Gerencia de la Universidad.
  - d) Representar a la Universidad dentro del ámbito de actuación de la Sede, en ausencia de la persona titular del Rectorado, y de las personas titulares de los Vicerrectorados competentes.
  - e) Promoción de convenios y elaboración de programas.
  - f) Impulso y promoción de la actividad académica de la Sede.
  - g) Planificación y diseño de la programación de la Sede.
  - h) Coordinación de las cátedras UNIA con instituciones y empresas en el entorno de la Sede.
  - i) Participación en comisiones y grupos de trabajo de los que forme parte la UNIA, por nombramiento del Rector.
  - j) Captación de recursos en el entorno de la Sede.
2. La persona titular de la Dirección podrá delegar materias o funciones de cada una de estas competencias en la persona que ejerza la Dirección del Secretariado de dicha Sede.

### Artículo 14. Dirección del Centro Especializado de Apoyo a la Investigación

1. La persona titular de la Dirección del Centro Especializado de Apoyo a la Investigación, además de ejercer las funciones previstas en el artículo 15 de los Estatutos de la Universidad Internacional de Andalucía asumirá, bajo la dirección del Rectorado y en coordinación con el Vicerrectorado competente en las materias que se trate, las competencias sobre las siguientes materias y funciones:
  - a) Dirección, coordinación e impulso del Centro.
  - b) Diseño de programas de apoyo a la investigación en coordinación con el Sistema Universitario Andaluz, en particular de los premios y encuentros internacionales que se diseñen como reconocimiento y difusión de la actividad investigadora en Andalucía.
  - c) Impulso de estudios de prospectiva sobre necesidades formativas en el ámbito de trabajo de la Universidad.
  - d) Contratos celebrados al amparo del artículo 83 de la LOU entre el profesorado Universitario vinculado con la UNIA y terceros para la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico.
  - e) Política de Cátedras Universitarias, y coordinación de las actividades de las existentes.
  - f) Promoción de convenios y elaboración de programas destinados a las materias propias de sus competencias.

**Artículo 15. Relaciones Institucionales y desempeño de las funciones rectorales en los órganos colegiados y otras entidades en las que resulte llamado el titular del Rectorado.**

1. Las relaciones institucionales con entidades públicas y empresas y la representación de la Universidad Internacional de Andalucía en el Sistema Universitario Andaluz la ostentará el titular del Rectorado o la persona titular de un cargo académico en quien delegue. Al margen de esta regla general, el Rector o Rectora podrá designar a una persona titular de un cargo académico para sustituirle en actuaciones concretas.
2. En su respectivo ámbito funcional, las personas titulares de los Vicerrectorados, Gerencia y Secretaría General desempeñarán los cargos, puestos o vocalías en los órganos colegiados o entidades, para los que resulte llamado el Rector o Rectora, siempre que las disposiciones legales no lo prohíban y el titular del rectorado así lo decida expresamente.
3. No obstante, y en todo caso, el Rector o Rectora se reserva la facultad de personarse por sí y preferentemente en los órganos o entidades que considere oportuno, bien con carácter permanente o bien en las sesiones que así lo exijan.

**Artículo 16. Sustituciones**

1. En los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad, imposibilidad técnica para el ejercicio de sus funciones, abstención o recusación de la persona titular del Rectorado, asumirá interinamente sus funciones la persona titular del Vicerrectorado correspondiente, de acuerdo con el orden en el que estos aparecen en los sucesivos artículos de esta Resolución y siempre que dicha persona ostente la condición de Catedrática o Catedrático de Universidad.
2. En caso de vacante, ausencia, enfermedad, imposibilidad técnica para el ejercicio de sus funciones, abstención o recusación de la persona titular de algún Vicerrectorado, le sustituirá la persona titular de la Dirección de secretariado competente por la materia o, en su caso, aquella persona que designe, de forma expresa, la persona titular del Vicerrectorado.
3. En caso de vacante, ausencia, enfermedad, imposibilidad técnica para el ejercicio de sus funciones, abstención o recusación de la persona titular de la Secretaría General, su titular será sustituido por la persona titular de la Vicesecretaría General.
4. En caso de vacante, ausencia, enfermedad, imposibilidad técnica para el ejercicio de sus funciones, abstención o recusación de la persona titular de la Gerencia, ésta será sustituida por la persona titular de la Vicegerencia.
5. En caso de vacante, ausencia, enfermedad, imposibilidad técnica para el ejercicio de sus funciones, abstención o recusación de la persona titular de una de las sedes, esta será sustituida por la persona titular del Secretariado relativo a dicha Sede.
6. Conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, la suplencia no supone alteración de la titularidad de las competencias correspondientes al Rectorado, Vicerrectorados, Dirección de Sedes, Secretaría General o Gerencia de la Universidad Internacional de Andalucía.
7. Siempre que por el órgano suplente se haga uso del contenido de esta resolución, se hará constar expresamente la circunstancia en el acto administrativo, indicando la expresión «Por suplencia», la fecha de esta Resolución y el Boletín Oficial en el que fue publicada.
8. Estas reglas se establecen sin perjuicio de otras que, por su carácter especial, sean prioritarias a las aquí establecidas.

**Disposición adicional**

Se autoriza a la Secretaría General a realizar los cambios necesarios en el Directorio de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR 3) de la UNIA para su adecuación a los cambios introducidos por esta Resolución.



### **Disposición derogatoria**

Esta Resolución deroga cuantas se hayan dictado con anterioridad sobre la estructura y competencias de los Vicerrectorados, de la Delegaciones del Rector, de las Direcciones de Sede, de la Gerencia y de la Secretaría General.

### **Disposición final única**

La presente Resolución Rectoral entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Internacional de Andalucía

Llévese a puro efecto lo acordado y publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Internacional de Andalucía.

Sevilla, a la fecha de la firma electrónica

EL RECTOR

Fdo.- José Ignacio García Pérez



## REGLAMENTO DEL COMITÉ ASESOR DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

(Aprobado en Consejo de Gobierno 4 de marzo de 2020)

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Universidad Internacional de Andalucía es una institución singular dentro del sistema público de universidades andaluzas. Fue concebida, hace ya 25 años, como un mecanismo para dar apoyo al sistema de ciencia y tecnología andaluz en la formación de postgrado, la investigación y la transferencia, la digitalización, la formación permanente y la internacionalización.

Muchas cosas han cambiado en estos últimos 25 años en nuestras universidades y en nuestra sociedad. En particular se ha desarrollado un nuevo marco de referencia para la formación universitaria y la investigación, conocido como el Espacio Europeo de Educación Superior, y se ha generalizado el uso de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.

Responder adecuadamente a estos cambios es un reto permanente al que la Universidad Internacional de Andalucía debe hacer frente siendo un referente en la innovación docente y en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a la formación, desarrollando con éxito un entorno virtual de aprendizaje que ayude al alumno a desarrollar competencias y capacidades adaptadas a las necesidades cada vez más versátiles que demanda el mercado de trabajo del futuro.

En el discurso del Acto de inauguración del XXV Aniversario de la Universidad Internacional de Andalucía, el Rector estableció alguno de los desafíos a los que debe enfrentarse la UNIA: ser una institución singular, abierta y colaborativa, comprometida con la sociedad y con el Sistema Universitario Andaluz, digital, crítica y con criterio, seguir construyendo puntos de encuentro de excelencia científica, tanto en España y Europa como en Iberoamérica y el Magreb y, sobre todo, ser un punto de encuentro para el talento y las ideas.

Para superar estos retos y en cumplimiento del artículo 30 del Decreto 236/2011, de 12 de julio por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad, se ha propuesto constituir un Comité Asesor que se regirá por las siguientes

#### Artículo Primero

Se crea el Comité Asesor de la Universidad Internacional de Andalucía, como un órgano asesor de la persona titular del Rectorado en materia de política académica y de investigación de la Universidad Internacional de Andalucía.

#### Artículo Segundo

Este Comité Asesor tendrá las siguientes atribuciones:

- A. Opinar y formular recomendaciones en torno a las condiciones del quehacer académico de la institución.
- B. Proponer y opinar sobre el diseño y ejecución de políticas, programas y actividades académicas y culturales inherentes a la Universidad Internacional de Andalucía.
- C. Analizar el funcionamiento de la Universidad, en los diversos ámbitos que incidan en las actividades sustantivas de esta institución.

- D. Emitir pronunciamientos respecto de las iniciativas y proyectos de desarrollo académico a requerimiento de la persona titular del Rectorado, del Consejo de Gobierno o de alguna de las Comisiones de la Universidad Internacional de Andalucía.
- E. Recomendar los criterios y normas para su propia organización y funcionamiento.
- F. Opinar sobre las políticas y criterios para el intercambio académico, científico cultural de la Red Universitaria con otras instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, y entre las propias dependencias universitarias, y proponer a la persona titular del Rectorado la creación de las comisiones internas que considere necesarias, así como las regulaciones precisas para su funcionamiento.
- G. Aquellas otras que la persona titular del Rectorado le atribuya, previo acuerdo del Consejo de Gobierno

### Artículo Tercero

1. El Comité Asesor de la Universidad Internacional de Andalucía estará formado por los siguientes miembros:
  - a) La persona titular del Rectorado de la Universidad Internacional de Andalucía, quien ostentará la Presidencia del Comité y de sus comisiones;
  - b) Dos personas en representación del equipo de dirección y una en representación de los campus de la Universidad Internacional de Andalucía;
  - c) La persona titular de la Secretaría General de la Universidad Internacional de Andalucía, que ostentará la secretaría del órgano;
  - d) Académicos y empresarios de prestigio en el número que la persona titular del Rectorado estime conveniente
2. Podrán asistir a las reuniones del Comité Asesor aquellas personas que el propio Comité o su Presidencia inviten en función de los temas a tratar, para aportar su conocimiento y experiencia.
3. La Presidencia del Comité podrá invitar a los miembros del Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía que considere conveniente,

### Artículo Cuarto

El Rector designará a los miembros a que hacen referencia el la letra d) del artículo tercero, quienes ostentarán su cargo por dos años, pudiendo ser ratificados por un período igual.

### Artículo Quinto

El Comité Asesor de la Universidad Internacional de Andalucía funcionará en pleno o por comisiones, de las cuales la persona titular del Rectorado o persona en quien delegue será presidente.

### Artículo Sexto

Para que el Comité Asesor funcione en pleno, en primera convocatoria se requerirá la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria funcionará con los presentes.

### Artículo Séptimo

Sus acuerdos se tomarán por consenso de las personas miembros del órgano, consignándose el sentido de las intervenciones en el acta de sesión.

### Artículo Octavo

Los acuerdos del Consejo Asesor serán públicos, y se les dará la misma publicidad que a los acuerdos del Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía

### Artículo Noveno

Son funciones de la Presidencia del Comité Asesor:

1. Convocar a las sesiones del pleno Comité Asesor, fijar el orden del día y presidirlas;
2. Definir las comisiones, convocar sus sesiones, fijar el orden del día y presidirlas;
3. Seleccionar a los integrantes del Comité Asesor previstos en letra a) del artículo tercero de este Reglamento, y determinar su separación;
4. Decidir el tratamiento institucional que debe dársele a las opiniones y recomendaciones surgidas del Comité Asesor;
5. Promover lo necesario para el adecuado funcionamiento del Comité Asesor
6. Determinar la extinción del Comité Asesor.

### Artículo Décimo

Son funciones de la Secretaría General de la Universidad Internacional de Andalucía

- A. Secretaría del pleno del Comité Asesor
- B. Redacción y aprobación de sus actas
- C. Certificación de sus acuerdos

### Disposición Final

El presente Reglamento iniciará su vigencia a partir del día siguiente a su aprobación por el Consejo de Gobierno.

### Disposición Derogatoria

Quedan derogados el Acuerdo 49/2014, del Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía, de 7 de octubre de 2014, por el que se aprobó el Reglamento del Consejo Académico Consultivo de la UNIA; y la Resolución Rectoral 104/2014 de 5 de noviembre, por la que se crea el Consejo Académico Consultivo de la Universidad Internacional de Andalucía.

Queda derogada la Resolución Rectoral 63/2015, de 28 de julio autorizando a los Colaboradores y Profesores Honorarios de la UNIA el uso de correo electrónico institucional y herramientas de comunicación interna.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA.

(Aprobado en Consejo de Gobierno 25 de noviembre de 2020).

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Defensoría Universitaria en España es una institución definida como garante de los derechos y libertades de los miembros de las respectivas universidades cuya misión principal es precisamente la defensa de los derechos y libertades de los estudiantes, PDI y PAS si entienden que han sido lesionados los mismos por parte de la administración universitaria.

La figura del Defensor Universitario viene recogida en la Disposición adicional decimocuarta de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, señalando que las Universidades establecerán en su estructura organizativa esta figura para velar por el respeto a los derechos y las libertades de los profesores, estudiantes y personal de administración y servicios, ante las actuaciones de los diferentes órganos y servicios universitarios. También añade que sus actuaciones, siempre dirigidas hacia la mejora de la calidad universitaria en todos sus ámbitos, no estarán sometidas a mandato imperativo de ninguna instancia universitaria y vendrán regidas por los principios de independencia y autonomía.

La Disposición Adicional decimocuarta de la Ley Orgánica de Universidades dispone que corresponderá a los Estatutos establecer el procedimiento para su elección o designación, duración de su mandato y dedicación, así como su régimen de funcionamiento. En desarrollo de esta previsión, el artículo 47 del Decreto 236/2011, de 12 de julio por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Internacional, prevé la creación de esta figura en su artículo 47, definiéndolo como el órgano encargado de velar por el respeto de los derechos y libertades de los miembros de la Comunidad Universitaria. En este precepto se definen también las bases de su actuación, aunque de forma insuficiente para garantizar un funcionamiento ordenado. Esto hace recomendable la aprobación de un Reglamento específico que se ocupe de todos los aspectos de su operativa, desarrollando las previsiones legales y estatutarias.

El presente Reglamento dispone de cuatro capítulos, tres disposiciones adicionales y una disposición final, dedicando el primero de aquéllos a cuestiones generales de su funcionamiento. En el capítulo segundo se detalla el régimen de su elección, nombramiento y cese, garantizando tanto la adecuación de la persona al cargo como la independencia plena en su funcionamiento.

El tercer capítulo se detallan los procedimientos de actuación de la Defensoría Universitaria de la UNIA, indicando que los miembros de la comunidad universitaria podrán presentar consultas y quejas. También se prevé su actividad mediadora entre las distintas partes en un conflicto en el seno de la comunidad universitaria.

En el capítulo cuarto, finalmente, se establece la obligación de la Defensoría Universitaria de presentar un informe anual de sus actuaciones.

Este Reglamento plantea una aproximación actualizada a esta figura, tanto en sus normas de funcionamiento como en la terminología utilizada; y pone especial énfasis en la publicidad de sus actuaciones. El objetivo es una Defensoría Universitaria que desempeñe sus funciones con eficacia, mejorando la calidad de la Universidad y garantizando la tutela de los derechos de la comunidad universitaria.

## CAPÍTULO I

### Disposiciones generales

#### Artículo 1. Objeto

El presente reglamento tiene por objeto regular el régimen de elección y funcionamiento de la Defensoría Universitaria de la UNIA, que es el órgano unipersonal encargado de velar por el respeto de los derechos y las libertades de los miembros de la comunidad universitaria ante las actuaciones de los diferentes órganos y servicios de la Universidad.

#### Artículo 2. Garantías en el ejercicio de sus funciones

La persona titular de la Defensoría Universitaria no estará sometida a mandato imperativo alguno, ni se le podrá dirigir instrucciones de ninguna autoridad académica, ni de ninguna otra instancia, y desempeñará sus funciones con imparcialidad, autonomía y según su criterio. Sus actuaciones se dirigirán hacia la mejora de la calidad universitaria en todos sus ámbitos, la justicia y la satisfacción de los intereses legítimos de la comunidad universitaria.

La persona titular de la Defensoría Universitaria no podrá ser expedientada ni sancionada por las opiniones que formule o los actos que realice en el ejercicio de las competencias propias del cargo.

#### Artículo 3. Facultades de la Defensoría Universitaria

1. Corresponde a la Defensoría Universitaria:
  - a) Proponer al Consejo de Gobierno para su aprobación el proyecto de modificación de su Reglamento de funcionamiento.
  - b) Recibir, oír y atender las quejas que presenten los miembros de la comunidad universitaria.
  - c) Solicitar de las distintas instancias y órganos universitarios cuanta información considere oportuna para el cumplimiento de sus funciones.
  - d) Solicitar la comparecencia de los responsables de cualquier servicio u órgano universitario, que podrá informar personalmente o por escrito.
  - e) Elaborar cuantos informes le sean solicitados o considere oportuno emitir a instancia de parte interesada por propia iniciativa.
  - f) Efectuar las recomendaciones, propuestas y resoluciones adecuadas a la solución de los casos sometidos a su conocimiento.
  - g) Solicitar del Rector la iniciación de los correspondientes procedimientos administrativos y judiciales.
  - h) Presentar anualmente al Consejo de Gobierno una memoria de sus actividades en la que podrá exponer recomendaciones y sugerencias para la mejora de los servicios universitarios.
2. La Defensoría Universitaria carece de facultades ejecutivas. Sus intervenciones se guiarán por la equidad y el principio de justicia material, dentro de las opciones que admita la legalidad vigente.

Las recomendaciones y propuestas de la persona titular de la Defensoría Universitaria no tendrán carácter vinculante, no podrán modificar por sí mismas acuerdos o resoluciones emanadas de los órganos de gobierno de la Universidad, ni serán susceptibles de recurso alguno.

No obstante, en los procedimientos de mediación, el acta suscrita por el titular de la Defensoría Universitaria podrá tener carácter vinculante cuando así lo convengan de mutuo y previo acuerdo las partes implicadas.



#### Artículo 4. Ámbito de actuación

La Defensoría Universitaria podrá actuar de oficio o a instancia de parte, recabando cuanta información necesite de los órganos, servicios o unidades de la Universidad.

La Defensoría Universitaria no podrá conocer de las siguientes quejas o reclamaciones:

- a) Las que no se refieran al funcionamiento de órganos o servicios de la UNIA, o a actuaciones de sus miembros.
- b) Las que se refieran a asuntos sobre los que esté pendiente un procedimiento administrativo o judicial, o sobre los que no se hayan agotado todas las reclamaciones y recursos que están previstos en los Estatutos de la Universidad.
- c) Las que no sean presentadas por las personas afectadas o por los representantes institucionales del grupo o colectividad afectado.
- d) Las que se presenten transcurrido más de un año desde la fecha en que quedaron agotados todos los recursos presentados en vía administrativa.

#### Artículo 5. Deber de colaboración con la Defensoría Universitaria

Todos los órganos y miembros de la comunidad universitaria deberán atender, con carácter preferente, las demandas que la Defensoría Universitaria les dirija en el ejercicio de sus funciones. También le proporcionarán acceso a los expedientes y documentos administrativos que estén relacionados con el objeto de sus actuaciones, así como a la información de los órganos de gobierno, representación y administración de la universidad. La ausencia injustificada de colaboración motivará el apercibimiento oportuno y la comunicación de tal actitud a la persona titular del Rectorado a los efectos que procedan.

En el caso de que así se solicite, los órganos y miembros de la comunidad universitaria deberán contestar por escrito a las consultas que se les haga llegar desde la Defensoría Universitaria.

La Defensoría Universitaria podrá asistir, con voz y sin voto, a las sesiones de cualquier órgano colegiado de gobierno y representación de la universidad cuando se vayan a tratar asuntos relacionados con el objeto de sus actuaciones, previa comunicación a la Presidencia de dicho órgano.

#### Artículo 6. Confidencialidad

1. La Defensoría Universitaria desarrollará sus funciones con pleno respeto de la normativa de protección de datos de carácter personal, y cuidará además de preservar la confidencialidad en el despacho de los asuntos a su cargo.
2. En la instrucción de los expedientes se evitará indicar la identidad de la persona o personas que hayan instado la intervención de la Defensoría Universitaria, salvo cuando el dato resulte necesario para tramitar el asunto. En este último caso, se entenderá que las personas interesadas prestan su consentimiento para revelar sus datos de carácter personal a los órganos y entidades cuya intervención en el asunto sea requerida por la Defensoría Universitaria.
3. Todas las personas y órganos que tengan conocimiento de las investigaciones o actuaciones que realice la Defensoría Universitaria están obligados a guardar secreto sobre las mismas.

## CAPÍTULO II

### Elección, nombramiento y cese

#### Artículo 7. Elección

La persona titular de la Defensoría Universitaria será elegida entre miembros de reconocido prestigio y trayectoria profesional acreditada, pertenecientes a la comunidad universitaria

andaluza, a propuesta de la persona titular del Rectorado, por mayoría absoluta de los miembros del Consejo de Gobierno de la Universidad, mediante votación directa y secreta, y por un período de cuatro años, y no podrá desempeñar el cargo más de dos períodos consecutivos. A efectos de reelección no se computarán mandatos inferiores a dos años.

#### **Artículo 8. Nombramiento y toma de posesión**

La persona titular de la Defensoría Universitaria será nombrado por la persona titular del Rectorado y tomará posesión en un plazo no superior a un mes desde su elección.

#### **Artículo 9. Incompatibilidades**

El desempeño de la Defensoría Universitaria será incompatible con el de cualquier otro órgano unipersonal de gobierno de la Universidad, así como con su pertenencia a órganos colegiados o de representación.

La toma de posesión del cargo de Defensor Universitario comportará el cese automático en aquellos cargos que desempeñe.

#### **Artículo 10. Cese**

La persona titular de la Defensoría Universitaria cesará por alguna de las siguientes causas.

- A. Por expiración del mandato para el que fue elegido.
- B. A petición propia.
- C. Por pérdida de las condiciones necesarias para ser elegido.
- D. Por inhabilitación declarada por sentencia firme.
- E. Por incumplimiento grave de las obligaciones del cargo, declarado por acuerdo de la mayoría absoluta del Consejo de Gobierno de la Universidad.

En los supuestos a) y b) la persona titular de la Defensoría Universitaria continuará en funciones hasta la toma de posesión del cargo por su sucesor. En los otros supuestos el cargo quedará vacante, debiendo procederse al nombramiento de otra persona para ocuparlo de manera inmediata.

### CAPÍTULO III

#### **Procedimientos**

#### **Artículo 11. Actuaciones**

La actuación de la Defensoría Universitaria se desarrollará a través de la resolución de las consultas y quejas que se le presenten, así como de los procedimientos de mediación para los que se requiera su intervención.

#### **Artículo 12. Consultas**

1. Los miembros de la comunidad universitaria podrán elevar consultas dirigidas a conocer el alcance de sus derechos y obligaciones, así como el procedimiento de la intervención de la Defensoría y la naturaleza de sus funciones.
2. Con ocasión de la consulta el titular de la Defensoría podrá informar al interesado sobre las vías oportunas para hacer valer sus derechos e intereses legítimos, caso de que a su entender hubiera alguna, y sin perjuicio de que el interesado utilice las que considere pertinentes.
3. Los escritos y peticiones que se dirijan a la Defensoría Universitaria se entenderán como consultas salvo que de ellos se desprenda la naturaleza de queja, o que cualquiera de las

partes solicite su tramitación como tal a efectos de obtener una resolución formal expresa del asunto.

4. Las consultas se atenderán por medios informales y sin resolución expresa de la Defensoría Universitaria, si bien, cuando lo recomiende la naturaleza del asunto o de las gestiones realizadas, recibirán un número de expediente y serán incorporadas al Informe Anual a efectos de rendición de cuentas al Consejo de Gobierno.

### Artículo 13. Quejas

1. Cualquier miembro de la comunidad universitaria que considere menoscabados sus derechos por la actuación de los órganos o servicios universitarios podrá presentar una queja a la Defensoría Universitaria y solicitar su intervención. Las quejas podrán incluir la reclamación de una determinada actuación del órgano o servicio universitario.

No se admitirán quejas anónimas, inconcretas o manifiestamente infundadas.

2. La Defensoría también podrá actuar de oficio cuando tenga conocimiento de un asunto en el que concurran las circunstancias del apartado anterior.
3. Las quejas se presentarán en formato electrónico, en un modelo normalizado de alegaciones, donde deberán figurar los datos personales de la persona que la presenta, sector de la comunidad universitaria al que pertenece, domicilio a efectos de notificaciones, dirección electrónica, teléfono de contacto y firma, y en el que se concreten con suficiente claridad los hechos que originan la queja y los argumentos que apoyen su pretensión, las actuaciones realizadas hasta el momento y la petición que se dirija a la Defensoría.
4. Cuando se presente una queja, la Defensoría Universitaria la registrará y acusará recibo de la misma en el plazo máximo de una semana, procediendo a tramitarla o a inadmitirla de forma motivada. Esta última medida cabrá cuando la petición exceda de las competencias de la Defensoría Universitaria, cuando en el asunto esté pendiente una resolución judicial o administrativa, cuando no se hayan agotado todas las instancias y recursos previstos en los Estatutos de la Universidad, o cuando se haya presentado fuera del plazo previsto en la letra d) del artículo 4.

La Defensoría Universitaria tampoco admitirá a trámite las quejas o reclamaciones anónimas, las que carezcan de fundamento o de pretensión, o aquéllas en que se advierta mala fe, ni aquellas otras cuya tramitación implique perjuicio a derechos de terceras personas. No obstante, ello no impedirá la investigación sobre los problemas generales suscitados por dichas quejas.

5. Admitida a trámite la queja, la Defensoría Universitaria dará traslado de esta al órgano o servicio cuyo funcionamiento o actividad motivó aquella, señalándose las informaciones o actuaciones que se requieren, así como el plazo en que han de ser realizadas y entregadas. El órgano o servicio requerido podrá disponer, asimismo, de un plazo de quince días para alegar lo que tenga por conveniente.

En ningún caso se podrá dictar resolución en el expediente de queja sin haber dado audiencia a los sujetos o a los responsables de órganos o servicios concernidos por la investigación.

6. La decisión de la persona titular de la Defensoría Universitaria se recogerá en un pronunciamiento que se notificará a las personas y a los responsables de órganos o servicios concernidos, y que podrá contener:
  - a) La constatación de que la actividad o inactividad objeto del expediente se ha desarrollado adecuadamente sin producirse un mal funcionamiento de los servicios universitarios.
  - b) La formulación de recomendaciones o sugerencias de mejora, inclusive la adopción de actos administrativos, la aprobación o modificación de disposiciones reglamentarias, el ejercicio de actividades materiales o de prestación o cualesquiera otras que contribuyan a la garantía de los derechos e intereses de las personas que integran la comunidad universitaria.
  - c) El recordatorio de deberes legales.

7. Si la persona titular de la Defensoría Universitaria estimase que la causa que motivó su actuación requiriese la corrección de una conducta o actitud de un miembro de la comunidad universitaria, así lo hará saber a éste y, en su caso, a su superior administrativo o al órgano de gobierno competente. En los supuestos en que la conducta o actitud apreciada resulte de especial gravedad, la Defensoría Universitaria comunicará este hecho a las autoridades académicas a los efectos del posible ejercicio de las acciones administrativas o judiciales pertinentes, pudiendo hacerles llegar, además, las recomendaciones o sugerencias que estime oportunas.
8. La Defensoría Universitaria podrá acordar el archivo del expediente sin pronunciamiento sobre el fondo del asunto, con notificación a las partes, en los siguientes casos:
  - a) Cuando se observe una causa sobrevenida de inadmisión de la queja.
  - b) Cuando el órgano o servicio objeto de queja conceda satisfacción al interesado, subsane su error o, de no ser posible esto último, se comprometa a evitar su reiteración en el futuro.
  - c) Cuando el interesado o interesada desista de su queja; ello no obstante, el Defensor o Defensora podrá proseguir de oficio el expediente si considera que en el mismo se compromete un relevante interés público.

#### Artículo 14. Mediación

1. Los miembros de la comunidad universitaria podrán acudir a la Defensoría Universitaria instando su mediación en un conflicto, pudiendo acordar también su intervención como árbitro, que dicte un laudo vinculante, en aquellos casos en que resulte posible utilizar esta figura.
2. Las actuaciones de mediación de la Defensoría Universitaria requerirán el mutuo acuerdo de todas las partes involucradas en el conflicto.
3. Los afectados dirigirán a la Defensoría un escrito de alegaciones, que deberán firmar todos ellos, solicitando su mediación. En dicha solicitud deberán hacerse constar los datos y circunstancias establecidos para las quejas en los apartados 3, 4 y 5 del artículo 9.
4. El Defensor podrá convocar a todas las partes a una reunión conjunta a fin de alcanzar un acuerdo, además de las reuniones por separado que estime conveniente realizar.
5. Cuando las partes hayan pactado someterse a un arbitraje, y éste resulte posible, la persona titular de la Defensoría, oídas todas ellas, dictará la Resolución que, dentro del respeto de la legalidad, el procedimiento y las competencias de cada órgano, estime más ajustada al principio de justicia material.

#### Artículo 15. Publicidad de las decisiones

La Defensoría Universitaria podrá publicar en cualquier medio de difusión de la Universidad Internacional de Andalucía las decisiones que estime conveniente, para su general conocimiento.

### CAPÍTULO IV

#### Informe anual

#### Artículo 16. Elaboración del Informe Anual de la Defensoría

1. La Defensoría Universitaria dará cuenta anualmente al Consejo de Gobierno de la gestión realizada en un Informe que presentará ante el mismo en la reunión de este órgano que se realice antes de la reunión del Patronato de la universidad.
2. Este Informe contendrá un resumen de los asuntos tramitados por la Defensoría y hará referencia al conjunto de gestiones realizadas en el año, indicando su número y el tipo de

actuación, así como de los asuntos que se encuentren en fase de tramitación. En el mismo no constarán los datos personales que permitan la pública identificación de los interesados en el procedimiento.

3. El Informe podrá incluir un apartado en el que se valore la actuación de los responsables universitarios ante las iniciativas de la Defensoría.
4. El informe informará sobre los principales problemas que se hayan puesto de manifiesto con ocasión del desempeño de sus funciones, pudiendo realizar las propuestas de mejora que considere oportunas.
5. Tras su toma de consideración por el Consejo de Gobierno, el Informe será trasladado al Patronato de la Universidad para su conocimiento y publicado en los medios de difusión adecuados que resulten fácilmente accesibles para toda la comunidad universitaria, incluyendo el Portal de Transparencia

#### **Disposición adicional primera**

La Defensoría Universitaria tendrá su dirección y lugar de trabajo en el Pabellón de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía, salvo que la persona titular del órgano decida su ubicación en alguna otra de las sedes universitarias.

#### **Disposición adicional segunda**

La Defensoría de la Universidad Internacional de Andalucía colaborará con las demás instituciones de defensa de los derechos de los ciudadanos y propondrá a la persona titular del Rectorado la suscripción de los convenios que estime necesarios para asegurar una actuación coordinada de todas ellas.

#### **Disposición adicional tercera**

La Universidad Internacional de Andalucía dotará a la Defensoría Universitaria de los medios necesarios para el desarrollo de su actividad, incluyendo la posibilidad de recurrir a personal de las distintas sedes para auxiliar en la tramitación de los procedimientos.

#### **Disposición final**

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno, comunicándose por correo electrónico a toda la comunidad universitaria a efectos de su general conocimiento, y publicándose en el Portal de Transparencia.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

(Aprobado en Consejo de Gobierno de 19 de mayo de 2015)

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 82 de la Ley Orgánica de Universidades establece que serán las Comunidades Autónomas las que establezcan las normas y procedimientos para el control de las inversiones, gastos e ingresos de las universidades, mediante técnicas de auditoría, bajo la supervisión de los Consejos Sociales. No obstante, serán los Estatutos de cada universidad los que deben pronunciarse más concretamente respecto de quién o cómo deberá realizar dicho control.

Por otra parte, se hace preciso contar con una norma interna que regule el funcionamiento del órgano de control interno y con un plan de trabajo anual que se apruebe en consejo de gobierno, en aras de una mayor transparencia y seguridad en las funciones de control interno, donde se establezcan los informes que se presentarán sobre control financiero utilizando las técnicas de muestreo y auditorías así como los procedimientos donde se aplicará la fiscalización previa.

En este contexto, resulta, de todo punto, necesario proceder a la regulación de la función de control interno en el ámbito de la Universidad Internacional de Andalucía, en orden a posibilitar la consecución del objetivo de mejora continua en los mecanismos de gestión y control. Ello sin perjuicio del control que cada unidad pueda desarrollar por sí misma o en colaboración con la Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno. Entre sus cometidos esenciales cabe significar los siguientes: determinar la fiabilidad de la información financiera, revisar el cumplimiento de la legalidad tanto en el ámbito presupuestario como en el de la contratación y evaluar el grado de eficacia, eficiencia y economía en la consecución de objetivos. Dichas funciones se llevarán a cabo sin perjuicio, claro está, de las propias que le correspondan a la Cámara de Cuentas de Andalucía.

Dicha regulación debe llevarse a cabo a través de la aprobación de un reglamento, que desarrolle los preceptos previstos en la legislación presupuestaria, en materia de función fiscalizadora y de control financiero, en aras de su mayor eficacia, acomodándolo, como es lógico, a las peculiaridades propias del ámbito y estructura de la Universidad Internacional de Andalucía.

## TÍTULO PRIMERO

### Disposiciones generales

#### Artículo 1. Ámbito de aplicación

1. El control interno de la gestión económico-financiera de la Universidad Internacional de Andalucía se realizará en los términos establecidos en el presente Reglamento sobre el conjunto de dicha actividad financiera y sobre los actos con contenido económico que la integran a través de una Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno.
2. También quedan incluidas, en su ámbito de actuación, las entidades y particulares, que hayan recibido subvenciones o cualesquiera otros tipos de ayuda con cargo al presupuesto de la Universidad Internacional de Andalucía. En estos casos, el control financiero tendrá por objeto comprobar la adecuada y correcta obtención, utilización y disfrute de las subvenciones, y demás ayudas percibidas, así como la realidad y regularidad de las operaciones con ellas financiadas.

3. Asimismo, corresponde a la Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno la coordinación, obtención, tratamiento y suministro de la información estadística de la Universidad Internacional de Andalucía, utilizando para ello el acceso a las fuentes de datos corporativos existentes y la cooperación con el resto de unidades y órganos de gestión cuando su participación sea considerada necesaria.

### Artículo 2. Formas de ejercicio

1. El control interno de la gestión económica y financiera de la Universidad Internacional de Andalucía se realizará mediante el ejercicio de la función fiscalizadora y del control financiero.
2. La función fiscalizadora tiene por objeto controlar, en los términos del presente Reglamento, los actos de la Universidad Internacional de Andalucía que den lugar al reconocimiento de derechos y de obligaciones de contenido económico, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven y la recaudación, inversión o aplicación en general de los caudales públicos, con el fin de asegurar que la administración de la Universidad Internacional de Andalucía se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.
3. El control financiero tiene por objeto comprobar que la actuación, en el aspecto económico-financiero de la Universidad Internacional de Andalucía se ajusta al ordenamiento jurídico así como a los principios generales de buena gestión financiera. Este control comprenderá la verificación de la eficacia y eficiencia, así como el adecuado registro y contabilización de la totalidad de las operaciones realizadas por cada órgano y su fiel reflejo en las cuentas y estados que, conforme a las disposiciones aplicables, deban formar éstos.
4. El control de eficacia comprenderá el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento o utilidad de los respectivos servicios o inversiones, así como del cumplimiento de los objetivos de los correspondientes programas, sin que dicho control pueda emitir juicio sobre las decisiones que adopten los Órganos de Gobierno.

### Artículo 3. Deber de colaboración

1. Todas las autoridades académicas y responsables de la gestión de la Universidad Internacional de Andalucía, deberán prestar a la Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno la colaboración y ayuda que resulte necesaria para el óptimo desarrollo de su cometido. A tal efecto, proporcionarán cuantos datos, antecedentes, documentos, archivos, expedientes, actas, y demás información, con independencia de su soporte, les sean requeridos. En todo caso la petición de información o documentación deberá ser suficientemente motivada.
2. Cuando la naturaleza de una determinada actuación aconseje la participación o asistencia de personal especializado en una materia concreta, la Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno podrá requerir la cooperación del personal técnico necesario del órgano o unidad administrativa que cuente con el mismo, previa comunicación oportuna dirigida a quien ostente la titularidad del órgano competente en cada caso. El referido personal, junto con los medios necesarios, estará bajo la dirección del responsable de la Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno durante el tiempo que exija el desarrollo de la actuación.

### Artículo 4. Obstrucción a la función fiscalizadora

La obstrucción, la falta de colaboración o la negativa a aportar los documentos o datos recabados, que impidan o dificulten el ejercicio de la función fiscalizadora, será puesta en conocimiento de la Gerencia, al objeto de que se remuevan cuantos obstáculos obstruyan la función fiscalizadora y se depuren, en su caso, las responsabilidades a las que hubiere lugar.



#### **Artículo 5. Carácter autónomo de la función fiscalizadora**

La Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno actuará con autonomía de criterio y juicio técnico, respecto de las autoridades académicas, de los órganos y personas titulares de las unidades o servicios cuya gestión se compruebe, evalúe o investigue.

#### **Artículo 6. Deberes del personal de la Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno**

1. El personal que ejerza la función fiscalizadora o realice el control financiero, deberá guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozca en el desempeño de sus funciones. Los datos, informes o antecedentes obtenidos en el ejercicio del control interno sólo podrán utilizarse para los fines asignados al mismo. En los demás casos en que proceda legalmente el acceso a los informes de control, la solicitud de los mismos deberá dirigirse directamente al Rector.
2. Cuando en la práctica de un control se aprecie que los hechos acreditados en el expediente pudieran ser susceptibles de constituir una infracción administrativa o de responsabilidades contables o penales, se deberá poner en conocimiento del Rector, el cual, si procede, remitirá lo actuado al órgano competente para la iniciación de los oportunos procedimientos.

### TÍTULO SEGUNDO

#### **Competencias de la unidad administrativa de auditoría y control interno**

#### **Artículo 7. Materias competenciales**

1. En el ámbito de actuaciones que determina el artículo 1 del presente Reglamento, la Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno ostenta competencias en las siguientes materias:
  - a) Función fiscalizadora
  - b) Función de control interno
2. Asimismo, ejercerá todas aquellas competencias o funciones que el ordenamiento jurídico le atribuya.

### CAPÍTULO PRIMERO

#### **FUNCIÓN FISCALIZADORA**

##### **Sección primera. Disposiciones generales.**

#### **Artículo 8. Principios de ejercicio**

1. La función fiscalizadora tiene carácter interno y preventivo y tiene por objeto garantizar el cumplimiento de las normas relativas a la disciplina presupuestaria, a los procedimientos de gestión de gastos, ingresos y aplicación de los fondos públicos.
2. La función fiscalizadora se ejercerá con ocasión de la autorización o aprobación de gastos, la comprobación de inversiones, la liquidación de gastos o reconocimiento de obligaciones, la ordenación de pagos y el reconocimiento y liquidación de derechos, así como en la realización de los ingresos y pagos que de ellos se deriven, en los términos establecidos en el presente Reglamento.
3. La función fiscalizadora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales

necesarios para la adopción del acuerdo, mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente. En la intervención material se comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

## Sección segunda. Ejercicio de la función fiscalizadora

### Artículo 9. Fases de la fiscalización

El ejercicio de la función fiscalizadora comprenderá:

- A. La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, aprueben gastos, acuerden movimientos de fondos o aquéllos que sean susceptibles de producirlos.
- B. La intervención formal de la ordenación del pago.
- C. La intervención material del pago.

### Artículo 10. Contenido de la función fiscalizadora

1. Se entiende por fiscalización previa la facultad que compete a la Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno de examinar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso.
2. La fiscalización previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones es la facultad de la Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno para comprobar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos válidamente celebrados que hayan sido suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación. La intervención de la comprobación material de la inversión se ajustará a lo establecido en el artículo 17 de este Reglamento.
3. La intervención formal de la ordenación del pago es la facultad atribuida a la Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno para verificar la correcta expedición de las órdenes de pago contra la tesorería.
4. La intervención material del pago es la facultad que compete a la Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno para verificar que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza a favor del perceptor y por el importe establecido.
5. Tanto la intervención formal como la material del pago se ejercitarán, generalmente, a posteriori, mediante técnicas de muestreo.

## Sección tercera. Procedimiento para el ejercicio de la función fiscalizadora sobre los derechos e ingresos.

### Artículo 11. Fiscalización previa de ingresos

La fiscalización previa de los ingresos se sustituyen por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control financiero permanente. La Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno podrá, no obstante, establecer específicas comprobaciones posteriores sobre determinados tipos de liquidaciones.

Sección cuarta. Procedimiento para el ejercicio de la función fiscalizadora sobre gastos.

Subsección Primera. Disposiciones comunes.

### Artículo 12. Momento y plazo para el ejercicio de la función fiscalizadora

1. La Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno recibirá el expediente original completo una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando estén en disposición de que se dicte acuerdo por el órgano competente.
2. La Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o por resolución motivada del Rector. Asimismo, en el caso de que el expediente revista una especial complejidad, el plazo podrá ampliarse a un máximo de 15 días por resolución motivada del Rector.

### Artículo 13. Fiscalización de conformidad

Si la Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada, sin necesidad de motivarla.

### Artículo 14. Reparos

1. Si la Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.
2. Cuando se haya formulado un reparo, la tramitación del expediente podrá suspenderse por resolución motivada del Rector, hasta que dicho reparo sea solventado, en los casos siguientes:
  - a) Cuando se base en la insuficiencia del crédito o el propuesto no se considere adecuado.
  - b) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa de las órdenes de pago o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
  - c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites que, a juicio de la Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno, sean esenciales, o cuando estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Universidad Internacional de Andalucía o a un tercero.
  - d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.
3. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno en el plazo de diez días. Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, planteará su correspondiente discrepancia, necesariamente motivada con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio, remitiéndolo a la Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno en el plazo de diez días. Una vez recibido, se remitirá al Rector, para su decisión. El acuerdo que adopte el Rector será obligatorio para su resolución final.
4. No obstante lo anterior, la Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno podrá fiscalizar favorablemente aquellos actos administrativos, cuando los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales. En este supuesto, la Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

### Subsección segunda. Fiscalización previa.

#### Artículo 15. Régimen ordinario

1. Deben ser sometidos a fiscalización previa todos los actos de los órganos de la Universidad Internacional de Andalucía de los que puedan derivarse obligaciones de contenido económico.
2. En cualquier caso están exceptuadas de ella las subvenciones con asignación nominativa, los gastos menores, y aquellos de carácter periódico o de tracto sucesivo, una vez intervenido el acto administrativo inicial.
3. No obstante, entre los actos sometidos a fiscalización previa deben ser incluidas las propuestas de:
  - a) Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico para la Universidad Internacional de Andalucía
  - b) Los convenios que suscriba la Universidad y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga.
  - c) Los actos de devolución de ingresos superiores a 3.000 euros.

#### Artículo 16. Régimen especial de fiscalización

1. En las Bases de Ejecución del Presupuesto se determinará, a propuesta del Gerente y previo informe de la Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno, o en su caso en el Plan Anual de Control Interno que anualmente apruebe el Consejo de Gobierno que la fiscalización previa se limite a comprobar determinados extremos de los actos administrativos que puedan generar o generen obligaciones o gastos, o bien excluir de fiscalización previa dichos actos administrativos, tanto por la cuantía como por el contenido o naturaleza de los mismos. La exención de fiscalización previa comprenderá todos los conceptos y actos que se deriven por la ejecución del acto administrativo de origen a partir de ese momento, en cualquier fase posterior de ejecución presupuestaria.
2. Los actos sometidos a fiscalización limitada o excluidos de fiscalización previa, según lo dispuesto anteriormente, serán objeto de control posterior a través del control financiero, de forma que se garantice la fiabilidad y objetividad de su fiscalización.

#### Artículo 17. Comprobación material de la inversión

1. Antes del reconocimiento de la obligación debe ser verificada materialmente la efectiva realización de obras, servicios y adquisiciones y su adecuación al contenido del correspondiente contrato o compromiso con un tercero.
2. La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo personal de la Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate, en los siguientes supuestos:
  - a) Ejecución de obras o adquisición de bienes inmuebles cuando su importe supere los 200.000 euros (I.V.A. excluido).
  - b) Suministros y demás prestaciones cuando su importe supere los 60.000 euros (I.V.A. excluido).
3. No obstante lo anterior, cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y la adquisición de suministros.
4. El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en un acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición, y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

Subsección tercera. Omisión de fiscalización.

### **Artículo 18. Omisión de fiscalización**

1. En los supuestos en los que, con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento, la función fiscalizadora fuera preceptiva y se hubiese omitido, por causas no imputables a la Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en el presente artículo.
2. Si la Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno al conocer de un expediente observara la omisión indicada en el número anterior, lo comunicará al Rector para que éste adopte la decisión correspondiente.
3. La comunicación a que se refiere el número anterior no tendrá naturaleza de fiscalización y en ella la Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:
  - a) Las infracciones del ordenamiento jurídico que, a juicio de la Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno se hayan producido en el momento en que se adoptó el acto sin fiscalización o intervención previa.
  - b) Las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia de dicho acto.
  - c) La posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Control financiero**

#### **Sección primera. Disposiciones generales**

### **Artículo 19. Objeto y competencias**

El control financiero tiene por objeto verificar que la gestión económico-financiera de la Universidad Internacional de Andalucía se adecua a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia. De los informes de control se podrá extraer información que permita una mejor aplicación de los principios de eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.

### **Artículo 20. Formas de ejercicio**

1. El control financiero se realizará, por regla general, en un momento posterior a la conclusión de las actividades y operaciones fiscalizadas. No obstante lo anterior, cuando así se determine por la Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno, el control financiero se podrá realizar de forma permanente en las unidades, servicios y operaciones que se establezcan al efecto, en los términos y con el alcance que se determinen para cada caso.
2. El control financiero se ejercerá mediante auditorías u otras técnicas de control. Las auditorías consistirán en la comprobación de la actividad económico-financiera de las unidades o programas presupuestarios objeto de control, realizada de forma sistemática y mediante la aplicación de procedimientos de análisis de las operaciones o actuaciones singulares seleccionados al efecto.
3. Con independencia de lo dispuesto en el apartado anterior, el control financiero podrá consistir en:
  - a) El examen de registros contables, cuentas o estados financieros, mediante la aplicación de concretos procedimientos de análisis.
  - b) El examen de operaciones individualizadas y concretas.

- c) La comprobación material de inversiones y otros activos.
- d) La comprobación de aspectos parciales y concretos de una serie de actos efectuados por el ente controlado.
- e) Otras comprobaciones decididas por la Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno en atención a las características especiales de las actividades realizadas por los entes sometidos a control.

#### **Artículo 21. Plan Anual de Control Interno**

La Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno elaborará, dentro del último mes de cada ejercicio, un Plan Anual de Control Interno donde se recojan las actuaciones y objetivos, que se prevean realizar en el ámbito del control financiero durante el ejercicio siguiente. Dicho plan anual será aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía.

### **Sección segunda. Informes de control financiero**

#### **Artículo 22. Informes de control financiero**

1. El resultado del control financiero se materializará en informes escritos donde se reflejarán el alcance y objetivos de los hechos puestos de manifiesto y de las conclusiones y recomendaciones que se deduzcan del mismo.
2. Dicho informe tendrá carácter provisional y se remitirá al responsable del servicio o unidad auditada para que, en el plazo máximo de quince días desde la recepción del informe, formule las alegaciones que estime oportunas.
3. Con base en el informe provisional y en las alegaciones recibidas, se emitirá el informe definitivo. Si no se hubieran recibido alegaciones en el plazo señalado para ello el informe provisional se elevará a definitivo.
4. El informe definitivo incluirá las alegaciones del gestor y, en su caso, las observaciones de la Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno sobre dichas alegaciones.

#### **Artículo 23. Destinatarios de los informes definitivos**

1. Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por la Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno al Rector y a los órganos gestores afectados.
2. Dichos informes serán objeto de control posterior de seguimiento de recomendaciones, en coordinación con el Gerente, en el respectivo Plan Anual de Control Interno que se determine. Asimismo, podrán ser objeto de dicho seguimiento los informes emitidos por auditores externos.

#### **Artículo 24. Informes al Consejo de Gobierno y al Patronato**

El Rector comunicará al Consejo de Gobierno y al Patronato el informe que anualmente elabore la Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno, comprensivo de los resultados más significativos de las actuaciones de control financiero realizadas durante el ejercicio.

### **Disposición transitoria primera**

El Plan Anual de Control Interno correspondiente al ejercicio 2015 será elaborado y sometido a aprobación inmediatamente después de la aprobación del presente reglamento.

### Disposición Final. Entrada en vigor

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





## REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

(Aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 11 de julio de 2018)

### PREÁMBULO

En los últimos años estamos asistiendo a la consolidación de una sociedad cada vez más culta y justa; en este contexto, a través de los poderes públicos correspondientes, ha expresado su preocupación por las cuestiones relacionadas con la igualdad de género y la atención a la diversidad a la vez que ha venido demandando medidas que las hagan efectivas. Ello se ha concretado en la aprobación de una serie de leyes encaminadas a promover la igualdad real entre mujeres y hombres en todos los ámbitos de la sociedad. Bajo este paraguas legislativo, ha sido obligación de la universidad, como institución transmisora de valores universales, la adopción de estrategias que propicien este objetivo.

Desde los años 60 en el seno de Naciones Unidas, se han venido celebrando Convenciones, creando Comités y celebrando Conferencias a las que se han sumado los países miembros en favor de los derechos y la no discriminación de la mujer; todas estas acciones desembocaron en la Declaración y la Plataforma de Acción de la IV Conferencia Mundial sobre la Mujer de 1995; en la misma, se establecieron las dos estrategias fundamentales para el desarrollo eficaz de las políticas de igualdad entre mujeres y hombres, la transversalidad de género y la representación equilibrada.

En el marco de la Unión Europea destacamos el Tratado de Amsterdam de 1997, resaltando la Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea, donde se establece el “principio de igualdad de todos los ciudadanos ante la ley” como una forma de prohibición ante cualquier tipo de discriminación. Este principio general ha sido desarrollado específicamente en materia de género en numerosas Directivas de la Unión Europea desde el año 2002, que han sido trasplantadas al ordenamiento jurídico español.

En el marco estatal, el artículo 14 de la Constitución Española establece la igualdad ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de sexo. Además de ello, el artículo 9.2 establece la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas. En desarrollo de estas previsiones se aprobó la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en la que entre otros aspectos se consagra expresamente la igualdad en el ámbito de la educación superior.

En nuestra Comunidad Autónoma, el Estatuto de Autonomía reconoce y garantiza la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en todos los ámbitos. En desarrollo de estas previsiones se aprobaron la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, que incluye entre sus objetivos principales el de garantizar la vinculación de los poderes públicos, en todos los ámbitos, al cumplimiento de la transversalidad como instrumento imprescindible para el ejercicio de las competencias autonómicas en clave de género, y la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

También la legislación universitaria consagra el principio de igualdad y encomienda a las Universidades la adopción de medidas que garanticen la igualdad efectiva de los miembros de la comunidad universitaria. Entre ellas se encuentra la disposición adicional duodécima de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (en la redacción dada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, que la modificó profundamente), que obliga a las Universidades a dotarse de Unidades de Igualdad para el desarrollo de las funciones relacionadas con el principio de

igualdad entre mujeres y hombres. Con ese propósito el Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía acordó en sesión de 23 de marzo de 2010 la creación de la Unidad de Igualdad, en cuyo seno se instituye la Comisión de Igualdad.

### Artículo 1. Objetivo

La Comisión de Igualdad es el órgano colegiado creado por la Universidad Internacional de Andalucía para dar cauce a los distintos colectivos de la comunidad universitaria para su participación reglada en la aplicación de las políticas de igualdad y atención a la diversidad.

El principal objetivo que inspira a la Comisión de Igualdad de la Universidad Internacional de Andalucía es promover el respeto y la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres en el seno de nuestra institución. Para ello, y siguiendo los principios y normas internacionales, nacionales y autonómicas, impulsará políticas basadas en los principios de libertad, democracia, justicia, igualdad y solidaridad en todos los ámbitos académicos, y velará para que cualquier forma de sexismo, discriminación y exclusión por razones de sexo sean erradicadas de nuestra universidad.

### Artículo 2. Composición de la Comisión de Igualdad

1. La Comisión de igualdad estará compuesta por los siguientes miembros o personas en quien deleguen:  
Presidente/a: Persona del Equipo de Gobierno en quien el Rector haya delegado las competencias en materia de igualdad.  
Secretario/a: Persona responsable de la gestión de la Unidad de Igualdad.  
Vocales:
  - a) Persona responsable del Vicerrectorado con competencias en Estudiantes.
  - b) Persona responsable del Vicerrectorado con competencias en Extensión de la Cultura.
  - c) Representantes de las Sedes de Málaga, La Rábida y Baeza designados por el Rector
  - d) Persona con competencias en la dirección de Recursos Humanos.
  - e) Representante designado por los órganos de representación del PAS
  - f) Representante del PDI designado por el Rector en representación del colectivo.
  - g) Representante del alumnado designado por el Rector en representación del colectivo.
2. En su composición se respetará el principio de representación equilibrada entre mujeres y hombres.
3. Los vocales que finalicen su mandato continuarán en funciones en tanto no se proceda a la designación de los nuevos vocales de acuerdo con este reglamento, salvo que ya no mantengan vinculación con la Universidad Internacional de Andalucía.
4. Cuando la Presidencia lo estime oportuno, podrán participar en las sesiones de la Comisión de Igualdad, con voz, pero sin voto, personas relacionadas con la materia a tratar para que aporten informaciones y opiniones de interés en aspectos relacionados con algún punto del orden del día. En el acta de la sesión se hará constar su asistencia.

### Artículo 3. Competencias de la Comisión de Igualdad

1. Corresponde a la Comisión de Igualdad:
  - a) Vigilar el cumplimiento efectivo del principio de igualdad en la Universidad Internacional de Andalucía.
  - b) Sensibilizar, informar y asesorar a toda la comunidad universitaria sobre la importancia de incorporar la igualdad entre mujeres y hombres en la universidad.
  - c) Concienciar a los miembros de la comunidad universitaria sobre la necesidad de su participación activa en la elaboración y desarrollo de los Planes de Igualdad de la Universidad Internacional de Andalucía.

- d) Elaborar y elevar para su aprobación al Consejo de Gobierno la propuesta del Plan de Igualdad.
  - e) Realizar el seguimiento y evaluación del plan de igualdad
  - f) Informar a la comunidad universitaria sobre las acciones que se van a desarrollar en cumplimiento del Plan de Igualdad.
  - g) Proponer a la Comisión de Formación acciones formativas tanto en materia de igualdad como de violencia de género.
  - h) Emitir el informe de evaluación de impacto de género sobre el anteproyecto de Presupuestos.
  - i) Proponer que se incorpore a las distintas políticas universitarias las medidas necesarias para alcanzar la igualdad real entre mujeres y hombres.
2. La Comisión de Igualdad podrá acordar la creación de grupos de trabajo para que analicen los concretos asuntos que se les encomienden. El resultado de sus trabajos deberá someterse a la aprobación de la Comisión de Igualdad.

#### Artículo 4. Reglas de funcionamiento de la Comisión de Igualdad

1. La Comisión de Igualdad se ajustará en su funcionamiento a las normas de este Reglamento. En su defecto serán de aplicación las normas sobre desarrollo de los debates, votaciones, acuerdos y actas del Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía contenidas en su reglamento de funcionamiento, los Estatutos de la Universidad de Internacional de Andalucía, así como la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
2. La Comisión de Igualdad de la Universidad Internacional de Andalucía se reunirá con carácter ordinario al menos una vez al trimestre y con carácter extraordinario cuando se convoque por la Presidencia o lo solicite cualquiera de sus miembros, justificando debidamente su necesidad. En este último caso la Presidencia debe convocar la sesión en un plazo máximo de quince días. Las sesiones ordinarias se convocarán al menos cinco días hábiles antes de su fecha de celebración. Las sesiones extraordinarias se convocarán al menos con una antelación de cuarenta y ocho horas.  
La convocatoria de la sesión se hará llegar a los miembros a través del correo electrónico institucional.
3. La Comisión de Igualdad se entenderá válidamente constituida en primera convocatoria cuando concurren las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría, o quienes les sustituyan, y al menos la mitad de los restantes miembros. En segunda convocatoria bastará con la presencia de la persona que ocupe la Presidencia y la Secretaría, o quienes les sustituyan, y al menos un tercio de los restantes miembros.
4. Cuando la Presidencia someta a la Comisión una propuesta, esta se entenderá aprobada por asentimiento, si ningún miembro solicita votación de la misma.  
Salvo que expresamente se establezca otra norma, los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los votos emitidos. La votación podrá ser secreta siempre que lo solicite alguno de los miembros o lo determine la Presidencia.
5. Cuando la Comisión de Igualdad tome en consideración asuntos cuya aprobación definitiva corresponda al Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía, sus acuerdos tendrán las consideraciones de propuestas que serán inmediatamente elevadas al Consejo de Gobierno, junto con su motivación detallada, para que este adopte la decisión que proceda. En cada sesión de la Comisión de Igualdad la Presidencia informará de los asuntos relacionados con su competencia que hayan sido aprobados por el Consejo de Gobierno.
6. De cada sesión de la Comisión de Igualdad levantará acta la Secretaría con el visto bueno de la Presidencia. Las actas tendrán como mínimo el siguiente contenido:
  - a) Nombre de las personas que hayan asistido a la reunión.
  - b) Circunstancias de lugar y tiempo.
  - c) Orden del día.

- d) Puntos principales de las deliberaciones y propuestas sometidas a consideración.
- e) Contenido y modo de adopción de los acuerdos y, en el caso de que haya existido votación, resultado de la misma.

Los miembros de la Comisión que deseen que conste en acta el contenido literal de sus intervenciones deberán manifestarlo expresamente, debiendo aportar en el plazo que señale la Presidencia, el texto escrito que se corresponda fielmente con ellas.

#### **Disposición adicional**

En aplicación de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, toda referencia a personas o colectivos incluida en este documento estará haciendo referencia al género gramatical neutro, entendiéndose incluidas tanto mujeres como hombres.

#### **Disposición derogatoria**

Queda derogado el Reglamento de la Comisión de Igualdad de la Universidad Internacional de Andalucía, aprobado por el Consejo de Gobierno en sesión de 23 de marzo de 2010 y reformado posteriormente por Acuerdo del 21 de diciembre de 2011, y cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

#### **Disposición final**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad y será publicado en la web oficial de la Universidad Internacional de Andalucía.

## REGLAMENTO DE USO Y CONCESIÓN DE SÍMBOLOS, DISTINCIONES HONORÍFICAS Y PROTOCOLO DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

(Aprobado en Consejo de Gobierno de 22 de junio de 2010 y modificado en Consejo de Gobierno de 22 de diciembre de 2016)

### Texto consolidado en virtud del

Acuerdo 43/2022, del Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía, de 11 de mayo de 2022, por el que se aprueba la solicitud al Consejo de Gobierno para proceder a una refundición de los textos de la normativa vigente en la UNIA, para su publicación en una edición especial del BOUNIA.

### TÍTULO PRIMERO

#### De los símbolos de la universidad internacional de andalucía

Artículo 1. La Universidad Internacional de Andalucía tendrá como signos distintivos o símbolos: El logotipo, el escudo, el sello, la bandera y la medalla.

### CAPÍTULO PRIMERO

#### El logotipo

##### Artículo 2

El logotipo de la Universidad Internacional de Andalucía consistirá en las palabras que forman el nombre de la Universidad, enmarcadas por las iniciales que forman el acrónimo UNIA, en la forma que se describe de manera detallada en el Manual de Identidad Visual de la Universidad.

#### El Escudo

##### Artículo 3

El escudo de la Universidad Internacional de Andalucía es el principal símbolo identificativo de la misma.

##### Artículo 4

En el mismo figuran, dentro de un círculo con circunferencia roja, tres elementos que quieren resaltar:

- La internacionalidad de la Universidad, basada en la universalidad del conocimiento renacentista, utilizando un símil gráfico a partir de un dibujo de Leonardo da Vinci (en color crema).
- La mediterraneidad de la Universidad, en su ubicación y en su concepto latinista de expansión del conocimiento hacia otras culturas (Latinoamérica), utilizando las ramas del olivo (en color verde).

- C. La impronta árabe de la profundización en el conocimiento, representado por un juego geométrico (en color naranja).

Se completa el escudo con un texto circundante a lo largo de todo el círculo con la expresión “Universidad Internacional de Andalucía” en fuente de letra “Anastasia”.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### El Sello

#### Artículo 5

El sello de la Universidad Internacional de Andalucía, que será el estampado en todos los documentos oficiales de la misma, contiene el logotipo definido en el artículo 1.

## CAPÍTULO TERCERO

### La Bandera

#### Artículo 6

La bandera de la Universidad Internacional de Andalucía es de color verde y contiene en el centro el escudo de la misma.

## CAPÍTULO CUARTO

### Las Medallas

#### Artículo 7

Se instituyen las Medallas de la Universidad Internacional de Andalucía para hacer público y patente su reconocimiento a personas físicas o jurídicas, privadas o públicas, nacionales o extranjeras, que hayan destacado en el campo de la investigación científica o de la docencia; en el cultivo y fomento de las Artes, las Letras, las Ciencias, o

la Cultura; o que hayan prestado servicios relevantes o extraordinarios a la Universidad Internacional de Andalucía.

#### Artículo 8

Se establecen dos tipos de medallas: La primera denominada Medalla de la Universidad Internacional de Andalucía, destinada a personas físicas o jurídicas en las que recaigan las circunstancias del artículo anterior, y la segunda denominada Medalla de Oro de la Universidad Internacional de Andalucía, destinada a aquellas personas físicas en las que recaigan circunstancias extraordinarias del artículo anterior que las hagan merecedoras de esta distinción, agrupada en tres modalidades:

1. Plus Ultra, para instituciones privadas en las que concurran los méritos anteriormente expuestos.
2. Zenobia Camprubí, para instituciones públicas en las que concurran los méritos anteriormente expuestos.
3. Antonio Machado, para personas físicas en las que concurran los méritos anteriormente expuestos.

## Artículo 9

Las dos medallas tendrán la forma de la antigua medalla de la Universidad de Baeza, con orla coronada, con unas dimensiones de 6,5 cm. De alto por 5 cm. de ancho. La antigua Universidad de Baeza fue fundada en 1538 con el título "Altitudo Divinae Providentia", bajo la advocación de la Santísima Trinidad. En la documentación conservada aparece un acto de hermanamiento con la Universidad de Salamanca, en 1667, conteniendo el sello-escudo de esta Universidad. Este sello-escudo aparece en documentos posteriores y se ha utilizado como base para definir las Medallas de la Universidad Internacional de Andalucía.

En el anverso de las Medallas figurará el escudo de la Universidad Internacional de Andalucía, excluyendo el texto identificativo, con un diámetro de 3 cm. En el reverso, habrá una elipse en bajorrelieve que abrazará la inscripción Universidad Internacional de Andalucía, figurando en la parte superior de la misma el logotipo de la Universidad Internacional de Andalucía. En la parte inferior figurará el nombre de la persona o institución a la que se otorga la medalla, el mes, y el año de concesión, y, en números romanos, el orden de su concesión según cada categoría. La medalla penderá de un cordón azul celeste para la denominada Medalla de la Universidad Internacional de Andalucía, rojo para la Plus Ultra, naranja para la Cenobia Camprubí y verde oliva para la Antonio Machado con abrazadera con orla coronada, de 2,5 cm. de alto por 1,5 cm. de ancho con los emblemas de la bandera de Andalucía; y se sujetará con pasador de imperdible con banda del color correspondientes con la modalidad de medalla con objeto de ser utilizada tanto colgada al cuello como sobre el pecho.

## Artículo 10

La denominada Medalla de la Universidad Internacional de Andalucía se acuñará en metal plateado y la denominada Medalla de Oro de la Universidad Internacional de Andalucía se acuñará en metal dorado.

## TÍTULO SEGUNDO

### De la concesión de la medalla y del reconocimiento a los servicios prestados a la Universidad Internacional de Andalucía

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### De la concesión de la Medallas

## Artículo 11

Para la concesión de la medalla en cualquiera de sus categorías se incoará un expediente por el Rectorado de la Universidad Internacional de Andalucía, a cargo del/la Secretario/a General, a petición fundada de una tercera parte de los miembros de su Consejo de Gobierno. En la instrucción del expediente quedará plena constancia de la relación de méritos o circunstancias que concurren en la persona o entidad propuesta y que le hacen merecedora de su concesión.

1. La concesión será acordada mediante votación secreta en la que el número de votos afirmativos deberá alcanzar la mayoría absoluta de los miembros del Consejo si es la denominada Medalla de la Universidad Internacional de Andalucía, y mayoría de dos tercios de los miembros del Consejo de Gobierno si es la denominada Medalla de Oro de la Universidad Internacional de Andalucía en cualquiera de sus modalidades.
2. Será de concesión automática la denominada Medalla de Oro de la Universidad Internacional de Andalucía en la modalidad Antonio Machado para aquellas persona que hayan ostentado el

cargo de Rector/a de la misma, una vez finalizado su mandato, y a no ser que su cese hubiere sido debido a alguna causa de indignidad.

#### **Artículo 12**

La concesión de la Medalla se notificará a la persona o entidad mediante oficio Rectoral, al que se acompañará certificación de la Secretaría General. A la Medalla acompañará un Diploma acreditativo de la distinción otorgada.

#### **Artículo 13**

La imposición de las Medallas se hará en acto solemne, en el día acordado expresamente por el Consejo de Gobierno y en presencia de todos los cargos académicos. Excepcionalmente podrá realizarse la imposición fuera de las sedes de la Universidad Internacional de Andalucía, mediante expreso acuerdo del Consejo de Gobierno. Las Medallas serán siempre impuestas por el Rector/a.

#### **Artículo 14**

La relación de las personas distinguidas con cada Medalla constará necesariamente en un Libro Registro creado al efecto y bajo la custodia del/la Secretario/a General.

#### **Artículo 15**

Las Medallas son de uso exclusivo de las personas o entidades a quienes se hayan concedido.

1. Se revocará la concesión de la Medalla en los siguientes casos:
  - a) Si existiere fallo condenatorio de los Tribunales de Justicia en el que se condene a la pena accesoria de privación de honores y condecoraciones.
  - b) En supuestos de deslealtad a la Universidad Internacional de Andalucía o por incurrir en conducta nociva para sus intereses. En este caso, el Rector/a instruirá el correspondiente expediente, dando audiencia al interesado. Una vez resuelto el expediente, el Rector/a propondrá al Consejo de Gobierno, mediante acto fundado, la revocación de la concesión.
2. El Consejo de Gobierno podrá acordar la revocación de la medalla otorgada mediante votación secreta con un quórum igual al exigido para su concesión, cesando inmediatamente el interesado en el derecho al uso de la Medalla.
3. Una vez que se ha privado del derecho al uso de la Medalla, se exigirá su devolución en el plazo de un mes desde que se notifique el fallo judicial o se adopte el acuerdo de revocación.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### **Del reconocimiento de los servicios prestados**

#### **Artículo 16**

Se crea una distinción en reconocimiento de los servicios prestados por aquellas personas vinculadas a la Universidad Internacional de Andalucía administrativa o laboralmente durante más de 10 años, al tiempo de su cese en la relación laboral o administrativa. Esta consistirá en el escudo de la Universidad Internacional de Andalucía sobre placa en forma de metopa.



## TÍTULO TERCERO

### De las insignias académicas y Vara

#### Artículo 17

El Grado de Doctor da derecho a usar medalla pendiente en joya sobre el pecho. Esta será de oro y en forma de cartela. Sobre ella figurará el escudo de España.

#### Artículo 18

Igualmente, podrán usar sobre la muceta la placa distintiva de este grado. Será en forma de cartela, esmaltada del color de la Facultad o Escuela respectiva, con el escudo de España sobrepuesto y en plata. Circundando la cartela una ráfaga de oro.

Esta placa se llevará sobre el pecho al lado izquierdo.

#### Artículo 19

Los catedráticos/as llevarán la medalla propia de este cargo –y no la de Doctor– en forma de cartela redonda, de oro toda ella. En el anverso llevará el escudo de España, en el reverso, un sol ardiente y la leyenda “Perfundet Omnia Luce”. Esta medalla se llevará pendiente en joya.

#### Artículo 20

Las medallas mencionadas en los artículos anteriores se llevarán pendientes de un cordón del color de la Facultad o Escuela respectiva donde se encuentre adscrito el/la profesor/a.

#### Artículo 21

Los cargos académicos del equipo de gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía llevarán las siguientes medallas:

1. El/la Rector/a de la Universidad llevará la medalla propia de su cargo pendiente en joya de su cordón de oro.
2. El/la Secretario/a General de la Universidad llevará la medalla de Catedrático o la de Doctor, si no lo fuese, pendiente de un cordón de plata.
3. Los Vicerrectores y otros cargos académicos llevarán la medalla de Catedrático o la de Doctor, si no lo fuesen, pendiente de un cordón mediado del color oro y de la Facultad o Escuela a la que están adscritos (es decir, hilo de su color e hilo de oro a medias).

#### Artículo 22

La Vara recoge la tradición del símbolo distintivo de los cargos con jurisdicción. La usará exclusivamente el Rector de la Universidad. Esta llevará cordones de oro entrecruzados en la forma usual.

#### Artículo 23

El Maestro de ceremonias usará la vara alta, sin cordones, cuando actúa en uso de su función en los actos académicos.

## TÍTULO CUARTO

### Del uso de condecoraciones sobre el traje académicos

#### Artículo 24

En los actos académicos oficiales podrán ostentarse sobre el traje académico todas las condecoraciones españolas y extranjeras que posea el titular, de acuerdo con la legislación vigente.

#### Artículo 25

Los Collares y las Encomiendas, que se llevan pendientes del cuello, no se excluyen mientras no sean de la misma Orden.

#### Artículo 26

Las Grandes Cruces excluyen a cualquier otra distinción de la misma Orden que se posea. Las distinciones inferiores a Gran Cruz, denominadas en general Encomienda con Placa, Encomienda, Cruz y Medalla, se excluyen en el orden de superior a inferior, a no ser que el Reglamento de la Orden disponga expresamente lo contrario.

#### Artículo 27

Las Cruces y Medallas, pendientes de pasador, se llevan sobre la muceta del lado izquierdo del pecho, a mayor altura que las placas de Grandes Cruces y Encomiendas.

#### Artículo 28

Cuando una Gran Cruz comporte el uso de banda con Cruz pendiente, ésta se pondrá en vena sobre muceta, de la que penderá la Cruz.

#### Artículo 29

La precedencia de las condecoraciones que se ostenten sobre el traje académico, a falta de norma superior que regule especialmente esta materia, se establecerá del modo siguiente:

- A. Las condecoraciones civiles preceden a las militares.
- B. Las condecoraciones de mayor categoría se llevarán por su orden hacia el lado interior del pecho, siguiendo las de categoría inferior.
- C. Las condecoraciones civiles españolas, al llevarse sobre el traje académico, tendrán el siguiente orden, según lo establecido en el párrafo anterior:
  - 1) Orden del Toisón de Oro.
  - 2) Orden de Carlos III.
  - 3) Orden de Alfonso X el Sabio.
  - 4) Medalla al Mérito a la Enseñanza y Educación Universitarias.
  - 5) Orden de Isabel la Católica.
  - 6) Orden de San Raimundo de Peñafort.

- 7) Orden al Mérito Civil.
  - 8) Orden de Sanidad.
  - 9) Orden de Beneficencia.
  - 10) Orden del Mérito Agrícola
  - 11) Otras insignias de Institutos nacionales.
- D. Las condecoraciones militares se ostentarán según su propio orden de precedencias.
- E. Las condecoraciones extranjeras se llevarán a continuación de las españolas.

### Artículo 30

La Medalla de cualquiera de las Reales Academias del Instituto de España es compatible con cualquiera distinción o condecoración que se lleve pendiente del cuello.

### Artículo 31

Lo mismo se observará con las de las Academias Regionales o Locales, a no ser que por norma se haya establecido otra cosa.

### Artículo 32

Las medallas municipales se colocarán a continuación de las condecoraciones.

### Artículo 33

Cuando, en un acto académico en el que se use traje, se imponga una Condecoración o Medalla Municipal, sobre la muceta no se ostentarán más insignias que las propias del cargo o grado académico.

## TÍTULO QUINTO

### De los actos académicos

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### Normas generales

### Artículo 34

El uso de traje académico de los profesores que forman cortejo en los actos académicos de la Universidad Internacional de Andalucía corresponderá al de su título académico. El uso de las insignias, atributos de mandato y condecoraciones del personal civil que participe en ellos, se regirá por lo dispuesto en el Título Tercero del presente Reglamento.

### Artículo 35

Quienes participen en el cortejo académico, y no tengan condición de profesores doctores, lo harán preferentemente vestidos de etiqueta o traje oscuro, con condecoraciones; o bien, con el uniforme propio del cuerpo al que pertenezcan, si lo tuvieren.

## CAPÍTULO SEGUNDO Del Cortejo Académico

### Artículo 36

Tienen derecho a formar parte del cortejo académico:

- A. Los Profesores Doctores que presten un servicio a la Universidad Internacional de Andalucía, ya sea ocupando un cargo de gobierno o realizando labores docentes.
- B. Los Profesores Doctores que hayan prestado un servicio a la Universidad Internacional de Andalucía y sean expresamente invitados por el Rector.
- C. Los Profesores Doctores de otras Universidades que reciban la expresa invitación del Rector.
- D. Las personas distinguidas con las Medallas de la Universidad Internacional de Andalucía.

### Artículo 37

El cortejo se formará bajo la directa autoridad del Maestro de Ceremonias, quien lo encabezará, cuidará en todo momento de que guarde el debido orden y uniformidad, así como de que se cumplan las disposiciones de este Reglamento y cualesquiera otras normas que resulten de aplicación.

### Artículo 38

El cortejo se formará en dos filas según el siguiente orden:

- A. Bandera de la Universidad, flanqueada por dos ujieres, que ocuparán la cabecera de cada fila respectivamente.
- B. Maestro de Ceremonias, en el centro de ambas filas.
- C. Secretario/a General.
- D. Doctorandos.
- E. Profesores Doctores.
- F. Personas distinguidas con las Medallas de la Universidad Internacional de Andalucía.
- G. Gerente/a.
- H. Vicerrectores.
- I. Miembros del Patronato.
- J. Rector Magnífico con las autoridades invitadas
- K. Maceros.

### Artículo 39

Los Profesores Doctores se agruparán de delante hacia atrás, según la siguiente jerarquía:

- A. Profesores Doctores.
- B. Profesores Titulares.
- C. Catedráticos.

### Artículo 40

Dentro de cada categoría profesoral, los miembros se agruparán de delante hacia atrás, quedando los más modernos a la cabecera del grupo que corresponda.

#### Artículo 41

Los Profesores Honorarios y Colaboradores, así como los Doctores Honoris Causa, ocuparán su lugar correspondiente, conforme a su antigüedad.

#### Artículo 42

Las personas distinguidas con las Medallas de la Universidad Internacional de Andalucía se agruparán de forma que queden delante quienes ostenten la Medalla de la Universidad Internacional de Andalucía y las de concesión de fecha más reciente, seguidos por quienes ostenten la Medalla de Oro de la Universidad Intencional de Andalucía según el mismo criterio anterior.

#### Artículo 43

El/la Rector/a Magnífico/a ocupará el centro de las filas, teniendo a su derecha e izquierda a las autoridades académicas invitadas, según el puesto que corresponda en las normas generales de protocolo.

### CAPÍTULO TERCERO

#### Del desfile del cortejo

#### Artículo 44

El cortejo se pondrá en marcha a la orden del Maestro de Ceremonias, y en él irán todos los Profesores cubiertos con el birrete.

1. Al llegar el cortejo al lugar donde haya de celebrarse el acto, los miembros se colocarán en sus respectivas plazas, y permanecerán en pie y cubiertos hasta que tome asiento la autoridad que lo preside.
2. Una vez sentada la Presidencia, ésta dará la orden de sentarse. Una vez sentados, los docentes procederán a quitarse el birrete y los guantes.

#### Artículo 45

Finalizado el acto, la persona que ostente la Presidencia levantará la sesión. Los miembros del cortejo se pondrán en pie, colocándose el birrete y los guantes, y permanecerán en sus puestos mientras se canta el Gaudeamus, en su caso, y hasta que el Maestro de Ceremonias de la orden de abandonar el lugar.

#### Artículo 46

A tal efecto, se formará el cortejo exactamente igual que para entrar en el lugar donde se haya celebrado el acto.

## CAPÍTULO CUARTO

### Normas generales a todos los actos académicos

#### Artículo 47

A ambos lados de la mesa presidencial quedará en pie los maceros. El Maestro de Ceremonias se mantendrá de pie, cubierto y con la vara alta a la derecha de la mesa presidencia.

#### Artículo 48

Quien presida el acto irá concediendo la palabra a las diferentes personas que hayan de intervenir en él.

#### Artículo 49

Una vez concedida la palabra, el Maestro de Ceremonias irá a buscar a la persona designada, y le acompañará hasta el sitio desde el que deba hablar. Ambos irán a la par, teniendo el Maestro de Ceremonias a su derecha a la persona designada.

1. Antes de llegar al sitio desde el que debe hablar, se pasarán ambos ante la mesa presidencia y, quien deba hacer uso de la palabra, saludará descubriéndose. Al terminar de hablar, se procederá de igual modo.
2. El/la Rector/a, o quien presida el acto, cuando haga uso de la palabra, lo hará de pie, cubierto y desde su sitio, sin que en esta ocasión deba desplazarse el Maestro de Ceremonias.

#### Artículo 50

Toda persona que, portando traje académico, deba hablar en el acto, lo hará cubierto y sin guantes.

## CAPÍTULO QUINTO

### Del orden de proceder en las aperturas de curso

#### Artículo 51

Una vez abierta la sesión, el Presidente concederá la palabra al Secretario/a General de la Universidad, quien dará lectura a la Memoria del Curso Académico anterior.

#### Artículo 52

Una vez finalizada la lectura de la Memoria, se conocerá la palabra a la persona encargada de pronunciar la lección de apertura de curso.

1. Esta lección versará sobre un tema de libre elección de la persona que la pronuncie y no podrá durar más del tiempo normal de una clase.
2. La lección de apertura de curso recaerá en un profesor/a de cualquier Universidad con la que la Universidad Internacional de Andalucía mantenga una relación de tipo académico. La elección recaerá en el Consejo de Gobierno, previa propuesta del Rector/a.

### **Artículo 53**

A continuación, el/la Rector/a pronunciará el discurso inaugural del Curso Académico.

### **Artículo 54**

Al finalizar el acto, la autoridad que lo presida declarará solemnemente inaugurado el curso de que se trate.

### **Artículo 55**

Todos los asistentes oirán esta declaración puestos en pie, y continuarán así mientras se cante el Gaudeamus e igualmente cuando el cortejo abandone la sala.

### **Disposición adicional primera**

El presente Reglamento será de aplicación a aquellos actos académicos de doctorado y doctorado “honoris causa”, desde el momento en que, en su caso, esta Universidad pueda impartir enseñanzas de tercer ciclo.

### **Disposición adicional segunda**

Corresponde a la Secretaría General de la Universidad Internacional de Andalucía garantizar la correcta aplicación de este Reglamento y resolver las dudas que pudieran plantearse.

### **Disposición Final**

Esta norma entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por mayoría absoluta con el Consejo de Gobierno, siendo remitido igualmente para su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

La modificación del presente Reglamento exigirá la mayoría absoluta de los miembros del Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía.





# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA COMISIÓN DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

(Aprobado en Consejo de Gobierno el 28 de enero de 2022)

## CAPÍTULO I

### Funciones y composición

#### Artículo 1. Naturaleza

La Comisión de Calidad de la Universidad Internacional de Andalucía se aprueba por Acuerdo del Consejo de Gobierno, en sesión celebrada el día 28 de enero de 2022, como órgano responsable para el fomento y desarrollo de la política y líneas de actuación en materia de calidad de la actividad docente, investigadora y de gestión de la Universidad Internacional de Andalucía.

#### Artículo 2. Funciones

Son funciones de la Comisión de Calidad de la Universidad Internacional de Andalucía:

1. Proponer políticas, directrices y objetivos de la UNIA en materia de calidad.
2. Elaborar y someter al Consejo de Gobierno, el Plan Anual de Calidad.
3. Elaborar y someter al Consejo de Gobierno, la Memoria Anual de Calidad.
4. Velar por el desarrollo del Sistema de Garantía de Calidad de los estudios de postgrado y proponer mejoras en su caso.
5. Coordinar y velar por el desarrollo de los procesos de seguimiento y acreditación de los títulos oficiales.
6. Analizar las memorias anuales de calidad de los títulos de postgrado.
7. Fomentar y controlar la excelencia de la calidad en el ámbito de las actividades de formación permanente y de extensión.
8. Velar por el desarrollo de los procesos de evaluación de la calidad de los servicios que se lleven a cabo en la UNIA.
9. Analizar los resultados, el cumplimiento de objetivos y estándares de calidad fijados y proponer acciones correctoras y de mejoras si fueren necesarias.
10. Proponer y dirigir las convocatorias de reconocimiento a la excelencia de la calidad que se puedan realizar por la UNIA.
11. Asesorar al Consejo de Gobierno para la toma de decisiones en materia de calidad.
12. Aquellas otras funciones que le sean encomendadas por el Rector y/o el Consejo de Gobierno de la UNIA.

#### Artículo 3. Composición

La Comisión de Calidad de la UNIA será nombrada por el Rector y estará integrada por los siguientes miembros:

- El titular del Vicerrectorado responsable en materia de calidad, que la presidirá.
- Dos representantes de los Vicerrectorados competentes en materias de postgrado y de formación permanente.
- Un representante de las Sedes, que será una de las personas que ocupan la dirección, acordado entre éstas.
- Un representante de la Gerencia.

- Un representante de la Unidad administrativa encargada de la Gestión de la calidad en UNIA.
- Un representante del Personal de Administración y Servicio que será propuesto por los órganos de participación de este colectivo.
- Dos profesores, miembros de las Comisiones de Garantía de Calidad de los títulos impartidos por la UNIA, que serán propuestos por la Comisión de Postgrado.
- Un estudiante, a propuesta del Consejo de Estudiantes de la UNIA.
- Un representante de los egresados, miembro de las Comisiones de Garantía de Calidad de los títulos oficiales, a propuesta de la Comisión de Postgrado.

El/la Presidente/a designará al Secretario/a de la Comisión de entre los miembros de la misma.

#### Artículo 4. Cese de los miembros

1. Los miembros de la Comisión cesan por dejar de pertenecer al colectivo por el que fueron designados, cuando se produzca la revocación de su nombramiento o a petición propia.
2. Los representantes de los profesores y de egresados cesarán su participación en la Comisión si dejaran de pertenecer a la Comisión de Garantía de la Calidad del Título al que pertenecían en el momento de su nombramiento. En este caso, el o la Presidente/a propondrá al Rector los nombramientos correspondientes para las sustituciones que procedan.
3. Igualmente, los representantes estudiantes cesarán si dejasen de ser estudiantes de la Universidad Internacional de Andalucía o, en su caso, a propuesta del Consejo de Estudiantes, que deberá proponer a otro representante para su sustitución.

#### Artículo 5. Presidencia de la Comisión

El/la Vicerrector/a competente en materia de Calidad, que preside la Comisión de Calidad, asume la representación de la misma, coordina sus actividades y ejerce las funciones ordinarias de dirección y gestión.

Además de velar por el orden interno de las sesiones, actuará como nexo de unión entre el Rector y el Consejo de Gobierno, para la mejor gestión de la calidad de los procesos que se lleven a cabo en la Universidad.

El/la Presidente/a de la Comisión de Calidad cesará en sus funciones cuando a petición propia cese en el cargo como titular del Vicerrectorado competente en materia de Calidad, por decisión del Rector o Rectora o cuando concluya el mandato de éste o ésta.

## CAPÍTULO II

### Sesiones, acuerdos y actas

#### Artículo 6. Sesiones

Las sesiones podrán ser ordinarias y extraordinarias. Se celebrarán, al menos, tres sesiones ordinarias al año. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la Presidencia a iniciativa propia o a petición de al menos, el un tercio de sus componentes.

Las convocatorias de las sesiones ordinarias se realizarán con una antelación mínima de cinco días hábiles y las extraordinarias con, al menos, 48 horas de antelación.

Para la válida constitución de la Comisión se requerirá, en primera convocatoria, la asistencia del o la Presidente/a, Secretario/a y la mitad de sus miembros. En segunda convocatoria, será suficiente la asistencia del o la Presidente/a, Secretario/a y un tercio de los componentes.

### Artículo 7. Acuerdos

No podrán ser objeto de deliberación o acuerdo asuntos que no figuren en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Comisión y sea declarado de urgencia el asunto a tratar con el voto favorable de la mayoría de los miembros.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos de los asistentes, salvo en los casos en que alguna disposición exigiera una mayoría cualificada.

### Artículo 8. Actas

De cada sesión el Secretario o Secretaria, levantará acta escrita correspondiente, en que se hará constar los asistentes, el lugar y duración de la sesión, así como los acuerdos adoptados. Las actas serán firmadas por el Secretario o Secretaria de la Comisión con el visto bueno del o la Presidente/A. Una vez aprobadas se harán públicas en el espacio habilitado al efecto en la página web de la UNIA.

## CAPÍTULO III

### Delegación de funciones y régimen jurídico

#### Artículo 9. Delegación de funciones

Por acuerdo adoptado por mayoría absoluta de sus miembros, la Comisión podrá delegar en el/ la Presidente/a el ejercicio de funciones de su competencia. La delegación habrá de ser expresa y precisa su objeto y plazo de ejercicio.

Asimismo, la Comisión podrá crear comisiones de estudio y documentación, con vistas a facilitar la más adecuada toma de decisiones.

#### Artículo 10. Régimen jurídico

1. Los actos y acuerdos de la Comisión de Calidad son recurribles ante el Consejo de Gobierno.
2. La resolución que al respecto adopte el Consejo de Gobierno agota la vía administrativa, siendo impugnable directamente ante los órganos de la jurisdicción contenciosa-administrativa.

### Disposición final

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



## REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

(Aprobado en Consejo de Gobierno de 6 de abril de 2022)

### PREÁMBULO

1. La irrupción de las nuevas tecnologías en las administraciones públicas españolas es una realidad que, si bien comenzó hace años, con la aprobación de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se ha visto intensificada en estos últimos años, pasando de lo que inicialmente era un proceso de implantación voluntaria, a una realidad absolutamente necesaria, especialmente con la entrada en vigor de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.  
Más recientemente estas normas jurídico-administrativas básicas han sido objeto de desarrollo reglamentario en este campo a través del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, tras la novedosa ordenación de los sistemas de confianza electrónicos, regulados a nivel europeo por el Reglamento (UE) 910/2014, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE (eIDAS) y a nivel nacional mediante la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.  
Además, tampoco cabe olvidar la existencia de toda una serie de normas técnicas de necesaria observancia para cumplir dos de las finalidades principales de la administración electrónica: la interoperabilidad y la seguridad. Esta normativa surge a partir de los Reales Decretos 3/2010, por el que se aprueba el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), y 4/2010, por el que se aprueba el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), si bien de ellos se derivan todo un ejército de preceptos que abarcan prácticamente todos y cada uno de los aspectos que implican la implantación efectiva de la administración electrónica.  
Este amplio acervo normativo y la complejidad que, de por sí, conlleva una actuación generalizada de implantación de la administración electrónica, obligan a adoptar normas reguladoras de dicha realidad, motivo por el cual la Universidad Internacional de Andalucía (UNIA) aprueba el presente Reglamento de Administración Electrónica que, obviamente, también ha tenido en cuenta lo establecido en el Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.
2. Este Reglamento se compone de nueve títulos, cincuenta y un artículos, cuatro disposiciones adicionales, dos disposiciones transitorias y una final.  
En el Título I se abordan las disposiciones generales, incluyendo las relativas a su objeto, ámbito de aplicación y principios generales que han de servir de canon de interpretación del resto de su articulado.  
El Título II se aborda el necesario proceso de simplificación administrativa, para el que son herramientas fundamentales tanto el registro como el catálogo de procedimientos electrónicos, así como los formularios y su regulación.  
El Título III aborda los certificados electrónicos, regulando no solo la política de firmas y certificados de la UNIA, sino también los sistemas de identificación y firma electrónica de la UNIA y de su personal, de los interesados y de la propia actividad administrativa.

Desde estas premisas, el Título IV regula tanto el punto de acceso general electrónico como la sede electrónica, mientras que el Título V aborda la temática del Registro electrónico.

Finalmente, los Título VI a IX abordan el tratamiento, tanto de los medios electrónicos en el procedimiento administrativo, como de la gestión documental y de los medios de publicidad, incluyendo tanto el Boletín como el Tablón Oficial, concluyendo con la regulación tanto de la Comisión de Administración Electrónica, como de los funcionarios públicos habilitados y otros instrumentos destinados, entre otros fines, a cumplir con las obligaciones de transparencia impuestas por la Ley 1/2014 de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

No obstante, la complejidad técnica de esta materia ha aconsejado que, junto con la inmediata entrada en vigor de algunos preceptos, otros se hayan pospuesto seis meses, o incluso un plazo de tiempo más amplio, necesario para que la UNIA adecue su funcionamiento y sistemas a estas rigurosas exigencias.

3. La aprobación de esta norma cumple además con los principios de buena regulación contemplados en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En primer lugar, ya que existe una razón de interés general para la misma, centrada en regular la implantación de la administración electrónica en la UNIA dotándola de la necesaria coordinación y eficiencia. En segundo lugar, al estar basada en una identificación clara de los fines perseguidos, buscando no solo la eficacia de la actuación administrativa sino también garantizar la seguridad jurídica mediante la creación de un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilite su conocimiento y comprensión y, en consecuencia, la adecuada actuación y toma de decisiones en este ámbito.

Para la elaboración de este Reglamento se han realizado consultas informales con el resto de centros o cargos interesados.

Además, el mismo ha sido abierto a consulta pública a través de la página web de la Secretaría General, siendo sometido, finalmente, y de conformidad con el artículo 25.2.r) de los Estatutos de la UNIA, a la aprobación del Consejo de Gobierno en su sesión de fecha 6 de Abril de 2022.

## TÍTULO I

### Disposiciones generales

#### Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de la administración electrónica en la Universidad Internacional de Andalucía (UNIA, en adelante), comprendiendo tanto aquellos aspectos relativos a las relaciones de los ciudadanos con la Universidad, como al funcionamiento interno de la misma y, finalmente, a las relaciones entre ésta y otras administraciones públicas o terceros, en cumplimiento de las previsiones de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como a su normativa de desarrollo.

#### Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento resulta de aplicación a toda la comunidad universitaria, así como a las personas físicas o jurídicas o resto de administraciones públicas que se relacionen con la UNIA y, concretamente, a los siguientes colectivos:

- a) A todos los órganos y unidades administrativas de la UNIA.
- b) A los miembros de la comunidad universitaria.
- c) A las demás personas físicas y jurídicas u otras entidades (públicas o privadas) que se relacionen con la UNIA, en el marco de dicha relación.

### Artículo 3. Principios generales

1. En esta actividad resultarán de aplicación a la UNIA, además de los principios reconocidos en el artículo 103 de la Constitución Española de objetividad, eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, los principios generales recogidos en el artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, esto es, servicio efectivo a los ciudadanos, simplicidad, claridad y proximidad a los ciudadanos, participación, objetividad y transparencia en la actuación administrativa, racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos y actividades de gestión, buena fe, confianza legítima, lealtad institucional, responsabilidad, planificación y evaluación de resultados de las políticas públicas, economía, suficiencia y adecuación de los medios a los fines institucionales, eficiencia en la utilización de los recursos públicos y cooperación, colaboración y coordinación con el resto de administraciones públicas.
2. Específicamente para el ámbito de la administración electrónica, resultarán de aplicación los principios recogidos en el artículo 2 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (RAE, en adelante), a saber:
  - a) Principio de neutralidad tecnológica y adaptabilidad al progreso. A estos efectos la UNIA utilizará estándares abiertos, así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado. Las herramientas y dispositivos que deban utilizarse para la comunicación por medios electrónicos, así como sus características técnicas, serán no discriminatorios, estarán disponibles de forma general y serán compatibles con los productos informáticos de uso general.
  - b) Principio de accesibilidad, que debe garantizar la igualdad y la no discriminación en el acceso de las personas usuarias, en particular de las personas con discapacidad y de las personas mayores.
  - c) Principio de facilidad de uso, en virtud del cual el diseño de los servicios electrónicos estará centrado en las personas usuarias, minimizando el grado de conocimiento necesario para el uso de estos servicios.
  - d) Principio de interoperabilidad.
  - e) Principio de proporcionalidad de acuerdo al cual sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones electrónicos.
  - f) Principio de personalización y proactividad. De acuerdo con el mismo, la UNIA partirá del conocimiento adquirido del usuario final del servicio, para proporcionar servicios pre cumplimentados y anticiparse a las posibles necesidades de los mismos.

## TÍTULO II

### Simplificación administrativa

#### Artículo 4. Simplificación de procedimientos, agilización de trámites y reducción de cargas administrativas

1. Para el diseño y rediseño funcional de procedimientos administrativos electrónicos, así como a la tramitación de los mismos, la UNIA asume los siguientes principios:
  - a) Unificación y eliminación, en su caso, de procedimientos administrativos.
  - b) Reducción de términos y plazos en la medida de lo posible sin menoscabo de las garantías.
  - c) Supresión o simplificación de trámites que provoquen dilaciones en la tramitación del procedimiento sin proporcionar un valor añadido al mismo, sin menoscabo de las garantías.
  - d) Principio de oficialidad y proactividad del órgano responsable del procedimiento.

- e) Establecimiento de modelos o memorias tipo que faciliten la elaboración de informes preceptivos.
  - f) Potenciación de procedimientos de respuesta inmediata o tramitación automatizada.
  - g) Agilización de las comunicaciones.
  - h) Desconcentración de competencias en órganos inferiores.
  - i) Asistencia y orientación a la ciudadanía.
2. Con el fin de reducir las cargas administrativas y conseguir una simplificación documental en el ámbito de la administración electrónica, la UNIA aplicarán los siguientes principios:
- a) Supresión de cargas administrativas que no sean imprescindibles o no se exijan por la normativa vigente, revisando su adecuación al fin pretendido con su exigencia y reduciendo la frecuencia de su aportación.
  - b) Supresión o reducción de la documentación requerida a los interesados siempre y cuando sea posible su obtención telemática de otras administraciones públicas, potenciando la presentación de declaraciones responsables en la medida de lo posible.
  - c) Valoración del momento oportuno para la aportación de documentos por los interesados cuando no sea su obtención por otros medios.
  - d) Potenciar la realización en un solo trámite de todas aquellas actuaciones que sean susceptibles de unificación, si el procedimiento de que se trate lo permite.
  - e) Normalización documental mediante confección de formularios de solicitudes, certificaciones, comunicaciones o análogos, diseñando modelos que faciliten y agilicen su cumplimentación con los datos mínimos necesarios, fomentándose en todo caso la precumplimentación por el propio sistema de aquellos datos que ya obren en poder de la UNIA.
  - f) En aquellos procedimientos en que se exija la cumplimentación de un modelo prediseñado a efectos de su posterior registro, la UNIA abogará por permitir la subsanación preferiblemente al diseño de campos de cumplimentación obligatoria, dando así cumplimiento al derecho de subsanación del artículo 68 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Artículo 5. Registro de Procedimientos y Servicios de administración electrónica**

1. La UNIA creará y mantendrá actualizado un Registro de Procedimientos y Servicios electrónicos que funcionará a modo de inventario de procedimientos administrativos y servicios de esta naturaleza que gestiona tanto a nivel interno como dirigidos a la ciudadanía y resto de administraciones públicas, el cual no tendrá carácter público.
2. Las finalidades del Registro de Procedimientos y Servicios electrónico son:
  - a) Identificación de todos los procedimientos administrativos y servicios de administración electrónica, mediante un código único individualizado.
  - b) Homogeneización de la información de cada procedimiento o servicio.
  - c) Publicidad de la información preceptiva establecida por la normativa general básica.
  - d) Facilitación de la gestión administrativa de los procedimientos y servicios.
3. El mantenimiento de dicho Registro será competencia de la Secretaría General u órgano en quien delegue, siendo responsable de su integridad, veracidad y actualización.
4. El registro de cada uno de estos procedimientos deberá incluir la siguiente información:
  - a) Denominación.
  - b) Código.
  - c) Órgano.
  - d) Descripción.
  - e) Plazo máximo para resolver y notificar (o, en su caso, publicar) la resolución.
  - f) Sentido del silencio administrativo.



- g) Formularios normalizados, con indicación de si son obligatorios o no de conformidad con el artículo 66.6 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
  - h) Plazo y forma de presentación de la solicitud.
  - i) Normativa de aplicación.
  - j) Requisitos a cumplir por los interesados.
  - k) Documentación y datos a aportar por los interesados.
5. El registro de cada servicio deberá cumplir los requisitos de información contemplados en las letras a), b) c) y d) del punto anterior, así como el modo de solicitud o acceso al servicio, en su caso.

#### **Artículo 6. Catálogo de Procedimientos y Servicios de administración electrónica**

1. La UNIA creará y mantendrá actualizado un Catálogo de Procedimientos y Servicios de administración electrónica que ofrecerá información permanente y actualizada de los procedimientos administrativos y servicios de este tipo dirigidos a la ciudadanía en cumplimiento de la normativa vigente, el cual tendrá carácter público.
2. El contenido será el que aparece en los apartados 4 y 5 del artículo anterior, referido al Registro de Procedimientos y Servicios.
3. El Catálogo de Procedimientos y Servicios de administración electrónica se publicará en su sede electrónica, constituyendo así mismo el instrumento de publicidad activa a que se refiere el artículo 14.a) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

#### **Artículo 7. Formularios**

1. Los formularios que se establezcan por la UNIA para la realización de trámites deberán elaborarse de forma clara e intuitiva, de fácil comprensión por sus destinatarios, e incluirán una cláusula informativa en materia de protección de datos de carácter personal.
2. Se indicará claramente en los formularios los documentos o datos que sean de aportación preceptiva por exigirlo la normativa que resulte de aplicación, teniendo en cuenta, en su caso, lo establecido en relación con los datos o documentos que ya obren en poder de la Administración por el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
3. Se deberá permitir al interesado manifestar si desea relacionarse electrónicamente o no, salvo que dicho sujeto se encuentre obligado a relacionarse electrónicamente con la UNIA conforme al artículo 32 del presente Reglamento. En los formularios de los procedimientos administrativos se advertirá que todas las personas interesadas recibirán notificaciones por medios electrónicos, y que ese medio de notificación es preceptivo para quienes estén obligados a relacionarse por medios electrónicos, y de acceso voluntario para quienes no lo estén, incluyéndose apartados para que las personas interesadas puedan indicar una dirección de correo electrónico en el que recibir los avisos de notificaciones electrónicas, si bien la ausencia de dicho aviso no impedirá que se entienda válidamente efectuada la notificación correspondiente. Se informará igualmente a los interesados que se procederá a dar de alta de oficio a los interesados en el sistema de notificaciones electrónicas si no lo han hecho voluntariamente con carácter previo.
4. Los formularios se acompañarán de las instrucciones necesarias para su cumplimentación.

### TÍTULO III

#### Certificados electrónicos

#### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

##### **Artículo 8. Política de Firma Electrónica y Certificados de la UNIA**

1. La UNIA se acoge a la Política Marco de Firma Electrónica basada en Certificados en virtud del apartado II.5.1 de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración, de conformidad con el artículo 18 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, si la Comisión de Administración Electrónica de la UNIA regulada en el presente Reglamento determinase en el futuro la conveniencia de desarrollar una Política de Firma Electrónica y Certificados específicamente destinada al ámbito de actuación de la UNIA, esta podrá proponerlo al Consejo de Gobierno de la Universidad a efectos de adoptar una decisión institucional al respecto.

##### **Artículo 9. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica**

A fin de favorecer la interoperabilidad y facilitar la verificación automática de la firma electrónica de documentos electrónicos, cuando se utilicen por la UNIA sistemas de firma electrónica distintos a los cualificados para remitirlos a otra Administración Pública, se procederá a superponer el sello electrónico cualificado de la UNIA.

Se entiende incluido en este supuesto el caso de generación de documentos mediante actividad administrativa automatizada con Código Seguro de Verificación, de conformidad con el artículo 21.3 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos aprobado por el artículo único del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

#### CAPÍTULO II

#### De los sistemas de identificación y firma electrónicas de la UNIA y el personal a su servicio

##### **Artículo 10. Sistemas de identificación electrónica de la UNIA**

1. De conformidad con los artículos 40 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público y 19 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, la UNIA se podrá identificar electrónicamente mediante sello electrónico basado en certificado electrónico cualificado que reúna los requisitos establecidos en la legislación de firma electrónica, los cuales incluirán NIF, denominación y, en el caso de los sellos de órganos administrativos, identificación de la persona titular.
2. La UNIA publicará una relación de los certificados que utilice para identificarse, con especificación de sus características y prestador de servicios que lo expida. Así mismo la UNIA adoptará medidas para la verificación de sus sellos electrónicos.

##### **Artículo 11. Firma electrónica del personal al servicio de la UNIA**

1. De acuerdo con el artículo 43 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, toda actuación en soporte electrónico en la UNIA deberá realizarse mediante firma electrónica de la persona

- titular del órgano competente o del empleado público, salvo los supuestos en que proceda otro medio de los previstos en el presente Reglamento.
2. La UNIA determinará los sistemas de firma electrónica que deba utilizar el personal a su servicio.
  3. Los certificados electrónicos de empleado público serán cualificados y se ajustarán a lo señalado en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y la legislación vigente en materia de identidad y firma electrónica, de conformidad con el artículo 22.3 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

### CAPÍTULO III.

#### De los sistemas de identificación y firma electrónicas de los interesados

##### Artículo 12. Uso de medios de identificación y firma electrónica en el procedimiento administrativo por los interesados

1. Los interesados deberán, para cualquier actuación administrativa prevista en el procedimiento administrativo, acreditar su identidad por medio de cualquiera de los sistemas de identificación electrónica previstos en el presente Reglamento, al estar la UNIA a su vez obligada a verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo.
2. En todo caso, de conformidad con el artículo 11.2 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será obligatorio el uso de la firma electrónica para:
  - a) Formular solicitudes.
  - b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones previas.
  - c) Interponer recursos.
  - d) Desistir de acciones.
  - e) Renunciar a derechos.

##### Artículo 13. Sistemas admitidos de identificación electrónica de los interesados en el procedimiento administrativo

Los interesados en el procedimiento administrativo podrán identificarse electrónicamente ante la UNIA a través de los siguientes sistemas:

- a) Sistemas basados en certificado electrónico cualificado de firma electrónica expedidos por prestadores de servicios de confianza incluidos en la Lista de Confianza a que se refiere el Reglamento (UE) 910/2014, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE (eIDAS).
- b) Sistemas basados en certificado electrónico cualificado de sello electrónico expedidos por prestadores de servicios de confianza incluidos en la Lista de Confianza a que se refiere el eIDAS.
- c) Sistemas de clave concertada admitidos por la Administración General del Estado de conformidad con el artículo 9.4 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

##### Artículo 14. Sistemas admitidos de firma electrónica de los interesados en el procedimiento administrativo

1. Los interesados en el procedimiento administrativo podrán firmar electrónicamente en la UNIA a través de los siguientes sistemas:

- a) Sistemas firma electrónica cualificada y avanzada expedidos por prestadores de servicios de confianza incluidos en la Lista de Confianza a que se refiere el ReIDAS.
  - b) Sistemas de sello electrónico cualificado o avanzado expedidos por prestadores de servicios de confianza incluidos en la Lista de Confianza a que se refiere el ReIDAS.
  - c) Cuando así lo acuerde la Comisión de Administración Electrónica de la UNIA, podrá utilizarse cualquiera de los sistemas de identificación previstos en el artículo anterior a efectos de firma cuando permitan acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de los interesados.
2. Cuando los interesados utilicen un sistema de firma previsto en el presente artículo, la identidad se entenderá acreditada mediante el propio acto de firma.
  3. El uso de la firma electrónica por parte de los interesados no excluye la obligación de consignar en el documento los datos de identificación del interesado (y representante, en su caso) que sean necesarios.

## CAPÍTULO IV

### De los sistemas de identificación y firma electrónica en la actividad administrativa automatizada de la UNIA.

#### Artículo 15. Sello electrónico de la UNIA para actuación administrativa automatizada

Para el ejercicio de sus competencias a través de sistemas de actuación administrativa automatizada, la UNIA podrá hacer uso, bien de sello electrónico de Administración Pública o de órgano basado en un certificado electrónico cualificado que reúna los requisitos establecidos en la normativa vigente en materia de firma electrónica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.

#### Artículo 16. Uso del Código Seguro de Verificación (CSV) en la actuación administrativa automatizada

1. La UNIA podrá hacer uso en la actividad administrativa automatizada, alternativamente a lo dispuesto en el artículo anterior, de un Código Seguro de Verificación vinculado a la UNIA, permitiendo comprobar la integridad del documento mediante acceso a la sede electrónica de la Universidad.
2. El procedimiento de comprobación, directo y gratuito para los interesados, garantizará:
  - a) El origen e integridad de los documentos mediante el acceso a la sede electrónica.
  - b) El carácter único del código generado para cada documento. Cualquier modificación del documento generado dará lugar a un nuevo documento con un código seguro de verificación diferente.
  - c) Su vinculación con el documento generado y, en su caso, con el firmante. El código seguro de verificación y la dirección electrónica de acceso a la sede electrónica deberán integrarse preferentemente en todas las páginas del documento firmado con dicho código.
  - d) La posibilidad de verificar el documento en la sede electrónica, como mínimo, por el tiempo que se establezca en la resolución que autorice la utilización de este procedimiento. Una vez que el documento deje de estar disponible en la sede electrónica o sede electrónica asociada, su disponibilidad por otros cauces se regirá por lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada por la UNIA en su política de gestión documental.
  - e) Un acceso restringido al documento a quien disponga del código seguro de verificación, sin perjuicio de las garantías adicionales que se puedan establecer.

## TÍTULO IV

### Puntos de acceso electrónico

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones generales

###### Artículo 17. Régimen general de los puntos de acceso electrónicos

1. Se entiende por puntos de acceso electrónicos a los efectos del presente Reglamento, de conformidad con el artículo 14.1 del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía, al conjunto de páginas web agrupadas en un dominio de internet cuyo objetivo es ofrecer a la ciudadanía de forma fácil e integrada, el acceso a la información, recursos y servicios de la UNIA disponibles.
2. Los puntos de acceso electrónico de la UNIA pueden ser:
  - a) Portal de internet de la UNIA.
  - b) Portales de internet específicos de la UNIA.
  - c) Sede electrónica.

#### CAPÍTULO II

##### Del punto de acceso general electrónico

###### Artículo 18. Configuración del portal de internet de la UNIA como punto de acceso general electrónico (PAGE) de la Universidad

1. El portal de internet de la UNIA se configura como el punto de acceso general electrónico de la Universidad, definiéndose como la dirección electrónica disponible a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a la misma. La dirección electrónica de la UNIA es: <https://www.unia.es>.
2. En el portal de internet de la UNIA se pondrá a disposición de terceros la información y servicios relacionadas con su actividad de forma gratuita, accediéndose a toda la información institucional, así como a la relativa a transparencia y participación en formato abierto y reutilizable, pudiendo también ofrecer información de otras Administraciones Públicas de interés.
3. En cumplimiento del derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico, el portal de internet de la UNIA facilitará el acceso a los diversos servicios de administración electrónica, alojados en su mayoría en la sede electrónica, por lo que funcionará como portal de acceso a la misma, sin perjuicio de que pueda accederse también de forma directa a dicha sede electrónica de la Universidad.
4. De conformidad con el artículo 40.2 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, se entenderá identificada la UNIA respecto a la información que publique en su portal de internet, debiendo mantener dicho contenido actualizado.
5. Podrán crearse portales de internet específicos para difundir de forma más directa y diferenciada determinada información relativa a una materia concreta, creación que será competencia del Consejo de Gobierno, a propuesta bien de la Comisión de Administración Electrónica o bien de la Secretaría General. Estas actuaciones se guiarán bajo los principios de racionalidad, eficiencia y proximidad a los destinatarios del servicio.

6. El portal de internet contendrá los canales de atención disponibles para los ciudadanos, y respetará la imagen institucional de la UNIA. También podrá contener el acceso a su perfil de las principales redes sociales en que la UNIA tenga presencia institucional.

## CAPÍTULO III

### De la sede electrónica

#### Artículo 19. Sede electrónica de la UNIA

1. La sede electrónica de la UNIA se configura como el punto de acceso electrónico específicamente creado para el acceso de la ciudadanía a los servicios de administración electrónica, debiendo ser plenamente visible al usuario dicha condición.
2. El presente Reglamento crea la sede electrónica de la Universidad, de conformidad con lo dispuesto en el mismo, y será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la UNIA. El texto íntegro de este Reglamento, así como el resto de normas aplicables se pondrá a disposición de terceros a través de la sede electrónica de la UNIA.  
La dirección electrónica de referencia de la Sede Electrónica es <https://sedeelectronica.unia.es>.
3. La titularidad de la Sede Electrónica de la UNIA corresponde a ésta, garantizando, en los términos establecidos por el ordenamiento jurídico, la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios accesibles a través de ella.
4. La sede electrónica utilizará, para garantizar una comunicación segura, un certificado cualificado de autenticación de sitio web o medio equivalente, de conformidad con el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y normativa vigente en materia de identidad y firma electrónica.
5. A la Sede Electrónica de la UNIA se accederá también desde el portal de internet de la Universidad al que se refiere el artículo anterior.

#### Artículo 20. Gestión y Administración

1. El órgano titular de la Sede electrónica de la UNIA es la Secretaría General de la UNIA.
2. La coordinación y supervisión de los contenidos de la Sede, así como la gestión tecnológica y administración de la misma, corresponde a los titulares del Vicerrectorado competente en materia de Tecnologías de la Información, a la Secretaria General y a la Gerencia, en el ejercicio de sus respectivas funciones y competencias.
3. La gestión de cada uno de los procedimientos y servicios accesibles desde la Sede Electrónica corresponderá a las unidades administrativas competentes de su tramitación, debiendo garantizar la veracidad y actualización de la información que sobre los mismos se ofrece en la Sede. A estos efectos, deberán comunicar al Área competente en materia de Administración Electrónica de la Universidad y a la Secretaría General todos los cambios y actualizaciones que se produzcan en los procedimientos y en la normativa que los regula.

#### Artículo 21. Contenido de la sede electrónica

1. El contenido mínimo de la sede electrónica de la UNIA, que estará a disposición de los interesados, es el siguiente:
  - a) La identificación de la sede electrónica, así como del órgano titular de la misma y los órganos competentes para la gestión de la información, servicios, procedimientos y trámites puestos a disposición en ella.
  - b) La identificación del acto o disposición de creación y el acceso al mismo, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

- c) La información necesaria sobre la sede electrónica y su correcta utilización, incluyendo su mapa o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relativa a propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad.
  - d) La relación de sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la misma.
  - e) La normativa reguladora de la sede electrónica y del registro electrónico al que se accede a través de aquella.
  - f) La fecha y hora oficial, que la proporcionará un certificado de sello electrónico de tiempo cualificado integrado en la propia sede o en el registro electrónico de la Universidad.
  - g) El calendario de días inhábiles a efectos del cómputo de plazos aplicable a la UNIA.
  - h) Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, así como de la ampliación del plazo no vencido que, en su caso, haya acordado el órgano competente debido a dicha circunstancia.
  - i) Relación actualizada de los servicios, procedimientos y trámites disponibles.
  - j) Relación actualizada de las actuaciones administrativas automatizadas vinculadas a los servicios, procedimientos y trámites descritos en la letra anterior. Cada una se acompañará de la descripción de su diseño y funcionamiento, los mecanismos de rendición de cuentas y transparencia, así como los datos utilizados en su configuración y aprendizaje.
2. Así mismo, la sede electrónica de la UNIA pondrá a disposición de los interesados los siguientes servicios:
- a) Un acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica, con indicación de los plazos máximos de duración de los procedimientos, excluyendo las posibles ampliaciones o suspensiones que, en su caso, pudiera acordar el órgano competente.
  - b) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
  - c) Los mecanismos de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos al respecto de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones móviles del sector público.
  - d) Un sistema de verificación de los certificados de la sede electrónica.
  - e) Un sistema de verificación de los sellos electrónicos de la UNIA o sus órganos.
  - f) Un servicio de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por la UNIA o sus órganos, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y para los cuales se haya generado un código seguro de verificación.
  - g) Un acceso a los modelos, y sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permitan a las personas interesadas presentar simultáneamente varias solicitudes en la forma que establezca, en su caso, la UNIA.
  - h) El acceso a los modelos normalizados de presentación de solicitudes que establezca, en su caso, la UNIA.
  - i) Un servicio de consulta del directorio geográfico de oficinas de asistencia en materia de registros, que permita al interesado identificar la más próxima a su dirección de consulta.

## Artículo 22. Funcionamiento de la sede electrónica de la UNIA

1. La sede electrónica dispondrá de sistemas adecuados que garanticen un funcionamiento seguro y el establecimiento de comunicaciones electrónicas seguras en su seno.
2. La sede electrónica estará operativa todos los días del año, las veinticuatro horas del día ininterrumpidamente, salvo en caso de tareas de mantenimiento necesarias, lo cual será objeto de aviso durante la ejecución de las mismas.



### Artículo 23. Responsabilidad de la UNIA

1. La UNIA es responsable del contenido de la sede electrónica de la que es titular de conformidad con el artículo 38.2 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, ya que el establecimiento de una sede electrónica conlleva la responsabilidad de su titular respecto a la veracidad, integridad y actualización de la información y servicios a los que se pueda acceder a través de la misma.
2. Si la sede electrónica contuviese un enlace a otra sede electrónica de otra Administración Pública, será esta última la responsable de su contenido, sin perjuicio de la debida diligencia que debe observar la UNIA en la actualización de dichos enlaces.

### Artículo 24. Formulación de sugerencias y quejas a la UNIA

La sede electrónica dispondrá de un sistema para la formulación de sugerencias y quejas por parte de los ciudadanos en relación con la actividad o los servicios de la UNIA, si bien tales comunicaciones no originan la obligación de la UNIA de proporcionar una respuesta personal e individualizada a su presentador.

## TÍTULO V

### Registro electrónico

### Artículo 25. Registro Electrónico Único de la UNIA

1. La UNIA dispondrá de un Registro Electrónico Único para todas las sedes de la Universidad, en el que quedará constancia fidedigna de la entrada y salida de documentos, permitiendo así la recepción y el envío de todo tipo de solicitudes, escritos y comunicaciones. Será plenamente interoperable, garantizándose la compatibilidad informática y la interconexión de conformidad con los artículos 16 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 60 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
2. El presente Reglamento regula el Registro Electrónico Único de la UNIA, correspondiendo a la Secretaría General de la Universidad la competencia para el desarrollo, mediante las correspondientes Instrucciones, de aquellas cuestiones necesarias para su funcionamiento, siempre de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento. Estas Instrucciones serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la UNIA y su texto íntegro se pondrá a disposición de terceros a través de la sede electrónica de la UNIA.

### Artículo 26. Funcionamiento del Registro Electrónico Único de la UNIA

1. En la sede electrónica de la UNIA figurará una relación actualizada de trámites electrónicos que pueden iniciarse a través del registro electrónico, el cual funcionará ininterrumpidamente.
2. Los asientos registrales se incorporarán con los datos del ámbito, remitente, código, interesados / órgano, origen, fecha y hora de envío y asunto, generándose un Código Seguro de Verificación (CSV) que indica los datos electrónicos registrales de la documentación presentada.
3. Todo documento registrado se remitirá de manera inmediata a sus destinatarios.
4. El registro electrónico de la UNIA garantizará la constancia, en cada asiento registral, de número, epígrafe correspondiente a su naturaleza, fecha y hora de presentación, identificación del interesado u órgano administrativo remitente y persona u órgano administrativo destinatario, con referencia sucinta al contenido del documento registrado. A tal fin se emitirá automáticamente un recibo acreditativo de la presentación realizada, consistente en una copia autenticada del documento incluyendo fecha y hora de presentación, así como número de



registro de entrada, con mención expresa en caso de acompañarse documentos adicionales al principal, garantizándose así la integridad y el no repudio.

5. La gestión del registro electrónico corresponderá a la Secretaría General de la UNIA, si bien la disponibilidad y seguridad del mismo corresponderá al órgano competente en materia de tecnología de la información y las comunicaciones.

Corresponde a la Secretaría General la competencia para el desarrollo de aquellas cuestiones necesarias para su funcionamiento de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.

6. Los documentos que se presenten en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros serán digitalizados conforme con la normativa técnica que resulte de aplicación, en especial la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

### Artículo 27. Oficina de Asistencia en Materia de Registros de la UNIA

1. Las Oficinas de asistencia en materia de registro tendrán como principal finalidad la asistencia en el uso de medios electrónicos a las personas que no estén obligadas a relacionarse electrónicamente con la misma y/o no dispongan de medios suficientes para ello, por lo que pasan a denominarse de igual forma.

2. De conformidad con el artículo 16.7 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la UNIA publicará y mantendrá actualizada una relación de las oficinas en que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, sin perjuicio de la obligación de relacionarse electrónicamente establecida en el presente Reglamento. Esta relación será publicada en la sede electrónica.

3. Las funciones de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros de la UNIA serán:

- a) Asistir en el uso de medios electrónicos a los interesados no obligados a relacionarse electrónicamente con la UNIA que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico y obtención de copias auténticas.
- b) Permitir a los interesados, en el caso que así lo deseen y no estén obligados a relacionarse electrónicamente con la UNIA, presentar sus solicitudes en papel, las cuales se convertirán a formato electrónico para su incorporación al expediente administrativo electrónico.
- c) Identificar o firmar electrónicamente, así como ofrecer información al respecto, a través de la figura del funcionario público habilitado, en aquellos procedimientos en los que los interesados no dispongan de los medios electrónicos necesarios.

A este respecto, al menos los funcionarios públicos que presten servicios en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros de la UNIA deberán constar en el registro de funcionarios públicos habilitados de la UNIA.

- d) La iniciación de la tramitación del apoderamiento presencial *apud acta* que realicen los interesados mediante comparecencia personal en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros de la UNIA, de conformidad con el artículo 6 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- e) Expedir copias electrónicas auténticas de los documentos administrativos de la UNIA, de conformidad con los artículos 27 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 47 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos y normativa técnica de aplicación (Esquema Nacional de Interoperabilidad, Esquema Nacional de Seguridad y resto de normas técnicas de interoperabilidad).
- f) Practicar comunicaciones o notificaciones por medios no electrónicos cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros de la UNIA y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

- g) La comunicación a las personas interesadas del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación.
- h) Cualquier otra que se le atribuya legal o reglamentariamente.

#### Artículo 28. Presentación de documentos

1. En los formularios normalizados para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico Único se relacionarán los documentos exigidos por la normativa reguladora del procedimiento.
2. El Registro Electrónico Único permite la presentación de los datos y documentos que las personas interesadas deseen acompañar voluntariamente a los escritos, en los formatos y estándares aceptados por la UNIA de conformidad con el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el esquema Nacional de Seguridad y el resto de normas técnicas de interoperabilidad.
3. Los escritos y documentos presentados de manera presencial en una oficina de atención en materia de registros deberán ser digitalizados en esta para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales a la persona interesada, sin perjuicio de aquellos supuestos en los que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.  
Cuando se presenten documentos originales o copias auténticas en soporte no electrónico, desde el momento en que sean digitalizados conforme a lo dispuesto en las correspondientes normas técnicas de interoperabilidad, tendrán la consideración de copia electrónica auténtica de documento en soporte papel con la misma validez para su tramitación que los documentos aportados en soporte papel.
4. Será objeto de rechazo en el registro cualquier escrito en el que se dé alguna de las siguientes circunstancias, y la persona interesada tendrá derecho a solicitar un recibo a efectos de constancia del intento de presentación y de las causas que provocaron su inadmisión:
  - a) Cuando no conste el nombre, apellidos o denominación o razón social de la persona interesada en el procedimiento, así como su firma y número del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
  - b) Cuando se desconozca la Administración, órgano o entidad al que se dirija el escrito.
  - c) Cuando la Administración o entidad, a la que pertenezca la unidad u órgano administrativo de destino, no se encuentre integrada en el sistema de interoperabilidad de las Administraciones Públicas.
  - d) Cuando el escrito se dirija a una Administración Pública no incluida en el punto 6 del presente artículo.
  - e) Adicionalmente, no tendrán la consideración de documentos registrables:
    - i) Los documentos entre distintos órganos administrativos de la Universidad.
    - ii) Los documentos de publicidad y propaganda (incluida propaganda de cursos, jornadas, actividades y similares).
    - iii) Los duplicados de facturas y albaranes.
    - iv) Los escritos, solicitudes o comunicaciones que versen manifiestamente sobre cuestiones ajenas a los órganos y competencias de la UNIA.
    - v) Los anónimos y escritos de cuyo contenido no se pueda inferir su emisor.
    - vi) Las invitaciones, saludos, felicitaciones y cartas de carácter protocolario.
    - vii) Las notas interiores, circulares y avisos, y en general los escritos y comunicaciones de carácter interno.
    - viii) Los certificados, actas, informes y otros documentos de constancia o juicio que no vayan acompañados de un escrito de solicitud o instancia.
5. De acuerdo con los instrumentos informáticos y vías de comunicación existentes, y de forma debidamente justificada, se podrán establecer limitaciones de tamaño o de cualquier otra

- índole a fin de garantizar la compatibilidad técnica de los documentos con las aplicaciones informáticas que se utilicen para la gestión electrónica de los servicios y procedimientos.
6. El registro electrónico admitirá:
    - a) Todos aquellos documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen conforme a la norma de creación del registro, cumplimentado de acuerdo con los formatos preestablecidos por la UNIA.
    - b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinto dirigido a cualquier órgano de la UNIA que no tenga establecido un trámite específico o formato preestablecido.
    - c) La presentación por los ciudadanos y entidades públicas o privadas, de solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidas a cualquiera de las siguientes instancias de la Universidad Internacional de Andalucía:
      - i) Órganos de Gobierno de la Universidad.
      - ii) Defensoría Universitaria
      - iii) Unidades administrativas, establecidas en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo.
      - iv) Órganos de representación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Internacional de Andalucía.
      - v) Órganos de representación del alumnado de la Universidad Internacional de Andalucía.
      - vi) Cualquier otro organismo, cargo o estructura administrativa reconocida en la UNIA. Cuando el tamaño de los documentos registrados exceda la capacidad que se determine para el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), su remisión al órgano al que van dirigidos podrá sustituirse por la puesta a disposición de los documentos, previamente depositados en un repositorio de intercambio de ficheros.
  7. Se podrán rechazar los documentos que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad de los sistemas, informándose de ello al interesado de conformidad con el artículo 27.6 DAE. En estos casos se procederá a requerir al interesado para su subsanación de conformidad con el artículo 39.2 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, por un plazo de diez días hábiles, ampliable cinco días más de oficio o a petición del interesado en aquellos supuestos en que la aportación de documentos presente dificultades especiales, salvo en procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva.
  8. El archivo de los documentos intercambiados por registro corresponderá al órgano competente para la tramitación del procedimiento, de acuerdo con el plazo que determine la normativa que resulte de aplicación.
  9. La fecha registral de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a órganos y unidades administrativas de la UNIA producirá efectos, en su caso, en cuanto al cumplimiento de los plazos por parte de los ciudadanos.

#### Artículo 29. Comunicaciones electrónicas internas

Todas las comunicaciones internas entre órganos, servicios y unidades de la UNIA se efectuarán preferentemente en soporte electrónico, mediante el correo electrónico corporativo que deberá sustituir las comunicaciones en papel o bien a través de los sistemas de firma y gestión documental electrónica que se implanten en la Universidad.

## TÍTULO VI

### Medios electrónicos en el procedimiento administrativo

#### Artículo 30. Impulso del uso de medios electrónicos y desarrollo de soluciones para la tramitación electrónica de los procedimientos

1. La UNIA adoptará las medidas adecuadas para la implantación de medios electrónicos en la gestión de su actividad administrativa, en las comunicaciones, relaciones, trámites y prestaciones de servicios con la ciudadanía, así como en sus comunicaciones internas.
2. La aplicación de medios electrónicos en ningún caso podrá implicar la existencia de restricciones o discriminaciones de cualquier naturaleza en el acceso de la ciudadanía a la prestación de servicios públicos o a cualquier actuación o procedimiento administrativo. En todo caso, la UNIA promoverá acciones que favorezcan la eliminación de cualquier riesgo de exclusión digital.
3. La utilización de medios electrónicos en la gestión de la actividad administrativa garantizará la titularidad y el ejercicio de la competencia por el órgano que la tenga atribuida y el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen el régimen jurídico de dichos órganos.
4. La aplicación de medios electrónicos a procedimientos y servicios previamente tramitados en papel requerirá de un estudio previo de rediseño funcional y simplificación por parte del órgano o unidad administrativa competente por razón de la materia en el que se considerarán especialmente los criterios de simplificación y agilización.  
En todo caso se garantizará la plena interoperabilidad de las soluciones implantadas, promoviéndose el intercambio y reutilización de sistemas y aplicaciones.

#### Artículo 31. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo

Además de los demás derechos reconocidos en este Reglamento, los interesados en el procedimiento administrativo tienen los siguientes, de conformidad con el artículo 53 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- A. A conocer, en cualquier momento, a través de la sede electrónica, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos, lo cual se entenderá cumplido con la puesta a disposición de las mismas en la sede electrónica.
- B. A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
- C. A no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste.
- D. A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas.
- E. A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el ordenamiento jurídico, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.

- F. A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
- G. A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.
- H. A cumplir las obligaciones de pago a través de los medios electrónicos puestos a disposición de los interesados por la UNIA.
- I. Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

### Artículo 32. Derecho y obligación a relacionarse por medios electrónicos con la UNIA

1. De conformidad con el artículo 14.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se establece la obligatoriedad de relacionarse electrónicamente a los siguientes colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional y, especialmente, teniendo en cuenta la naturaleza de los servicios educativos a distancia que ofrece la UNIA, queda acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios a tal fin:
  - a) Los estudiantes matriculados en la Universidad, o sus representantes, en cualquiera de los estudios ofertados, con excepción de los estudiantes internos en centros penitenciarios, y aquellos otros señalados en el presente Reglamento o que se determinen mediante Resolución rectoral que será objeto de publicación en la sede electrónica de la UNIA
  - b) Las personas que reúnan la condición de interesados en procedimientos que puedan dar lugar a su incorporación como miembros de la comunidad universitaria, en tanto esta exige capacidad técnica suficiente, y el acceso y la disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.
  - c) Las personas que reúnan la condición de interesados en procedimientos que sean causa de su anterior condición de miembros de la comunidad universitaria, lo que supone la existencia de capacidad técnica y el acceso y la disponibilidad a los medios electrónicos necesarios.
  - d) Las personas participantes en procesos selectivos convocados por la UNIA, quienes deberán realizar la presentación de las solicitudes y documentación y, en su caso, la subsanación y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos a través de medios electrónicos.
2. No estarán obligados a relacionarse electrónicamente con la UNIA las personas mencionadas en el punto anterior cuando se trate de nacionales no pertenecientes a la Unión Europea y se acredite que no resulta posible obtener los certificados electrónicos admitidos por la UNIA en su país de origen y que no pueden utilizar los que la Universidad ponga a su disposición a través de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros. La UNIA procurará, en la medida de sus posibilidades, la puesta a disposición de un sistema de identificación, autenticación y firma electrónica adecuado. Una vez se implante este sistema desaparecerá la excepción recogida en el presente punto.
3. En todo caso, de conformidad con el artículo 14.2 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la UNIA para la realización de cualquier trámite:
  - a) Las personas jurídicas.
  - b) Las entidades sin personalidad jurídica.
  - c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
  - d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la UNIA.

- e) Los empleados de la UNIA para los trámites y actuaciones que realicen con la Universidad por razón de su condición de empleado público.
4. Mediante acuerdo del Consejo de Gobierno de la UNIA se podrá establecer la obligación de relacionarse con ella a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos adicionales de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

### Artículo 33. Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados

1. La UNIA garantizará que los interesados puedan relacionarse electrónicamente con la Universidad, por lo que pondrá a disposición canales de acceso suficientes y mantendrá en funcionamiento los sistemas y aplicaciones necesarios. La UNIA asistirá en el uso de medios electrónicos a los interesados personas físicas que así lo soliciten, especialmente en la identificación y firma electrónicas, presentación de solicitudes en el registro electrónico único y en la obtención de copias auténticas.
2. Aquellas personas físicas que no dispongan de acceso a los medios electrónicos necesarios, especialmente identificación y firma electrónica, podrán ser asistidos por un funcionario público habilitado de la UNIA mediante el uso de la propia, debiendo quedar constancia del consentimiento prestado para ello y de la identificación del interesado, entregándose al mismo copia de todo lo actuado.

### Artículo 34. Notificaciones electrónicas

1. Las notificaciones se practicarán por la UNIA preferentemente por medios electrónicos, concretamente a través de la sede electrónica, salvo que:
  - a) Se realice por comparecencia espontánea del interesado o su representante, entendiéndose como tal el acceso del interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación.
  - b) Para asegurar la eficacia de la actuación administrativa, resulte necesario practicar la notificación personal por parte de un funcionario público.
  - c) El acto vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión a un soporte electrónico.
  - d) Contengan medios de pago a favor de los obligados, como cheques.
2. Las notificaciones serán válidas siempre que exista constancia de su envío o puesta a disposición, la recepción o acceso por parte del interesado o su representante a su contenido, que será el momento en que se entiende practicada la notificación, fecha y hora de dicha práctica, del contenido íntegro y de la identidad del remitente y su destinatario.
3. La acreditación de la notificación efectuada o de su rechazo se incorporará al expediente administrativo. Se pondrá a disposición del interesado un acuse de recibo que permita justificar bien el acceso al contenido de la notificación, bien el rechazo del mismo a recibirla. El acuse contendrá, como mínimo, la identificación del acto notificado y la persona destinataria, la fecha y hora en la que se produjo la puesta a disposición y la fecha y hora del acceso a su contenido o del rechazo.
4. Los interesados podrán comunicar una dirección de correo electrónico para que se efectúen avisos cuando haya una notificación pendiente de practicar a su disposición en la sede electrónica de la UNIA, sin que en ningún caso se pueda realizar la notificación por esta vía; no obstante, la falta de este aviso no impedirá que se tenga por practicada válidamente la notificación.
5. Si el interesado es notificado por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación la que se hubiera producido en primer lugar.



6. De conformidad con el artículo 41 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, serán objeto de comunicación al interesado por medios electrónicos, al menos:
  - a) La fecha y, en su caso, hora efectiva de inicio del cómputo de plazos que haya de cumplir la UNIA tras la presentación del documento o documentos en el registro electrónico, de acuerdo con lo previsto en el artículo 31.2.c) de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
  - b) La fecha en que la solicitud ha sido recibida en el órgano competente, el plazo máximo para resolver el procedimiento y para la práctica de la notificación de los actos que le pongan término, así como de los efectos del silencio administrativo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 21.4 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
  - c) En su caso, la existencia de solicitud de pronunciamiento previo y preceptivo a un órgano de la Unión Europea; de un procedimiento no finalizado en el ámbito de la Unión Europea que condicione directamente el contenido de la resolución, así como su finalización; la solicitud de un informe preceptivo a un órgano de la misma o distinta Administración y su recepción; la solicitud de previo pronunciamiento de un órgano jurisdiccional, cuando este sea indispensable para la resolución del procedimiento, así como el contenido del pronunciamiento cuando la Administración actuante tenga la constancia del mismo; y la realización del requerimiento de anulación o revisión de actos entre administraciones previsto en el artículo 22.2.a) de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como su cumplimiento o, en su caso, la resolución del correspondiente recurso contencioso-administrativo.
7. Se entenderá cumplida por la UNIA la obligación de notificar el acto dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos previsto en el artículo 40.4 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas si la notificación contiene el texto íntegro de la resolución y se ha puesto a disposición del interesado en la sede electrónica. Transcurridos diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica sin que el interesado o su representante haya accedido a su contenido se entenderá que la misma ha sido rechazada, de conformidad con el artículo 43.2 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
8. Cuando una persona interesada en un procedimiento iniciado de oficio (o en la apertura de un periodo de información o actuaciones previas al inicio del mismo) esté obligada a relacionarse por medios electrónicos y no esté dada de alta en el sistema de notificaciones electrónicas en la sede electrónica de la UNIA, se procederá a su alta de oficio, cuando se conozcan los datos para realizar el aviso de notificación. En caso de desconocerse dichos datos, la UNIA podrá elegir entre (i) enviarle una comunicación en papel con un aviso previo, recordándole su deber de relacionarse por medios electrónicos y la necesidad de darse de alta en el sistema de notificaciones electrónicas de la sede electrónica de la UNIA, indicándole cómo proceder a su alta y manifestándole que dispone para ello de un plazo de diez días, incorporando sus datos para la remisión de avisos, con la advertencia de que, transcurrido dicho plazo sin que haya procedido a ello, se le dará de alta de oficio sin datos para la remisión de avisos, y que en lo sucesivo podrá ser utilizada para la práctica de notificaciones electrónicas en todos los procedimientos en que tenga condición de persona interesada; o bien (ii) efectuar la primera notificación del procedimiento en papel, incluyendo los contenidos de dicho aviso previo.

### Artículo 35. Garantías de constancia en las notificaciones electrónicas

1. Los medios de notificación electrónica implantados por la UNIA preservarán las garantías necesarias en la práctica de las notificaciones administrativas.
2. La notificación electrónica se encontrará en alguno de los siguientes estados:

- a) No leída: cuando una notificación sea puesta a disposición de la persona destinataria, mientras no cambie su estado durante el plazo previsto en la normativa básica para practicar la notificación.
  - b) Leída: cuando la persona destinataria acceda al contenido de la notificación, quedando constancia de la fecha y hora en la que se produjo dicho acceso.
  - c) Rechazada: cuando la persona destinataria rechace la notificación, quedando constancia de la fecha y hora en que se produjo dicho rechazo. Podrá accederse al contenido de las notificaciones rechazadas con efectos meramente informativos.
3. Antes de que la persona destinataria acceda al contenido de la notificación, se le indicará que puede rechazarla, con la advertencia de que, en tal caso, se entenderá practicada.
  4. Con independencia del estado en que se encuentren, las notificaciones permanecerán accesibles para los interesados en el sistema únicamente a efectos informativos como mínimo un plazo de cinco años, y solo serán eliminadas de oficio por razones técnicas de mantenimiento del sistema o cuando el volumen de notificaciones acumulado suponga un coste desproporcionado, constando en el sistema su trazabilidad y la fecha de eliminación.

#### Artículo 36. Representación electrónica

1. Los interesados con capacidad de obrar podrán actuar ante la UNIA por medio de representante en los términos establecidos con carácter general en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. La UNIA podrá adherirse al registro electrónico de apoderamientos de la Administración General del Estado a los efectos de comprobar electrónicamente los válidamente otorgados por los interesados.

#### Artículo 37. Actuación administrativa automatizada

1. De conformidad con el artículo 41 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, se entiende por actividad administrativa automatizada cualquier acto o actuación que se realice por la UNIA a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo, sin intervención directa del empleado público.
2. La UNIA designa a la Comisión de Administración Electrónica como órgano competente, de conformidad con el artículo 41.2 Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, para definir las especificaciones y programación previas, mantenimiento, supervisión, control de calidad y auditoría del sistema de información y su código fuente, previamente al establecimiento de cualquier sistema basado en automatismos y durante su vigencia.
3. Al tiempo de establecer un sistema automático, deberá en todo caso designarse claramente el órgano que resulta competente a efectos de impugnación del acto resultante de dicha actividad administrativa automatizada, con especificación de si se trata de un órgano administrativo o judicial, tipo de recurso y plazo para su interposición. La resolución generada por este medio podrá incluir esta información como garantía para los interesados.

#### Artículo 38. Pagos electrónicos

De conformidad con el artículo 98.2 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando de una resolución administrativa, o de cualquier otra forma de finalización del procedimiento administrativo nazca una obligación de pago derivada de la actividad propia de la UNIA que haya de abonarse a ésta, se efectuará preferentemente, salvo que se justifique la imposibilidad de hacerlo, utilizando alguno de los medios electrónicos siguientes:

- A. Tarjeta de crédito y débito.
- B. Transferencia bancaria.
- C. Domiciliación bancaria.
- D. Cualesquiera otros que se autoricen por la UNIA.



## TÍTULO VII

### Gestión documental

#### Artículo 39. Política de Gestión Documental de la UNIA

1. La Política de Gestión Documental de la UNIA comprende el conjunto de orientaciones o directrices para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias.
2. La política se aprobará mediante resolución rectoral, y asignará responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.
3. La Política de Gestión Documental de la UNIA se elaborará respetando las previsiones de la legislación administrativa básica, así como el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el esquema Nacional de Seguridad y resto de normas técnicas de interoperabilidad, en especial la Norma Técnica de interoperabilidad de política de gestión de documentos electrónicos. Esta Política será de obligado cumplimiento para toda persona que preste sus servicios en la UNIA.

#### Artículo 40. Documentos administrativos en soporte electrónico

1. La UNIA producirá los documentos administrativos por escrito, por medios electrónicos, salvo que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.
2. Los documentos electrónicos administrativos deberán verificar los requisitos establecidos en el artículo 26.2 Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a saber:
  - a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
  - b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
  - c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
  - d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
  - e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.
3. No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos producidos por la UNIA que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo; en todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.
4. Cuando en el marco de un procedimiento administrativo tramitado por medios electrónicos el órgano actuante esté obligado a facilitar al interesado un ejemplar de un documento administrativo electrónico, dicho documento se podrá sustituir por la entrega de los datos necesarios para su acceso por medios electrónicos adecuados.

#### Artículo 41. Expedientes administrativos electrónicos

1. El expediente administrativo es, de conformidad con el artículo 70.1 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
2. El expediente administrativo tendrá formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita y copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

3. Cuando sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.
4. Se mantendrá en la medida de lo posible integrado en el expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor, especialmente en aquellos casos en que forme parte de la justificación o motivación de la resolución adoptada y tengan por tanto valor probatorio aunque sean creados al margen del procedimiento administrativo, que formarán parte del archivo electrónico a que se refiere el siguiente artículo, de conformidad con el artículo 54 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

En caso de exclusión de tal información del expediente administrativo de conformidad con el artículo 70.4 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberá contemplarse en la Política de Gestión Documental de la UNIA, si bien en tal caso se procurará formar una agregación documental identificada de forma que, a partir del expediente administrativo, sea fácilmente identificable la ubicación de los documentos y recuperable dicha información.

#### Artículo 42. Archivo electrónico

1. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán en medios electrónicos, salvo imposibilidad técnica, tanto los que formen parte de un expediente administrativo como todos aquellos con valor probatorio creados al margen de un procedimiento administrativo.
2. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de particulares deberán conservarse en soporte electrónico, asegurando la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde varias aplicaciones.
3. A los medios o soportes de almacenamiento de documentos electrónicos se les aplicarán medidas de seguridad suficientes de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, especialmente en relación con la identificación de usuarios, control de accesos y protección de datos de carácter personal.
4. De conformidad con el artículo 54 Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, la conservación de documentos electrónicos deberá realizarse de forma que permita su acceso y comprenda, al menos, su identificación, contenido, metadatos, firma electrónica, estructura y formato, con sujeción a los plazos de conservación que establezca la Política de Gestión Documental de la UNIA.

#### Artículo 43. Archivo electrónico único de la UNIA

1. El archivo electrónico único de la UNIA comprende el conjunto de sistemas y servicios que sustenta la gestión, custodia y recuperación de documentos, expedientes administrativos y otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados. Por tanto, y de conformidad con el artículo 17 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la UNIA mantendrá un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados de acuerdo con la normativa técnica de aplicación,

especialmente Esquema Nacional de Interoperabilidad, Esquema Nacional de Seguridad y el resto de normas técnicas de interoperabilidad.

2. Los documentos electrónicos se conservarán en un formato que permita garantizar su autenticidad, integridad y conservación, permitiendo su consulta independientemente del tiempo transcurrido desde su generación.
3. Se garantizará la posibilidad de conversión de los documentos electrónicos a otros formatos y soportes para garantizar el acceso desde diferentes aplicaciones, pudiendo únicamente eliminarse de conformidad con la normativa que resulte de aplicación y de acuerdo con la Política de Gestión Documental de la UNIA.
4. Se aplicarán medidas de seguridad suficientes de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, especialmente en relación con la identificación de usuarios, control de accesos y protección de datos de carácter personal.
5. En la gestión del archivo electrónico único se deberá tener en cuenta la normativa vigente en materia de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, de archivos y patrimonio histórico o cultural.

#### Artículo 44. Copias electrónicas generadas por la UNIA

1. La competencia para la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos de la UNIA corresponde a las unidades tramitadoras respecto a los expedientes que gestionen, al personal habilitado de las oficinas de asistencia en materia de registro respecto a la documentación que se presente para ser incorporada a un expediente electrónico y al Archivo General de la UNIA.
2. Tendrán la consideración de copia auténtica de documento público administrativo o privado aquellas realizadas por órgano competente en la que conste su identidad y el contenido. Las copias auténticas de documentos privados tendrán únicamente efectos administrativos.
3. Las copias auténticas se realizarán siempre a partir de un original o de una copia auténtica, teniendo la misma validez que el original.
4. Las copias electrónicas auténticas generadas por la UNIA conforme al artículo 27 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas tendrán la consideración de patrimonio documental a efectos de la aplicación de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español y la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, siendo el periodo de conservación de los documentos es que establezca la Política de Gestión Documental.
5. Para que una copia auténtica se realice correctamente deberá observar las prescripciones del Esquema Nacional de Interoperabilidad, del Esquema Nacional de Seguridad y el resto de normas técnicas de interoperabilidad. Especialmente registrarán las reglas del artículo 27.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:
  - a) Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y se visualizarán al consultar el documento.
  - b) Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado de conformidad con la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento, entendiéndose por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.
  - c) Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código seguro de verificación, que permitirá

contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos de la UNIA a través de la sede electrónica.

- d) Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la UNIA o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original.
6. Los interesados podrán solicitar en cualquier momento la expedición de una copia auténtica de un documento generado por cualquier órgano de la UNIA mediante solicitud dirigida al mismo, la cual deberá emitirse en el plazo de 15 días desde la entrada de la solicitud en el registro del órgano competente para expedirla. Igualmente, cualquier interesado podrá solicitar la expedición de copia auténtica de cualquier documento en papel que presenten los interesados para su incorporación a un expediente administrativo. En todo caso constará su condición de copia en el documento resultante.
7. Mediante resolución de la Secretaría General de la UNIA se designará a los funcionarios públicos habilitados para emisión de copias auténticas, entre los que figurarán, como mínimo, los funcionarios que presten sus servicios en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro.

## TÍTULO VIII

### Medios de publicidad electrónica de la UNIA

#### **Artículo 45. Régimen y funcionamiento del Boletín Oficial electrónico de la UNIA (BOUNIA)**

1. El Boletín Oficial de la UNIA (BOUNIA), que tiene exclusivamente difusión en formato electrónico, se publicará en la sede electrónica de la Universidad.
2. El BOUNIA estará firmado mediante el sello electrónico de la UNIA e incluirá un código seguro de verificación para poder comprobar su autenticidad desde la sede electrónica.
3. La utilización del BOUNIA por parte de la comunidad universitaria se regulará por su normativa propia.

#### **Artículo 46. Régimen y funcionamiento del Tablón Oficial electrónico de la UNIA (TOUNIA),**

1. El Tablón Oficial Electrónico de la Universidad Internacional de Andalucía (TOUNIA) es un medio oficial de publicación de los acuerdos, resoluciones, comunicaciones o actos administrativos que dicten los órganos de gobierno y de representación de ámbito general de la UNIA. La publicación tendrá carácter complementario con relación a aquellos actos en que una norma exija su publicación por otros medios de difusión.
2. Mediante resolución de la Secretaría General de la UNIA se podrán incorporar al TOUNIA la publicación de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos de las distintas sedes y otras estructuras organizativas de la UNIA.
3. El Tablón Oficial Electrónico dispondrá de los mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, así como la tutela de los derechos de la ciudadanía que pudieran verse afectados.
4. Corresponde a la Secretaría General de la UNIA la fijación de la estructura del TOUNIA. La coordinación y supervisión de sus contenidos, así como la gestión tecnológica y administración del mismo en cada uno de tales ámbitos, corresponde a los titulares de los Vicerrectorados competentes, a la Secretaría General y a la Gerencia, en el ejercicio siempre de sus respectivas funciones y competencias.
5. La UNIA garantizará el acceso libre y gratuito al TOUNIA a los miembros de la comunidad universitaria, así como a los ciudadanos, a través de la sede electrónica, si bien la Secretaría General podrá establecer, para determinadas publicaciones, un control de acceso autenticado

por estar destinado el contenido únicamente a un determinado sector de la comunidad universitaria.

## TÍTULO IX

### Organización administrativa

#### CAPÍTULO I

#### Medidas organizativas

##### Artículo 47. Funcionarios públicos habilitados

La UNIA mantendrá actualizado un registro de funcionarios públicos habilitados para la expedición de copias electrónicas auténticas, permitiendo así garantizar y comprobar que las mismas han sido generadas adecuadamente. También se hará constar en dicho registro los funcionarios que tengan asignadas funciones de asistencia en el uso de medios electrónicos, sin que exista impedimento para que un mismo funcionario tenga asignada ambas funciones o sólo una de ellas.

##### Artículo 48. Relación electrónica de órganos colegiados de la UNIA

1. Mediante resolución de la Secretaría General se establecerá una relación electrónica de órganos colegiados accesible a través del Punto de Acceso General Electrónico como herramienta de gestión y coordinación de los órganos colegiados de la UNIA y los acuerdos que se adopten en el seno de los mismos, que cumplirá así mismo las funciones de publicidad activa derivadas de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
2. Entre la información que se podrá publicar se encontrará la denominación, órgano de dependencia o adscripción, identificación de sus miembros, datos de contacto, acuerdos adoptados y fecha de las sesiones celebradas cada año.
3. Para el cumplimiento de esta obligación, los secretarios de cada órgano colegiado estarán obligados a proporcionar de oficio a la Secretaría General la información señalada en el punto anterior.

##### Artículo 49. Relación electrónica de convenios de la UNIA

1. La Secretaría General gestionará una relación electrónica de convenios de la UNIA accesible a través del Punto de Acceso General Electrónico con el fin de inventariar los convenios que suscriba o tenga suscritos la UNIA, a fin de mejorar la eficacia y eficiencia de la actuación administrativa, que cumplirá así mismo las funciones de publicidad activa derivadas de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
2. Entre la información que se podrá publicar se encontrará la tipología del convenio, título del mismo, fecha de suscripción, vigencia, partes firmantes, objeto y compromisos económicos o de otro tipo derivados de su vigencia.

## CAPÍTULO II

### Comisión de administración electrónica

#### Artículo 50. Comisión de Administración Electrónica. Composición

1. La Comisión de Administración Electrónica de la UNIA es el órgano encargado de la coordinación interna de la política de Administración Electrónica.
2. La Comisión de Administración Electrónica de la UNIA estará compuesta por las personas que ocupen los siguientes puestos y cargos:
  - a) Persona titular de la Secretaría General, que la presidirá.
  - b) Gerente o persona en quien delegue.
  - c) Persona titular del Vicerrectorado competente en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
  - d) Vicesecretario General, que hará las funciones de secretario de la comisión.
  - e) Persona titular del Secretariado competente en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o persona en quien delegue.
  - f) Persona titular de la dirección del área TIC.
  - g) La persona responsable del Servicio de Archivo General.
  - h) Un representante de los profesores, designado por el Rector.
  - i) Un representante de los alumnos, designado por los órganos de representación de los mismos.
3. Los responsables de las unidades administrativas de la Universidad podrán asistir como invitados a las sesiones de la Comisión de Administración Electrónica de la UNIA cuando los puntos del orden del día estén relacionados con las funciones que desempeñan, con voz, pero sin voto.

#### Artículo 51. Funciones de la Comisión de Administración Electrónica

Son funciones de la Comisión de Administración Electrónica de la UNIA:

- A. Planificar y realizar el seguimiento de la implantación de la administración electrónica en la Universidad.
- B. Emitir informes sobre los programas y aplicaciones que se utilicen para implementar los procedimientos de la administración electrónica de la Universidad.
- C. Proponer las líneas de actuación que han de seguirse para la incorporación de nuevos procedimientos administrativos electrónicos, incluyendo un orden de prioridad para su implantación.
- D. Informar sobre la incorporación de nuevos procedimientos en la sede electrónica de la UNIA.
- E. Promover la elaboración y actualización permanente del Sistema de Información Administrativa, que incluirá los procedimientos y servicios que se prestan, de forma clasificada y estructurados en familias, con indicación del nivel de informatización de los mismos, así como la información acerca de las interfaces al objeto de favorecer la interacción del usuario.
- F. Elevar a los órganos competentes, en cada caso, las propuestas de adaptación de los medios humanos o materiales, así como de trámites o normativas reguladoras de los mismos, que resulten necesarios o convenientes en relación con la implantación de procedimientos para su tramitación electrónica.
- G. Aprobar los planes y programas que sean necesarios para la adecuación de funcionamiento y de los sistemas de la UNIA al Esquema Nacional de Interoperabilidad, Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo.
- H. Promover el establecimiento de acuerdos o convenios de transferencia de información y conocimientos con otras Administraciones Públicas y, en particular, con los nodos de

interoperabilidad previstos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, con el objetivo de simplificar la complejidad organizativa, sin menoscabo de las garantías jurídicas.

- I. Informar sobre las acciones necesarias para que se tenga presente la interoperabilidad de forma integral desde la concepción de los servicios y sistemas y a lo largo de su ciclo de vida: planificación, diseño, adquisición, construcción, despliegue, explotación, publicación, conservación y acceso o interconexión con los mismos.
- J. Proponer la realización de cursos de formación que guarden relación con la administración electrónica.
- K. Elaborar un informe anual que será elevado al Consejo de Gobierno, en el que se dé cuenta del grado de implantación, así como de los acuerdos tomados por la Comisión, las quejas y sugerencias recogidas y las soluciones adoptadas para solventarlas.
- L. Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas por la persona titular del Rectorado o el Consejo de Gobierno de la Universidad.

### **Disposiciones adicionales**

#### **Disposición adicional primera.**

#### **Ubicación de los sistemas de información y comunicaciones para el registro de datos**

1. La UNIA garantiza que, de conformidad con el artículo 46 bis de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, los sistemas de información y comunicaciones para la recogida, almacenamiento, procesamiento y gestión de datos personales estarán ubicados y se prestarán dentro del territorio de la Unión Europea.
2. Los datos a que se refiere el apartado anterior no serán objeto de transferencia por parte de la UNIA a un tercer país u organización internacional, con excepción de los que hayan sido objeto de una decisión de adecuación de la Comisión Europea o cuando así lo exija el cumplimiento de las obligaciones internacionales asumidas por el Reino de España.

#### **Disposición adicional segunda.**

#### **Aspectos que incluir en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares de cualquier licitación con incidencia en la administración electrónica de la UNIA**

La UNIA, en cualquier licitación que lleve a cabo para el desarrollo de los sistemas y servicios que requiera para la contratación con terceros del desarrollo de las soluciones informáticas necesarias para la implantación de la administración electrónica o con incidencia en la misma, deberá hacer referencia expresa en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares a la necesaria observancia de la normativa vigente en materia de administración electrónica, tanto específica de la UNIA como estatal y autonómica, con mención expresa a la obligación de incorporar cualquier norma que pueda aprobarse con posterioridad a la licitación, durante la ejecución del contrato y hasta su recepción definitiva, evitando así obsolescencias tecnológicas sobrevenidas.

#### **Disposición adicional tercera. Legislación supletoria**

En todo lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por



medios electrónicos, el Decreto de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía y demás normativa que las sustituya o que resulte de aplicación.

#### **Disposición adicional cuarta. Portales de internet específicos: supletoriedad del presente reglamento**

Los siguientes portales de internet específicos se regirán por su normativa específica, sin perjuicio de que se pueda aplicar el presente Reglamento de forma supletoria:

- A. Perfil del contratante.
- B. Punto general de entrada de facturas electrónicas (FACe).

#### **Disposición adicional quinta. Ampliación de plazos en caso de ciberincidente**

Cuando como consecuencia de un ciberincidente se hayan visto gravemente afectados los servicios y sistemas utilizados para la tramitación de los procedimientos y el ejercicio de los derechos de los interesados que prevé la normativa vigente, la UNIA podrá acordar, mediante Resolución rectoral, la ampliación general de plazos en los procedimientos administrativos afectados.

Esta Resolución será publicada inmediatamente en la Sede electrónica y en el Boletín Oficial de la Universidad Internacional de Andalucía, siempre que ello resulte posible.

Si ninguno de estos medios estuviera disponible, se dará la máxima publicidad posible de la mencionada Resolución a través de cualquier otro instrumento, incluidos los tabloneros de anuncios de las distintas sedes.

### **Disposiciones transitorias**

#### **Disposición transitoria primera. Implantación progresiva de los medios electrónicos en la UNIA**

1. Sin perjuicio de lo establecido en la Disposición final segunda, lo dispuesto en este Reglamento será de aplicación progresiva, en función del grado de implantación de las medidas tecnológicas y administrativas necesarias.
2. En tanto en cuanto no se apruebe una Política de Gestión Documental por parte de la UNIA, se aplicarán las previsiones de la Norma Técnica de Interoperabilidad de la Política de Gestión de Documentos electrónicos, pudiendo a tal fin seguirse la Política Modelo de Gestión de Documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

#### **Disposición transitoria segunda. Vigencia de los sistemas actuales.**

Hasta la puesta en funcionamiento de los sistemas y aplicaciones informáticas necesarias para la implantación de todas las herramientas necesarias para las distintas soluciones previstas en el presente Reglamento, seguirán vigentes los sistemas actuales que dan soporte a la actuación administrativa por medios electrónicos en la UNIA, regulándose hasta su entrada en vigor por la normativa anterior.



## **Disposiciones derogatorias**

### **Disposición derogatoria única. Derogación de la normativa previa en materia de registros**

Con la entrada en vigor del presente Reglamento queda derogado el Acuerdo de 30 de enero de 2018, de la Universidad Internacional de Andalucía, adoptado por el Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la Normativa de Registro de la Universidad Internacional de Andalucía, sin perjuicio de lo establecido en las Disposiciones Transitorias de la presente norma.

## **Disposiciones finales**

### **Disposición final primera. Interpretación y desarrollo normativo**

Las previsiones del presente Reglamento se interpretarán de acuerdo con los principios generales que rigen en Derecho Administrativo.

El desarrollo normativo se producirá mediante Instrucciones de la Secretaría General, de la Comisión de Administración Electrónica o de la Gerencia.

### **Disposición final segunda. Entrada en vigor**

1. Sin perjuicio de lo establecido en el punto segundo de esta disposición adicional, el presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la UNIA.
2. No obstante lo anterior, las disposiciones de este Reglamento que requieran el previo desarrollo de aplicaciones, procedimientos, sistemas o dominios específicos, entrarán en vigor conforme se implementen las herramientas técnicas o demás elementos necesarios para ello, mediante el desarrollo de las mismas o la suscripción de los convenios necesarios.

En especial, quedan sometidas a esta situación las normas relativas a certificados electrónicos recogidas en los capítulos II, III y IV del Título III; las referidas a la Sede Electrónica incorporadas en el Capítulo III del Título IV; las contempladas en los Título V y VI centradas en los medios electrónicos en el procedimiento administrativo y la gestión documental; el artículo 46 relativo al Tablón Oficial electrónico de la UNIA, así como las medidas organizativas contempladas en el Capítulo I del Título IX.

El acuerdo de incorporación de los medios técnicos correspondientes y de correlativa entrada en vigor de los mencionados preceptos se adoptará por Acuerdo de Consejo de Gobierno, que se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad y en la Sede electrónica.



---

6.  
SEGURIDAD DE LA  
INFORMACION



## POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

(Aprobado en Acuerdo 51/2018, del Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía, de 12 de junio de 2018).

### 1. Aprobación y Entrada en Vigor

Esta Política de Seguridad de la Información es efectiva desde su entrada en vigor y hasta que sea reemplazada por una nueva Política.

### 2. Introducción

La Universidad Internacional de Andalucía depende de los sistemas TIC (Tecnologías de Información y Comunicaciones) para alcanzar sus objetivos. Estos sistemas deben ser administrados con diligencia, tomando las medidas adecuadas para protegerlos frente a daños accidentales o deliberados que puedan afectar a la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información tratada o los servicios prestados.

El objetivo de la seguridad de la información es garantizar la calidad de la información y la prestación continuada de los servicios, actuando preventivamente, supervisando la actividad diaria y reaccionando con presteza a los incidentes.

Los sistemas TIC deben estar protegidos contra amenazas de rápida evolución con potencial para incidir en la confidencialidad, integridad, disponibilidad, uso previsto y valor de la información y los servicios. Para defenderse de estas amenazas, se requiere una estrategia que se adapte a los cambios en las condiciones del entorno para garantizar la prestación continua de los servicios.

Esto implica que la Universidad Internacional de Andalucía y todo su personal deben aplicar las medidas mínimas de seguridad exigidas por el Esquema Nacional de Seguridad, así como realizar un seguimiento continuo de los niveles de prestación de servicios, seguir y analizar las vulnerabilidades reportadas, y preparar una respuesta efectiva a los incidentes para garantizar la continuidad de los servicios prestados.

La Universidad Internacional de Andalucía debe cerciorarse de que la seguridad TIC es una parte integral de cada etapa del ciclo de vida del sistema, desde su concepción hasta su retirada de servicio, pasando por las decisiones de desarrollo o adquisición y las actividades de explotación. Los requisitos de seguridad y las necesidades de financiación, deben ser identificados e incluidos en la planificación, en la solicitud de ofertas, y en pliegos de licitación para proyectos de TIC.

La entidad debe estar preparada para prevenir, detectar, reaccionar y recuperarse de incidentes, de acuerdo al Artículo 7 del ENS.

#### 2.1. Prevención

La Universidad Internacional de Andalucía debe evitar, o al menos prevenir en la medida de lo posible, que la información o los servicios se vean perjudicados por incidentes de seguridad. Para ello implementará las medidas mínimas de seguridad determinadas por el ENS, así como cualquier control adicional identificado a través de una evaluación de amenazas y riesgos.

Estos controles, y los roles y responsabilidades de seguridad de todo el personal, van a estar claramente definidos y documentados.

Para garantizar el cumplimiento de la política, la Universidad Internacional de Andalucía debe:

- Autorizar los sistemas antes de entrar en operación.
- Evaluar regularmente la seguridad, incluyendo evaluaciones de los cambios de configuración realizados de forma rutinaria.
- Solicitar la revisión periódica por parte de terceros con el fin de obtener una evaluación independiente.

## 2.2. Detección

Dado que los servicios se pueden degradar rápidamente debido a incidentes, que van desde una simple desaceleración hasta su detención, los servicios deben monitorizar la operación de manera continua para detectar anomalías en los niveles de prestación de los servicios y actuar en consecuencia según lo establecido en el Artículo 9 del ENS.

La monitorización es especialmente relevante cuando se establecen líneas de defensa de acuerdo con el Artículo 8 del ENS. Se establecerán mecanismos de detección, análisis y reporte que lleguen a los responsables regularmente y cuando se produce una desviación significativa de los parámetros que se hayan preestablecido como normales.

## 2.3. Respuesta

La Universidad Internacional de Andalucía:

- Establece mecanismos para responder eficazmente a los incidentes de seguridad.
- Designa punto de contacto para las comunicaciones con respecto a incidentes detectados en otros departamentos o en otros organismos.
- Establece protocolos para el intercambio de información relacionada con el incidente. Esto incluye comunicaciones, en ambos sentidos, con los Equipos de Respuesta a Emergencias (CERT).

## 2.4. Recuperación

Para garantizar la disponibilidad de los servicios críticos, la Universidad Internacional de Andalucía desarrollará planes de continuidad de los sistemas TIC como parte de su plan general de continuidad del servicio y actividades de recuperación en aquellos servicios en que sea necesario.

## 3. Alcance

Esta política de seguridad será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Universidad Internacional de Andalucía, siendo aplicable a todos los activos empleados por el mismo en la prestación de los servicios a los ciudadanos, a otras administraciones, así como para su propia gestión y funcionamiento.

#### 4. Misión

Universidad Pública del Sistema Universitario Andaluz, de posgrado, comprometida con el progreso sostenible de su entorno, con vocación internacional y de cooperación solidaria, especialmente con América Latina y el Magreb, que responde con calidad, innovación, agilidad y flexibilidad a los retos emergentes de la sociedad en los diferentes campos de las ciencias, la tecnología, la cultura y las artes.

#### 5. Marco normativo

El marco normativo en materia de seguridad de la información en el que la Universidad Internacional de Andalucía desarrolla su actividad, esencialmente, es el siguiente:

- De ámbito Europeo:
  - Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas del mercado interior (Idas) y normas de ejecución.
  - Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.
  - Directiva (UE) 2016/1148 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 6 de julio de 2016, relativa a las medidas destinadas a garantizar un elevado nivel común de seguridad de las redes y sistemas de información de la Unión.
  - Directiva (UE) 2016/2102 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de octubre de 2016, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles de los organismos del sector público.
- De ámbito Estatal:
  - Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
  - Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
  - Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.
  - Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.
  - Real Decreto 1553/2005, de 23 de diciembre, por el que se regula la expedición del documento nacional de identidad y sus certificados de firma electrónica.
  - Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
  - Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.
  - Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
  - Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
  - Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
  - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen gobierno.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Resolución de 7 de octubre de 2016 de la Secretaría de estado de Administraciones Públicas, por el que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de Informe de Estado de Seguridad.
- Resolución de 13 de octubre de 2016 de la Secretaría de estado de Administraciones Públicas, por el que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.
- De ámbito Autonómico:
  - Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.
  - Ley 1/2014 de 24 de junio de Andalucía de Transparencia Pública de Andalucía
- De ámbito Interno:
  - Estatutos de la Universidad Internacional de Andalucía. decreto 236/2011, de 12 de julio.
  - Normativa de registro de la Universidad Internacional de Andalucía. BOJA 16/3/2018.
  - Otras normas que en la actualidad o en el futuro, de carácter general o interno, resulten de aplicación a la Universidad en el marco de esta Política de Seguridad.

## 6. Organización de la Seguridad

La implantación de la Política de Seguridad en la Universidad Internacional de Andalucía requiere que todos los miembros de la organización entiendan sus obligaciones y responsabilidades en función del puesto desempeñado. Como parte de la Política de Seguridad de la Información, cada rol específico, personalizado en usuarios concretos, debe entender las implicaciones de sus acciones y las responsabilidades que tiene atribuidas, quedando identificadas y detalladas en esta sección, y que se agrupan del modo siguiente:

- A. El Comité de Seguridad de la Información
- B. Responsable del Servicio
- C. Responsable de la Información
- D. Responsable de Seguridad de la Información
- E. Delegado de Protección de Datos
- F. Responsable del Sistema

En los siguientes apartados se especifican las funciones atribuidas a cada uno de estos roles.

### 6.1. Comité de Seguridad de la Información

El Comité de Seguridad de la Información es el órgano de gestión interna al que compete la Seguridad de la Información en la UNIA.

Dicho Comité está compuesto por cada una de las figuras anteriormente mencionadas.



El Comité de Seguridad de la Información recabará información y auxilio de todas las áreas de la Universidad cuando así lo considere necesario. Todas las áreas, servicios y unidades de la Universidad Internacional de Andalucía están obligadas a informar y prestar apoyo al Comité de Seguridad de la Información cuando éste lo requiera.

El Comité de Seguridad de la Información tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- Elaborar la estrategia de evolución de la Universidad Internacional de Andalucía en lo que respecta a la seguridad de la información. Identificar, revisar y proponer objetivos estratégicos en materia de seguridad de la información.
- Informar del estado de la seguridad de la información a los Órganos de Gobierno de la Universidad.
- Proponer al Consejo de Gobierno la aprobación de la política de seguridad de la información.
- Proponer al Rector la aprobación de las modificaciones sobre la política de seguridad.
- Proponer al Rector la aprobación de las normativas y reglamentos de seguridad relacionados con la aplicación del ENS.
- Proponer las iniciativas principales para mejorar la gestión de la seguridad de la información, incluyendo la divulgación de la política y normativas de seguridad.
- Coordinar la adopción de acciones y medidas encaminadas a la adaptación de la Universidad Internacional de Andalucía al Esquema Nacional de Seguridad.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los planes de acción relacionados con la seguridad de la información o priorizar las actuaciones en materia de seguridad cuando los recursos sean limitados.
- Proponer la designación de los responsables encargados de la aplicación y supervisión de las medidas de seguridad.
- Aprobación de los procedimientos de seguridad de la UNIA cuando así lo solicite el Responsable de Seguridad.
- Realizar una revisión anual del contenido de la Política de Seguridad y una propuesta de actualización cuando sea necesario.
- Resolver los conflictos entre los diferentes responsables.
- Supervisión y aprobación de las tareas de seguimiento del Esquema Nacional de Seguridad:
  - Grado de cumplimiento del plan de adecuación.
  - Revisión de los resultados obtenidos en las diferentes actualizaciones del análisis de riesgos y los niveles de riesgo alcanzados.
  - Resultados de las auditorías bienales que se realicen y otros informes asociados a la idoneidad de los controles de seguridad implantados, identificando las causas origen de las excepciones que pudieran existir y proponiendo acciones de mejora.

El Secretario del Comité de Seguridad de la Información será el Responsable de Seguridad y tendrá como funciones:

- Convocar las reuniones del Comité de Seguridad de la Información.
- Preparar los temas a tratar en las reuniones del Comité, aportando información puntual para la toma de decisiones.
- Elaborar el acta de las reuniones.
- Es responsable de la ejecución directa o delegada de las decisiones del Comité.

## 6.2. Responsable de la Información

Tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- Establecer los requisitos de seguridad que deban ser garantizados en el tratamiento de la información de la que es responsable.
- Valorar para cada información contemplada en el análisis de riesgos las diferentes dimensiones de la seguridad (disponibilidad, confidencialidad, integridad, autenticidad y trazabilidad).

- Trabajar en colaboración con el Responsable de Seguridad y el de Sistema en el mantenimiento de los sistemas catalogados según el Anexo I del Esquema Nacional de Seguridad.
- Velar por la inclusión de cláusulas sobre seguridad en los contratos con terceras partes y por su cumplimiento.

### 6.3. Responsable del Servicio

Tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- Establecer los requisitos de los servicios en materia de seguridad que deban ser garantizados en el tratamiento de la información.
- Valorar para cada servicio contemplado en el análisis de riesgos las diferentes dimensiones de la seguridad (disponibilidad, confidencialidad, integridad, autenticidad y trazabilidad).
- Trabajar en colaboración con el Responsable de Seguridad y el de Sistema en el mantenimiento de los sistemas catalogados según el Anexo I del Esquema Nacional de Seguridad.

### 6.4. Responsable de Seguridad

Responsable de la definición, coordinación y verificación de cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información definidos de acuerdo a los objetivos estratégicos.

Las funciones del Responsable de Seguridad de la Información son las siguientes:

- Mantener la seguridad de la información manejada y de los servicios prestados por los sistemas TIC en el ámbito de cumplimiento del ENS.
- Instar y asesorar en la valoración de los requisitos de seguridad que deban ser garantizados en el tratamiento de la información por parte de los nuevos servicios electrónicos prestados por la Universidad según el criterio de valoración establecido por el artículo 43 del ENS.
- Realizar o instar la realización de las auditorías periódicas que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Universidad en materia de seguridad.
- Supervisar el estado de seguridad del sistema.
- Apoyar y supervisar la investigación de los incidentes de seguridad desde su notificación hasta su resolución.
- Elaborar un informe periódico de seguridad, que incluya los incidentes más relevantes del periodo.
- Elaborar la normativa de seguridad.
- Promover la formación y concienciación del personal de la Universidad y en especial, del personal del Servicio Informático involucrado en las labores de gestión de los sistemas de información que dan soporte a los procesos de Administración Electrónica de la Universidad.
- Verificar que las medidas de seguridad establecidas son adecuadas para la protección de la información manejada y los servicios prestados.
- Aprobar los procedimientos de seguridad elaborados por los Responsables de los Sistemas cuando en virtud del contenido definido no requieran la revisión y aprobación del Comité de Seguridad.
- Elaborar como secretario del Comité los siguientes informes periódicos:
  - Resumen consolidado de las actuaciones llevadas a cabo y en curso dentro del desarrollo del Plan de adecuación del ENS aprobado.
  - Resumen consolidado de los incidentes de seguridad registrados desde la última reunión del Comité.
  - Valoración del estado de la seguridad de los sistemas de información afectados por el ENS y la evolución de los niveles de riesgo a los que están expuestos.

- Resumen consolidado de los procedimientos de seguridad aprobados por el Responsable de Seguridad desde la última reunión del Comité.

#### 6.5. Delegado de Protección de Datos

De acuerdo a lo previsto en el artículo 39 del RGPD, las funciones del Delegado de Protección de Datos son las siguientes:

- Informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y a los empleados que se ocupen del tratamiento de las obligaciones que les incumben en virtud del RGPD y de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros.
- Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el RGPD, de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros y de las políticas del responsable o del encargado del tratamiento en materia de protección de datos personales, incluida la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento, y las auditorías correspondientes.
- Ofrecer el asesoramiento que se le solicite acerca de la evaluación de impacto relativa a la protección de datos y supervisar su aplicación.
- Cooperar con la autoridad de control.
- Actuar como punto de contacto de la autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento, y realizar consultas, en su caso, sobre cualquier otro asunto.
- Desempeñará sus funciones prestando la debida atención a los riesgos asociados a las operaciones de tratamiento, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y fines del tratamiento

#### 6.6. Responsable del Sistema

Es responsable de asegurar la ejecución de medidas para asegurar los activos y servicios de los sistemas de información, que soportan la actividad de la Universidad Internacional de Andalucía, de acuerdo a los objetivos de la organización.

Las funciones del Responsable de Sistemas de la Información son las siguientes:

- Desarrollar, operar y mantener el Sistema durante todo su ciclo de vida, incluyendo las especificaciones, instalación y verificación de su correcto funcionamiento.
- Definir la tipología y los procedimientos de gestión del Sistema estableciendo los criterios de uso y los servicios disponibles en el mismo.
- Definir la política de conexión o desconexión de equipos y usuarios nuevos en el Sistema.
- Aprobar los cambios que afecten a la seguridad del modo de operación del Sistema.
- Decidir las medidas de seguridad que aplicarán los suministradores de componentes del Sistema durante las etapas de desarrollo, instalación y prueba del mismo.
- Implantar y controlar las medidas específicas de seguridad del Sistema y cerciorarse de que éstas se integren adecuadamente dentro del marco general de seguridad.
- Establecer planes de contingencia y los procesos de análisis y gestión de riesgos en el Sistema.
- Determinar la configuración autorizada de hardware y software a utilizar en el Sistema.
- Aprobar toda modificación sustancial de la configuración de cualquier elemento del Sistema.
- Llevar a cabo el preceptivo proceso de análisis y gestión de riesgos en el Sistema.
- Determinar la categoría del sistema según el procedimiento descrito en el Anexo I del ENS y determinar las medidas de seguridad que deben aplicarse según se describe en el Anexo II del ENS.
- Elaborar la documentación de seguridad del Sistema.

- Delimitar las responsabilidades de cada entidad involucrada en el mantenimiento, explotación, implantación y supervisión del Sistema.
- Investigar los incidentes de seguridad que afecten al Sistema, y en su caso, efectuar la comunicación al Responsable de Seguridad o a quién éste determine

## **7. Procedimientos de designación**

Se designan las siguientes responsabilidades:

- Responsable de la Información: Secretaría General
- Responsable del Servicio: Gerencia
- Responsable de Seguridad: designada por el Rector.
- Delegado de Protección de Datos: designada por el Rector.
- Responsable del Sistema: Dirección del Área TIC.

Los nombramientos se revisarán cada 2 años o cuando alguno de los puestos quede vacante.

El Responsable de Seguridad de la Información será nombrado por el Rector a propuesta del Comité de Seguridad TIC.

## **8. Revisión de la Política de Seguridad de la Información**

Será misión del Comité de Seguridad de la Información la revisión anual de esta Política de Seguridad de la Información y la propuesta de modificación o mantenimiento de la misma. La Política será aprobada por el Rector y difundida para que la conozcan todas las partes afectadas.

## **9. Datos de Carácter Personal**

La Universidad Internacional de Andalucía trata datos de carácter personal.

En aplicación del principio de responsabilidad proactiva establecido en el Reglamento General de Protección de Datos, las actividades de tratamiento de datos de carácter personal se integrarán en la categorización de sistemas del Esquema Nacional de Seguridad, considerando las amenazas y riesgos asociados a este tipo de tratamientos.

Se aplicará asimismo, cualquier otra normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

## **10. Gestión de Riesgos**

Todos los sistemas sujetos a esta Política deberán realizar un análisis de riesgos, evaluando las amenazas y los riesgos a los que están expuestos. Este análisis se repetirá:

- regularmente, al menos una vez al año
- cuando cambie la información manejada
- cuando cambien los servicios prestados
- cuando ocurra un incidente grave de seguridad
- cuando se reporten vulnerabilidades graves

Para la armonización de los análisis de riesgos, el Comité de Seguridad de la Información establecerá una valoración de referencia para los diferentes tipos de información manejados y los diferentes servicios prestados. El Comité de Seguridad de la Información dinamizará la disponibilidad de recursos para atender a las necesidades de seguridad de los diferentes sistemas, promoviendo inversiones de carácter horizontal.

La gestión de riesgos quedará documentada en el informe de Análisis y gestión de riesgos.

## 11. Desarrollo de la política de seguridad de la información

Esta política de seguridad de la Información complementa las políticas de seguridad de la Universidad Internacional de Andalucía en materia de protección de datos de carácter personal.

Esta Política se desarrollará por medio de normativa de seguridad que afronte aspectos específicos. La normativa de seguridad estará a disposición de todos los miembros de la organización que necesiten conocerla, en particular para aquellos que utilicen, operen o administren los sistemas de información y comunicaciones.

La normativa de seguridad estará disponible en la URL [www.unia.es/seguridad-de-la-informacion](http://www.unia.es/seguridad-de-la-informacion)

## 12. Obligaciones del personal

Todos y cada uno de los usuarios de los sistemas de información de la Universidad Internacional de Andalucía son responsables de la seguridad de los activos de información mediante un uso correcto de los mismos, siempre de acuerdo con sus atribuciones profesionales y académicas.

Todos los miembros de la Universidad Internacional de Andalucía tienen la obligación de conocer y cumplir esta política de seguridad de la Información y la Normativa de Seguridad, siendo responsabilidad del Comité de Seguridad disponer los medios necesarios para que la información llegue a los afectados.

Los miembros de la Universidad Internacional de Andalucía recibirán formación en seguridad de la información. Se establecerá un programa de concienciación continua para atender a todos los miembros de la Universidad Internacional de Andalucía, en particular a los de nueva incorporación.

Las personas con responsabilidad en el uso, operación o administración de sistemas TIC recibirán formación para el manejo seguro de los sistemas en la medida en que la necesiten para realizar su trabajo. La formación será obligatoria antes de asumir una responsabilidad, tanto si es su primera asignación o si se trata de un cambio de puesto de trabajo o de responsabilidades en el mismo.

El incumplimiento de la presente Política de Seguridad de la Información podrá acarrear el inicio de las medidas disciplinarias que procedan, sin perjuicio de las responsabilidades legales correspondientes.

## 13. Terceras partes

Cuando la Universidad Internacional de Andalucía preste servicios a otros organismos o manejen información de otros organismos, se les hará partícipes de esta Política de Seguridad de la Información, se establecerán canales para reporte y coordinación de los respectivos Comités de Seguridad y se establecerán procedimientos de actuación para la reacción ante incidentes de seguridad.

Cuando la Universidad Internacional de Andalucía utilice servicios de terceros o cedan información a terceros, se les hará partícipes de esta Política de Seguridad y de la Normativa de

Seguridad que atañe a dichos servicios o información. Dicha tercera parte quedará sujeta a las obligaciones establecidas en dicha normativa, pudiendo desarrollar sus propios procedimientos operativos para satisfacerla. Se establecerán procedimientos específicos de reporte y resolución de incidencias. Se garantizará que el personal de terceros está adecuadamente concienciado en materia de seguridad, al menos al mismo nivel que el establecido en esta Política.

Cuando algún aspecto de la Política no pueda ser satisfecho por una tercera parte según se requiere en los párrafos anteriores, se requerirá un informe del Responsable de Seguridad que precise los riesgos en que se incurre y la forma de tratarlos. Se requerirá la aprobación de este informe por los responsables de la información y los servicios afectados antes de seguir adelante.

## NORMATIVA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

(Aprobado por Consejo de Gobierno el 5 de febrero de 2019. Modificado por Consejo de Gobierno el 28 de enero de 2022).

Texto consolidado en virtud del

Acuerdo 43/2022, del Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía, de 11 de mayo de 2022, por el que se aprueba la solicitud al Consejo de Gobierno para proceder a una refundición de los textos de la normativa vigente en la UNIA, para su publicación en una edición especial del BOUNIA.

### 1. Objeto

Los Sistemas de Información constituyen elementos básicos para el desarrollo de las misiones encomendadas a la Universidad Internacional de Andalucía, por lo que los usuarios deben utilizar estos recursos de manera que se preserven en todo momento las dimensiones de la seguridad sobre las informaciones manejadas y los servicios prestados.

La utilización de equipamiento informático y de comunicaciones es actualmente una necesidad en cualquier organización. Estos medios y recursos se ponen a disposición de los usuarios como instrumentos de trabajo para el desempeño de su actividad profesional, razón por la cual compete a la Universidad Internacional de Andalucía determinar las normas, condiciones y responsabilidades bajo las cuales se deben utilizar tales recursos tecnológicos.

Por tanto, la presente Normativa de Seguridad de la Información de la Universidad Internacional de Andalucía tiene como objetivo establecer normas encaminadas a alcanzar la mayor eficacia y seguridad en su uso.

### 2. Alcance

Esta Normativa es de aplicación a todo el ámbito de actuación de la Universidad Internacional de Andalucía, y sus contenidos traen causa de las directrices de carácter más general definidas en la Política de Seguridad de la Información.

La presente Normativa es de aplicación y de obligado cumplimiento para todo el personal que, de manera permanente o eventual, preste sus servicios en la Universidad Internacional de Andalucía, incluyendo el personal de proveedores externos, cuando sean usuarios de los Sistemas de Información de la Universidad Internacional de Andalucía.

En el ámbito de la presente normativa, se entiende por usuario cualquier empleado perteneciente o ajeno a la Universidad Internacional de Andalucía, así como personal de organizaciones privadas externas, entidades colaboradoras o cualquier otro con algún tipo de vinculación con la Universidad Internacional de Andalucía y que utilice o posea acceso a los Sistemas de Información de la Universidad Internacional de Andalucía.

### 3. Vigencia

La presente Normativa de Seguridad de la Información de la Universidad Internacional de Andalucía ha sido aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía de 5 de febrero de 2019, estableciendo de esta forma las directrices generales para

el uso adecuado de los recursos de tratamiento de información que la Universidad Internacional de Andalucía pone a disposición de sus usuarios para el ejercicio de sus funciones y que, correlativamente, asumen las obligaciones descritas, comprometiéndose a cumplir con lo dispuesto en los siguientes epígrafes.

Cualquier modificación posterior entrará en vigor inmediatamente después de su publicación por parte de la Universidad Internacional de Andalucía.

#### 4. Revisión y evaluación

La gestión de esta Normativa de Seguridad de la Información corresponde al Comité de Seguridad de la Información, que es competente para:

- Interpretar las dudas que puedan surgir en su aplicación.
- Proceder a su revisión, cuando sea necesario para actualizar su contenido o se cumplan los plazos máximos establecidos para ello.
- Verificar su efectividad.
- Anualmente (o con menor periodicidad, si existen circunstancias que así lo aconsejen), el Comité de Seguridad revisará la presente Normativa, que se someterá, de haber modificaciones, a la aprobación del Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía.
- La revisión se orientará tanto a la identificación de oportunidades de mejora en la gestión de la seguridad de la información, como a la adaptación a los cambios habidos en el marco legal, infraestructura tecnológica, organización general, etc.
- Será el Responsable de Seguridad la persona encargada de la custodia y divulgación de la versión aprobada de este documento.

#### 5. Utilización del equipamiento informático y de comunicaciones

La Universidad Internacional de Andalucía facilita a los usuarios que así lo precisen los equipos informáticos y dispositivos de comunicaciones, tanto fijos como móviles, necesarios para el desarrollo de su actividad profesional. Así pues, los datos, dispositivos, programas y servicios informáticos que la Universidad Internacional de Andalucía pone a disposición de los usuarios deben utilizarse para el desarrollo de las funciones encomendadas, es decir, para fines profesionales. Cualquier uso de los recursos con fines distintos a los autorizados está estrictamente prohibido.

En general, el ordenador personal (PC) será el recurso informático que permitirá el acceso de los usuarios a los Sistemas de Información y servicios informáticos de la Universidad Internacional de Andalucía, constituyendo un elemento muy importante en la cadena de seguridad de los sistemas de información, razón por la que es necesario adoptar una serie de precauciones y establecer normas para su adecuada utilización.

Este apartado concierne específicamente a todos los equipos facilitados por la Universidad Internacional de Andalucía para su utilización por parte de los usuarios, incluyendo equipos de sobremesa, portátiles y dispositivos móviles con capacidades de acceso a los Sistemas de Información de la organización.

##### 5.1. Normas generales

- Los ordenadores personales deberán utilizarse únicamente para fines corporativos y como herramienta de apoyo a las competencias profesionales de los usuarios autorizados.



- Únicamente el personal autorizado podrá distribuir, instalar o desinstalar software y hardware, o modificar la configuración de cualquiera de los equipos, especialmente en aquellos aspectos que puedan repercutir en la seguridad de los Sistemas de Información de la Universidad Internacional de Andalucía. Cuando se precise instalar dispositivos no provistos por la Universidad Internacional de Andalucía deberá solicitarse autorización previa al Área de Gestión de las TICs.
- Está prohibido alterar, sin la debida autorización, cualquiera de los componentes físicos o lógicos de los equipos informáticos y dispositivos de comunicación, salvo autorización expresa del Área de Gestión de las TICs.
- Salvo autorización expresa del Área de Gestión de las TICs, los usuarios no tendrán privilegio de administración sobre los equipos.
- Los usuarios deberán facilitar al personal de soporte técnico el acceso a sus equipos para labores de reparación, instalación o mantenimiento. Este acceso se limitará únicamente a las acciones necesarias para el mantenimiento o la resolución de problemas que pudieran encontrarse en el uso de los recursos informáticos y de comunicaciones, y finalizará completado el mantenimiento o una vez resueltos aquellos.  
Si el personal de soporte técnico detectase cualquier anomalía que indicara una utilización de los recursos contraria a la presente norma, lo pondrá en conocimiento del Responsable de Seguridad, que tomará las oportunas medidas correctoras.
- Los ordenadores personales de la organización deberán mantener actualizados los parches de seguridad de todos los programas que tengan instalados. Se deberá prestar especial atención a la correcta actualización, configuración y funcionamiento del S.O. y antivirus corporativo.
- Los usuarios deberán notificar al Centro de Atención a Usuarios (CAU), a la mayor brevedad posible, cualquier comportamiento anómalo de su ordenador personal, especialmente cuando existan sospechas de que se haya producido algún incidente de seguridad en el mismo.
- El usuario debe ser consciente de las amenazas provocadas por malware. Muchos virus y troyanos requieren la participación de los usuarios para propagarse, ya sea a través de dispositivos de almacenamiento de datos externos (disquetes, CDs/DVDs, memorias USB, etc.), mensajes de correo electrónico o instalación de programas descargados desde Internet. Es imprescindible, por tanto, vigilar el uso responsable los equipos para reducir este riesgo.
- El usuario será responsable de toda la información extraída fuera de la organización a través de dispositivos que le hayan sido asignados, sea cual sea el medio utilizado para ello (memorias USB, CDs, almacenamiento en la nube, etc.). Es imprescindible un uso responsable de los mismos, especialmente cuando se trate información sensible, confidencial o protegida.
- El cese de actividad de cualquier usuario debe ser comunicada de forma oficial e inmediata al Área de Gestión de las TICs, al objeto de que le sean retirados los recursos informáticos que le hubieren sido asignados. Correlativamente, cuando los medios informáticos o de comunicaciones proporcionados por la Universidad Internacional de Andalucía estén asociados al desempeño de un determinado puesto o función, la persona que los tenga asignados tendrá que devolverlos inmediatamente a la unidad responsable cuando finalice su vinculación con dicho puesto o función.

## 5.2. Usos específicamente prohibidos

Están terminantemente prohibidos los siguientes comportamientos:

- Utilización de cualquier tipo de software dañino.
- Utilización de programas que, por su naturaleza, hagan un uso abusivo de la red.
- Conexión a la red informática corporativa de cualquier equipo o dispositivo no facilitado por la Universidad Internacional de Andalucía, sin la previa autorización del Área de Gestión de las TICs.

- Utilización de conexiones y medios inalámbricos con tecnologías WiFi, Bluetooth, etc. que no estén autorizados previamente por la Universidad Internacional de Andalucía.
- Utilización de dispositivos USB, teléfonos móviles u otros elementos, como acceso alternativo a Internet, salvo autorización y solicitud expresa del Área de Gestión de las TICs.
- Instalación y/o utilización de programas o contenidos que vulneren la legislación vigente en materia de Propiedad Intelectual. Este comportamiento estará sometido a las previsiones disciplinarias, administrativas, civiles o penales descritas en las leyes.

### 5.3. Normas específicas para equipos portátiles y móviles

- Los equipos portátiles y móviles serán asignados por el Área de Gestión de las TICs a petición del Responsable de Área correspondiente.
- Existirá un inventario actualizado de los equipos portátiles y móviles. El Área de Gestión de las TICs deberá ser informado de dicho inventario, así como de los cambios que se produzcan en él.
- Este tipo de dispositivos estará bajo la custodia del usuario que los utilice, quién deberá adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso a ellos por parte de personas no autorizadas.
- La sustracción de estos equipos se ha de poner inmediatamente en conocimiento del Área de Gestión de las TICs para la adopción de las medidas de seguridad que correspondan. Igualmente se deberá informar al área que le corresponda la gestión del inventario para que pueda proceder a la actualización del mismo.
- Los equipos portátiles y móviles deberán utilizarse únicamente para fines institucionales, especialmente cuando se usen fuera de las instalaciones de la Universidad Internacional de Andalucía.
- Los usuarios de estos equipos se responsabilizarán de que no serán usados por terceras personas ajenas a la Universidad Internacional de Andalucía o no autorizadas para ello.
- Los usuarios de equipos portátiles deberán realizar conexiones periódicas a la red corporativa, según las instrucciones proporcionadas por la Universidad Internacional de Andalucía, para permitir la actualización de aplicaciones, sistema operativo, firmas de antivirus y demás medidas de seguridad.
- Cuando la tipología de la información tratada así lo requiera, los ordenadores portátiles afectados deberán tener cifrado el disco duro, disponer de software que garantice un arranque seguro, así como mecanismos de auditoría capaces de crear un registro por cada fichero extraído del sistema por cualquier medio (red, dispositivos extraíbles, impresoras, etc.).
- Los usuarios no tendrán privilegio de administración sobre los equipos portátiles, teniendo prohibido realizar cualquier modificación hardware/software sobre los mismos. Corresponderá al Área de Gestión de las TICs llevar a cabo estas modificaciones.

### 5.4. Uso de soportes de almacenamiento de datos externos

- Con carácter general, el uso de soportes de almacenamiento de datos externos (memorias USB, CDs/DVDs, tarjetas de memoria, etc) en la Universidad Internacional de Andalucía no está autorizado. En el caso de ser necesaria su uso, deberá justificarse formalmente por el usuario y requerirá la previa autorización del Responsable de Área y el Área de Gestión de las TICs.
- En el caso excepcional en el que a un usuario se le autorice el uso de dichos soportes, se recuerda que están destinadas a un uso exclusivamente profesional, como herramienta de transporte de ficheros, no como herramienta de almacenamiento. La Universidad Internacional

de Andalucía podrá poner a disposición de los usuarios unidades de almacenamiento en red, que podrán usarse para tal propósito.

- Una vez finalizado el proceso de intercambio de ficheros, se deberá proceder al borrado o destrucción del contenido de dicho soporte de almacenamiento.
- La pérdida o sustracción del soporte de almacenamiento deberá ponerse en conocimiento del Área de Gestión de las TICs, de forma inmediata con indicación de su contenido.

#### 5.5. *Impresoras en red y fotocopiadoras*

- Con carácter general, deberán utilizarse las impresoras en red y las fotocopiadoras corporativas. Excepcionalmente, podrán instalarse impresoras locales, gestionadas por un puesto de trabajo de usuario. En este caso, la instalación irá precedida de la autorización pertinente por parte del responsable del peticionario. En ningún caso el usuario podrá hacer uso de impresoras, fotocopiadoras o equipos de fax que no hayan sido proporcionados por la Universidad Internacional de Andalucía y, en su consecuencia, estén debidamente inventariados.
- Cuando se imprima documentación, deberá permanecer el menor tiempo posible en las bandejas de salida de las impresoras, para evitar que terceras personas puedan acceder a la misma.
- Conviene no olvidar tomar los originales de la fotocopiadora, una vez finalizado el proceso de copia. Si se encontrase documentación sensible, confidencial o protegida abandonada en una fotocopiadora o impresora, el usuario intentará localizar a su propietario para que éste la recoja inmediatamente. Caso de desconocer a su propietario o no localizarlo, deberá notificarse como un incidente de seguridad.

#### 5.6. *Digitalización de documentos*

- Con carácter general, cuando se digitalicen documentos el usuario deberá ser especialmente cuidadoso con la selección del directorio compartido donde habrán de almacenarse las imágenes obtenidas, especialmente si contienen información sensible, confidencial o protegida.
- Conviene no olvidar tomar los originales del escáner, una vez finalizado el proceso de digitalización. Si se encontrase documentación sensible, confidencial o protegida abandonada en un escáner, el usuario intentará localizar a su propietario para que éste la recoja inmediatamente. Caso de desconocer a su propietario o no localizarlo, lo notificará inmediatamente como un incidente de seguridad.

#### 5.7. *Protección de equipos y puestos de trabajo*

- Los puestos de trabajo del personal deben ubicarse preferentemente en ubicaciones que no queden expuestas al acceso de personas externas. No será de aplicación esta norma en el caso de equipos que estén destinados al uso público.
- Los puestos ubicados en zonas de atención o tránsito de público, deben situarse de forma que las pantallas no puedan ser visualizadas por personas externas.
- Los puestos de trabajo permanecerán despejados, sin más material encima de la mesa que el requerido para la actividad que se está realizando en cada momento.
- Al finalizar la jornada de trabajo, los usuarios deben guardar en un lugar seguro los documentos y medios que contengan información confidencial o de uso interno.

- Cada vez que un usuario se ausente de su lugar de trabajo debe bloquear su puesto de usuario, de forma que se proteja el acceso a las aplicaciones y servicios. Adicionalmente, los puestos de trabajo se configurarán para bloquearse automáticamente tras un periodo de 10 minutos de inactividad.

#### 5.8. *Cuidado y protección de la documentación impresa*

- Antes de imprimir documentos, el usuario debe asegurarse de que es absolutamente necesario hacerlo. La documentación impresa que contenga datos sensibles, confidenciales o protegidos, debe ser especialmente resguardada, de forma que sólo tenga acceso a ella el personal autorizado, debiendo ser recogida rápidamente de las impresoras y fotocopiadoras.
- Si, una vez impresa, es necesario almacenar tal documentación, el usuario habrá de asegurarse de proteger adecuadamente y bajo llave aquellas copias que contengan información sensible, confidencial o protegida.
- Cuando concluya la vida útil de los documentos impresos con información sensible, confidencial o protegida, deberán ser eliminados en las máquinas destructoras de la Universidad Internacional de Andalucía de forma que no sea recuperable la información que pudieran contener.

#### 5.9. *Pizarras*

- Antes de abandonar las salas o permitir que alguien ajeno entre, se limpiarán adecuadamente las pizarras de las salas de reuniones o despachos, cuidando que no quede ningún tipo de información sensible o que pudiera ser reutilizada.

#### 5.10. *Protección de la dignidad de las personas*

- Está terminantemente prohibida toda transmisión, distribución o almacenamiento de cualquier material obsceno, difamatorio, amenazador o que constituya un atentado contra la dignidad de las personas.

### 6. **Identificación y autenticación**

- Los usuarios dispondrán de un código de usuario (user-id) y una contraseña (password) o bien una tarjeta criptográfica con certificado digital, para el acceso a los Sistemas de Información de la Universidad Internacional de Andalucía, y son responsables de la custodia de los mismos y de toda actividad relacionada con el uso de su acceso autorizado. El código de usuario es único para cada persona en la organización, intransferible e independiente del PC o terminal desde el que se realiza el acceso.
- Los usuarios no deben revelar o entregar, bajo ningún concepto, sus credenciales de acceso o tarjeta criptográfica a otra persona, ni mantenerlas por escrito a la vista o al alcance de terceros.
- Los usuarios no deben utilizar ningún acceso autorizado de otro usuario, aunque dispongan de la autorización de su titular.

- Si un usuario tiene la certeza o sospechas fundadas de que sus credenciales están siendo utilizadas por otra persona, deberá proceder a la comunicación inmediata del correspondiente incidente de seguridad.
- Los usuarios deben utilizar contraseñas seguras de acuerdo a la política de calidad de contraseñas establecidas en la Universidad Internacional de Andalucía. Las contraseñas no deben estar compuestas únicamente por palabras del diccionario u otras fácilmente predecibles o asociables al usuario (nombres de su familia, direcciones, matrículas de coche, teléfonos, nombres de productos comerciales u organizaciones, identificadores de usuario, de grupo o del sistema, DNI, etc.).
- Si, en un momento dado, un usuario recibiera una petición solicitando sus credenciales (independientemente del medio utilizado para ello, llamada telefónica, email,...) deberá negarse a proporcionar dichos datos, se considerará una incidencia de seguridad y por lo tanto deberá informar de este hecho inmediatamente.

## 7. Medidas de protección de infraestructuras

Todas aquellas salas que alberguen infraestructura (principalmente servidores y equipos de comunicaciones) que de soporte a los sistemas de información de la Universidad Internacional de Andalucía deberán cumplir, al menos, las siguientes medidas de protección física:

- Áreas separadas y con control de acceso: el equipamiento se instalará en áreas específicas para su función, de manera que sea posible controlar los accesos a las áreas indicadas.
- Identificación de las personas: se identificará a todas las personas que accedan a los locales y se mantendrá un registro de todas las entradas y salidas de personas.
- Acondicionamiento de los locales: deberán disponer de adecuadas condiciones de temperatura y humedad, para lo que se dispondrán medidas de monitorización y control. El cableado debe estar protegido frente a incidentes fortuitos o deliberados.
- Energía eléctrica: se garantizará el suministro eléctrico de los sistemas en caso de fallo del suministro genera, garantizando el tiempo suficiente para una terminación ordenada de los procesos, salvaguardando la información. Al menos, deberán disponer de Sistemas de Alimentación ininterrumpida (S.A.I.).
- Protección frente a incendios e inundaciones: los locales se protegerán frente a incendios e inundaciones con origen fortuito o deliberado.
- Registro de entrada y salida de equipamiento: se llevará un registro detallado de toda entrada y salida de equipamiento, incluyendo la identificación de la persona que autoriza el movimiento.

## 8. Acceso de terceros a los edificios

Los terceros ajenos a la Universidad Internacional de Andalucía que, eventualmente, permanecieran en sus edificios, instalaciones o dependencias, deberán observar las siguientes normas:

- El personal ajeno a la Universidad Internacional de Andalucía que temporalmente deba acceder a los Sistemas de Información de la Universidad Internacional de Andalucía, deberá hacerlo siempre bajo la supervisión de algún miembro acreditado de la Universidad Internacional de Andalucía (responsable).
- Cualquier incidente que surja antes o en el transcurso del acceso a la Universidad Internacional de Andalucía deberá ponerlo en conocimiento de su responsable.
- Para los accesos de terceros a los sistemas de información de la Universidad Internacional de Andalucía, siempre que sea posible, se les crearán usuarios temporales que serán eliminados

una vez concluido su trabajo en la Universidad Internacional de Andalucía. Si, de manera excepcional, tuvieran que utilizar identificadores de usuarios ya existentes, una vez finalizados dichos trabajos, se procederá al cambio inmediato de las contraseñas de los usuarios utilizados.

- Tales personas, en lo que les sea de aplicación, deberán cumplir puntualmente la presente Normativa General, así como el resto de normativa de seguridad de la Universidad Internacional de Andalucía.
- Para acceder a los edificios, instalaciones o dependencias de la Universidad Internacional de Andalucía deberá estar en posesión de la correspondiente documentación de identificación personal admitida en Derecho (DNI., pasaporte, etc.), debiendo estar incluido en la relación nominal proporcionada previamente por la empresa a la que pertenezca. La primera vez que acceda físicamente deberá identificarse y solicitar la presencia de la persona responsable de la Universidad Internacional de Andalucía, que constituirá su enlace durante su estancia en él.
- Una vez en el interior de los edificios, dependencias o instalaciones de la Universidad Internacional de Andalucía, los terceros sólo tendrán autorización para permanecer en el puesto de trabajo que les haya sido asignado y en las zonas de uso común
- Asimismo, deberán tener autorización del responsable cuando tengan necesidad de realizar desplazamientos entre distintos departamentos de la Universidad Internacional de Andalucía.
- Los terceros atenderán siempre a los requerimientos que le hiciera el personal de seguridad de los edificios, instalaciones o dependencias a los que tuvieren acceso.

## 9. Uso del correo electrónico corporativo

El correo electrónico corporativo es una herramienta de mensajería electrónica centralizada, puesta a disposición de los usuarios de la Universidad Internacional de Andalucía, para el envío y recepción de correos electrónicos mediante el uso de cuentas de correo corporativas.

Se trata de un recurso compartido por todos los usuarios de la organización, por lo que un uso indebido del mismo repercute de manera directa en el servicio ofrecido a todos.

Por ello, se dictan las siguientes normas de uso.

### 9.1. Normas generales

- Todos los usuarios que lo precisen para el desempeño de su actividad profesional, dispondrán de una cuenta de correo electrónico, para el envío y recepción de mensajes internos y externos a la organización, es importante recordar que no se debe utilizar el correo electrónico como espacio de almacenamiento.
- Únicamente podrán utilizarse las herramientas y programas de correo electrónico suministrados, instalados y configurados por la Universidad Internacional de Andalucía.
- El correo corporativo deberá utilizarse, única y exclusivamente, para la realización de las funciones encomendadas al personal, evitando el uso privado del mismo. En ningún momento debe usarse como un medio de difusión masiva e indiscriminada de información. Los usuarios son responsables de todas las actividades realizadas con las cuentas de correo electrónico proporcionadas por la Universidad.
- Revisar la barra de direcciones antes de enviar un mensaje para comprobar que no hay destinatarios erróneos y evitar una brecha en la confidencialidad de la información.
- Usar el campo Copia Oculta (CCO o BCCO) para evitar la visibilidad de direcciones de correo a todos los receptores de un mensaje cuando el usuario tenga necesidad de enviarlo a un conjunto de destinatarios.

- La utilización de correos electrónicos dirigidos a la totalidad del personal de la Universidad Internacional de Andalucía o a colectivos o grupos de la UNIA, deberá ser autorizada por el Rector o en quien delegue las competencias de comunicación. Ningún usuario tendrá acceso al envío de correos masivos sin la correspondiente autorización.
- Las vías de comunicación mediante soporte virtual de la representación sindical con los trabajadores serán objeto de negociación con la finalidad de establecer unos adecuados canales de información entre dicha representación y los trabajadores y trabajadoras de la Universidad Internacional de Andalucía, y en todo caso, el envío de correos masivos al personal estará sometido a lo previsto en el apartado anterior.
- El acceso al contenido del correo electrónico del personal de la Universidad de Andalucía es personal e intransferible, nadie puede acceder al correo personal de ningún miembro de la Universidad, salvo por orden del Rector en cumplimiento de mandamiento judicial. La contravención de esta norma dará lugar a la denuncia del infractor ante las autoridades judiciales competentes.
- Se deberá notificar como un incidente de seguridad cualquier tipo de anomalía detectada, así como un alto volumen de correos no deseados (spam) que se reciban, a fin de configurar adecuadamente las medidas de seguridad oportunas.
- Se deberá prestar especial atención a los ficheros adjuntos en los correos recibidos. No deben abrirse ni ejecutarse ficheros de fuentes no fiables, puesto que podrían contener virus o código malicioso. En caso de duda sobre la confiabilidad de los mismos, se recomienda borrar el mensaje o situarlo en cuarentena hasta disponer de más datos, especialmente si contiene ficheros adjuntos. Se deberá notificar esta circunstancia como un incidente de seguridad.
- Está terminantemente prohibido suplantar la identidad de un usuario de internet, correo electrónico o cualquier otra herramienta colaborativa.
- Para verificación y monitorización, los datos de conexión y tráfico se guardarán en un registro durante el tiempo que establezca la normativa vigente en cada supuesto. En ningún caso esta retención de datos afectará al secreto de las comunicaciones.

## 9.2. Usos especialmente prohibidos

Las siguientes actuaciones están explícita y especialmente prohibidas:

- El envío de correos electrónicos con contenido inadecuado, ilegal, ofensivo, difamatorio, inapropiado o discriminatorio por razón de sexo, raza, edad, discapacidad, que contengan programas informáticos (software) sin licencia, que vulneren los derechos de propiedad intelectual de los mismos, de alerta de virus falsos o difusión de virus reales y código malicioso, o cualquier otro tipo de contenidos que puedan perjudicar a los usuarios, identidad e imagen corporativa y a los propios sistemas de información de la organización.
- El acceso a un buzón de correo electrónico distinto del propio y el envío de correos electrónicos con usuarios distintos del propio.
- La difusión de la cuenta de correo del usuario en listas de distribución, foros, servicios de noticias, etc., que no sean consecuencia de la actividad profesional del usuario.
- Responder mensajes de los que se tenga sospechas sobre su autenticidad, confiabilidad y contenido, o mensajes que contengan publicidad no deseada. Responder a SPAM
- La utilización del correo corporativo como medio de intercambio de ficheros especialmente voluminosos sin autorización, y el envío de información sensible, confidencial o protegida.



## 10. Acceso a internet y otras herramientas de colaboración

El acceso corporativo a Internet es un recurso centralizado que la Universidad Internacional de Andalucía pone a disposición de los usuarios, como herramienta necesaria para el acceso a contenidos y recursos de Internet y como apoyo al desempeño de su actividad profesional.

La Universidad Internacional de Andalucía velará por el buen uso del acceso a Internet, tanto desde el punto de vista de la eficiencia y productividad del personal, como desde los riesgos de seguridad asociados a su uso.

### 10.1. Normas generales

- Las conexiones que se realicen a Internet deben obedecer a fines profesionales, teniendo siempre en cuenta que se están utilizando recursos informáticos restringidos y escasos. El acceso a Internet para fines personales debe limitarse y, de ser absolutamente necesario, sólo debe utilizarse un tiempo razonable, que no interfiera en el rendimiento profesional ni en la eficiencia de los recursos informáticos corporativos.
- Sólo se podrá acceder a Internet mediante el navegador suministrado y configurado por la Universidad Internacional de Andalucía en los puestos de usuario. No podrá alterarse la configuración del mismo ni utilizar un navegador alternativo, sin la debida autorización del Área de Gestión de las TICs.
- Deberá notificarse al Centro de Atención a Usuarios de la Universidad Internacional de Andalucía (CAU) cualquier anomalía detectada en el uso del acceso a Internet, así como la sospecha de posibles problemas o incidentes de seguridad relacionados con dicho acceso.

### 10.2. Usos específicamente prohibidos

Quedan prohibidas las siguientes actuaciones:

- La descarga de archivos muy voluminosos, especialmente en horarios coincidentes con la atención al público, salvo autorización expresa.
- La descarga de programas informáticos o ficheros con contenido dañino que supongan una fuente de riesgos para la organización.
- El acceso a recursos y páginas-web, o la descarga de programas o contenidos que vulneren la legislación en materia de Propiedad Intelectual.
- La utilización de aplicaciones o herramientas (especialmente, el uso de programas de intercambio de información, P2P) para la descarga masiva de archivos, programas u otro tipo de contenido (música, películas, etc.).

## 11. Normativa en materia de uso de redes sociales

Los siguientes epígrafes recogen el conjunto de medidas que deben tenerse en cuenta cuando se use o se pretendan usar las Redes Sociales como herramienta de comunicación y difusión de las funciones competencialmente de la Universidad Internacional de Andalucía.



### 11.1. Autorización previa

Con carácter general, y salvo las excepciones que pudieran autorizarse en la Universidad Internacional de Andalucía, y que, en todo caso, deberán estar recogidas en la Política de Seguridad institucional, ninguna persona que preste sus servicios en la Universidad Internacional de Andalucía podrá darse de alta en ninguna red social, en nombre o en representación de la Universidad Internacional de Andalucía, salvo autorización expresa de Secretaría General con el conocimiento del Responsable de Seguridad.

Por tanto, salvo en el supuesto señalado, la presencia en las redes sociales de un empleado público de la Universidad Internacional de Andalucía será siempre a título personal.

### 11.2. Medidas comportamentales

Una vez autorizado a darse de alta en una red social en representación de la Universidad Internacional de Andalucía, el empleado público usuario de la red social de que se trate debe observar las siguientes normas de comportamiento:

- Recordar en todo momento que las redes sociales constituyen un foro público. Por tanto, por el hecho de agregar cualquier dato, comentario o información, el usuario está asumiendo que éste puede ser visto por los restantes usuarios de tal social, por la Universidad Internacional de Andalucía y, en general, por cualquier persona.
- Si el usuario está usando el perfil de la red social en representación de la Universidad Internacional de Andalucía, conviene mostrar abiertamente tal representación, a menos que existan circunstancias excepcionales que no lo aconsejen, tales como una amenaza potencial a la seguridad personal. En cualquier caso, nunca deben proporcionarse detalles personales tales como la dirección o los números de teléfono personales.
- Es siempre recomendable hablar en primera persona, tratando de aportar valor en los comentarios vertidos, facilitando informaciones y perspectivas contrastadas y que no se encuentren tipificadas como información clasificada o cuya revelación pudiera ocasionar un perjuicio a la Universidad Internacional de Andalucía o, en general, a cualquier persona o entidad, pública o privada. El usuario debe recordar que será siempre responsable de sus aportaciones y de las eventuales consecuencias en su reputación y, por ende, en la de la Universidad Internacional de Andalucía en el que presta sus servicios. En caso de dudas, lo mejor es abstenerse de hacer una contribución.

En el orden jurídico, no olvidemos que el art. 53.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, señala que las actuaciones de los empleados públicos se ajustarán a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

- Las redes sociales deben constituir un foro de intercambio de opiniones o para el debate constructivo, pero no es el ámbito apropiado para crear polémica, descalificar a otras personas o a terceros, ni para presentar quejas y reclamaciones que deben canalizarse a través de las vías específicas que la Administración Pública y la propia Universidad Internacional de Andalucía tiene establecidas para esa finalidad.
- El usuario debe tratar con respeto a los otros usuarios, usando un lenguaje apropiado y correcto y actuando siempre como si estuviera en presencia de la(s) otra(s) persona(s).
- Salvo autorización, el usuario no debe publicar material publicitario ni comunicacional de la Universidad Internacional de Andalucía, ni debe hacer uso de su perfil en la red social para lucrarse o hacer negocio, ni para comparar las funciones, competencias o, en general, desenvolvimiento de la Universidad Internacional de Andalucía con otras entidades.

- Los contenidos publicados en las redes sociales pueden estar sujetos a Derechos de Propiedad Intelectual, por lo que la publicación de cualquier contenido requiere tener la certidumbre de que se encuentra libre de estas cargas.
- La contribución del usuario en la red social debe presentar datos reales, concretos y argumentación consistente. Se permiten citas o la reproducción de pequeños fragmentos de textos, libros u obras de terceros en general, siempre y cuando se indique la fuente y el nombre del autor. Si el usuario realiza una contribución propia (texto, fotografías, gráficos, vídeos o audios) debe saber que otorga a la Universidad Internacional de Andalucía autorización para reproducirla en cualquier medio físico o virtual donde se indicará el nombre del empleado público como autor, todo ello sin perjuicio de que otros usuarios también podrían guardarlos o reproducirlos.
- El logotipo de la Universidad Internacional de Andalucía y, en general, cualquier otro logotipo o distintivo gráfico de la Universidad Internacional de Andalucía o de cualquier entidad del Sector Público constituyen marcas registradas. También son titularidad de la Universidad Internacional de Andalucía los contenidos colgados en su portal o sede electrónica y, por tanto, la Universidad Internacional de Andalucía se reserva todos los derechos de propiedad intelectual e industrial asociados a los mismos. El usuario debe comprometerse a respetarlos y a no utilizarlos sin la debida autorización, cualquiera que sea el medio.
- La descarga de contenidos, su copia o impresión requerirá autorización del superior del empleado (Jefe de Área, Servicio o Departamento).
- En ningún caso deberá usarse la red social para el intercambio de credenciales o contraseñas, de cualquier sistema y para cualquier finalidad.
- La información contenida en el perfil de la red social no deberá considerarse nunca como información oficial en relación con las funciones y competencias de la Universidad Internacional de Andalucía, en los términos que puedan estar reservados a las funciones de la sede electrónica de la Universidad Internacional de Andalucía, según dispone el art. 38 de la Ley 40/2015.
- El perfil de la red social de que se trate puede contener manifestaciones sobre previsiones o estimaciones que incluyen comentarios sobre el desarrollo de las funciones de la Universidad Internacional de Andalucía basadas en juicios actuales, pudiendo suceder que determinados riesgos, incertidumbres y otros factores relevantes, desconocidos o imprevisibles ocasionen que los resultados difieran materialmente de lo esperado. El usuario debe recordar que las declaraciones relativas a los resultados, funciones, competencias, etc., no pretenden dar a entender que el desempeño de la Universidad Internacional de Andalucía será necesariamente el previsto. Nada en el perfil debe ser tomado como una previsión de resultados.
- La Universidad Internacional de Andalucía velará en todo momento por preservar el buen uso del perfil y, por ello, la Universidad Internacional de Andalucía, como administrador, se reserva el derecho a eliminar, sin derecho a réplica, cualquier aportación que:
  - Considere ilegal, irrespetuosa, amenazante, infundada, calumniosa, inapropiada, ética o socialmente discriminatoria o laboralmente reprochable o que, de alguna forma, pueda ocasionar daños y perjuicios materiales o morales a la Universidad Internacional de Andalucía, sus empleados, colaboradores o terceros.
  - Incorpore datos de terceros sin su autorización.
  - Contenga cualquier tipo de recomendación relativa a las funciones y competencias de la Universidad Internacional de Andalucía privilegiada o material publicitario o de comunicación, personal o en beneficio de terceros, sean personas físicas o jurídicas.
  - Sea redundante.
  - No esté relacionada con la finalidad perseguida por la Universidad Internacional de Andalucía al darse de alta en la red social de que se trate.

### 11.3. *Uso de medios sociales con fines exclusivamente personales*

En ocasiones, el uso personal o profesional de una red social puede llegar a confundirse. Por tanto, se debe ser consciente de las responsabilidades cuando se mezclan la vida personal y la laboral en estos medios.

Las personas que trabajan para la Universidad Internacional de Andalucía deben usar su buen juicio y asumir la responsabilidad personal y profesional de los contenidos que publican a través de los medios sociales.

Es frecuente que se admita el uso de una cuenta personal para comentar sobre asuntos no relacionados con el trabajo, aunque no debiera permitirse, de manera general, que el uso de tales cuentas se lleve a cabo en horario laboral ni, por motivos de seguridad, usando los medios electrónicos de la Universidad Internacional de Andalucía.

En cualquier caso, el uso de plataformas de redes sociales nunca debe interferir con las funciones principales, con la excepción de aquellos puestos de trabajo que incluyan entre sus tareas precisamente el uso de estas herramientas sociales.

Debemos recordar que el uso de una cuenta privada no exime de cumplir los códigos de buena conducta generalmente admitidos y los específicamente contemplados en la Política de Seguridad de la Información de la Universidad Internacional de Andalucía.

Por todo ello, no deben publicarse opiniones personales a través de cuentas oficiales y tampoco promover las cuentas personales a través de cuentas oficiales.

No debe comentarse en redes sociales aquello que no se debe ser de dominio público, aunque exista una única persona a la que se desee dejar al margen. Las redes sociales pueden actuar de amplificador y comprometer a sus usuarios.

Aquellas personas que tienen responsabilidades de gobierno, en virtud de su posición, deben tener en cuenta si los comentarios personales que publican, incluso en lugares claramente personales, pueden ser mal interpretados como declaraciones realizadas por la Universidad Internacional de Andalucía.

### 11.4. *Medidas de seguridad de la información*

En primer lugar, es preciso identificar claramente los canales oficiales de la Universidad Internacional de Andalucía que ya pudieran existir y, en la medida de lo posible, diferenciar los canales verdaderos e impulsar la vigilancia y el cierre de canales falsos.

### 11.5. *Medidas de seguridad tecnológica*

Las cuentas en redes sociales de la Universidad Internacional de Andalucía se crearán desde correos electrónicos corporativos, delegándose la gestión de las mismas en las unidades organizativas designadas para cada una de ellas.

El Responsable de Seguridad de la Universidad Internacional de Andalucía extenderá sus competencias a los perfiles de redes sociales que pudieran crearse.

La custodia de las contraseñas de los perfiles de las redes o de sus administradores que así lo requieran, estará centralizada y será responsabilidad de la unidad organizativa de la entidad de que se trate.

Cualquier instalación de aplicaciones de terceros que tenga algún tipo de permisos sobre cuentas de las redes sociales deberá ser previamente autorizada por el Responsable de Seguridad de la Universidad Internacional de Andalucía, para verificar que esta aplicación no pone en riesgo ni los datos ni la seguridad de la cuenta.

La modificación de cualquiera de las opciones de privacidad o publicación de comentarios deberá autorizarse previamente por la Universidad Internacional de Andalucía, contando con la opinión del Responsable de Seguridad.

Como norma general, las contraseñas de las plataformas de gestión deberán ser robustas.

Siempre que sea posible, es conveniente mantener las cuentas desde una herramienta de gestión que pueda otorgar permisos diferentes de publicación y que su acceso no se realice a través de la propia contraseña de la red social de que se trate. El responsable de cada cuenta definirá quiénes son las personas que la gestionarán, velando y haciendo respetar la confidencialidad de las contraseñas de acceso.

Siempre que sea posible, el acceso a las cuentas se realizará desde sistemas corporativos. En caso de necesitar publicar contenidos desde un dispositivo móvil, se hará desde una aplicación diferente a la que se utiliza de modo personal.

## 12. Incidentes de seguridad

Cuando un usuario detecte cualquier anomalía o incidencia de seguridad que pueda comprometer el buen uso y funcionamiento de los Sistemas de Información de la Universidad Internacional de Andalucía o su imagen, deberá informar inmediatamente a la Comisión de Seguridad. Para ello, se deberá utilizar el sistema de gestión de incidencias de la UNIA, donde quedará registrada y será elevada al área o responsable que corresponda.

## 13. Compromiso de los usuarios

Es responsabilidad directa del usuario:

1. Custodiar las credenciales que se le proporcionen y seguir todas las recomendaciones de seguridad fijadas por la Universidad Internacional de Andalucía, para garantizar que aquellas no puedan ser utilizadas por terceros. Deberá cerrar su cuenta al terminar la sesión o bloquear el equipo cuando lo deje desatendido.
2. En el caso de que su equipo contenga información sensible, confidencial o protegida, esta deberá cumplir todos los requisitos legales aplicables y las medidas de protección que la normativa de la Universidad Internacional de Andalucía establezca al respecto.
3. Además de lo anterior, no se podrá acceder a los recursos informáticos y telemáticos de la Universidad Internacional de Andalucía para desarrollar actividades que persigan o tengan como consecuencia:
  - El uso intensivo de recursos de proceso, memoria, almacenamiento o comunicaciones, para usos no profesionales.
  - La degradación de los servicios.
  - La destrucción o modificación no autorizada de la información, de manera premeditada.
  - La violación de la intimidad, del secreto de las comunicaciones y del derecho a la protección de los datos personales.
  - El deterioro intencionado del trabajo de otras personas.
  - El uso de los sistemas de información para fines ajenos a los de la Universidad Internacional de Andalucía, salvo aquellas excepciones que contempla la presente Normativa.
  - Dañar intencionadamente los recursos informáticos de la Universidad Internacional de Andalucía o de otras instituciones.
  - Incurrir en cualquier otra actividad ilícita, del tipo que sea.

#### 14. Monitorización y aplicación de esta normativa

La Universidad Internacional de Andalucía, por motivos legales, de seguridad y de calidad del servicio, y cumpliendo en todo momento los requisitos que al efecto establece la legislación vigente:

- Revisará periódicamente el estado de los equipos, el software instalado, los dispositivos y redes de comunicaciones de su responsabilidad.
- Monitorizará los accesos a la información contenida en sus sistemas.
- Auditará la seguridad de las credenciales y aplicaciones.
- Monitorizará los servicios de internet, correo electrónico y otras herramientas de colaboración.

La Universidad Internacional de Andalucía llevará a cabo esta actividad de monitorización sin utilizar sistemas o programas que pudieran atentar contra los derechos constitucionales de los usuarios, tales como el derecho a la intimidad personal y al secreto de las comunicaciones, manteniéndose en todo momento la privacidad de la información manejada, salvo que, por requerimiento legal e investigación sobre un uso ilegítimo o ilegal, sea necesario el acceso a dicha información, salvaguardando en todo momento los derechos fundamentales de los usuarios.

Los sistemas en los que se detecte un uso inadecuado o en los que no se cumplan los requisitos mínimos de seguridad, podrán ser bloqueados o suspendidos temporalmente. El servicio se restablecerá cuando la causa de su inseguridad o degradación desaparezca. El Responsable de Seguridad, con la colaboración de las restantes unidades de la Universidad Internacional de Andalucía, velará por el cumplimiento de la presente Normativa General e informará al Comité de Seguridad sobre los incumplimientos o deficiencias de seguridad observados, al objeto de que se tomen las medidas oportunas.

El sistema que proporciona el servicio de correo electrónico podrá, de forma automatizada, rechazar, bloquear o eliminar parte del contenido de los mensajes enviados o recibidos en los que se detecte algún problema de seguridad o de incumplimiento de la presente Normativa. Se podrá insertar contenido adicional en los mensajes enviados con objeto de advertir a los receptores de los mismos de los requisitos legales y de seguridad que deberán cumplir en relación con dichos correos.

El sistema que proporciona el servicio de navegación podrá contar con filtros de acceso que bloqueen el acceso a páginas web con contenidos inadecuados, programas lúdicos de descarga masiva o páginas potencialmente inseguras o que contengan virus o código dañino. Igualmente, el sistema podrá registrar y dejar traza de las páginas a las que se ha accedido, así como del tiempo de acceso, volumen y tamaño de los archivos descargados. El sistema permitirá el establecimiento de controles que posibiliten detectar y notificar sobre usos prolongados e indebidos del servicio.

#### 15. Incumplimiento de la normativa

Todos los usuarios de la Universidad Internacional de Andalucía están obligados a cumplir lo prescrito en la presente Normativa de Seguridad de la Información.

En el supuesto de que un usuario no observe alguna de los preceptos señalados en la presente Normativa, sin perjuicio de las acciones disciplinarias y administrativas que procedan y, en su caso, las responsabilidades legales correspondientes, se podrá acordar la suspensión temporal o definitiva del uso de los recursos informáticos asignados a tal usuario.



## RESOLUCIÓN DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA, DE 14 DE ABRIL DE 2020, POR LA QUE SE ESTABLECE LA COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA.

Dentro del marco normativo en materia de seguridad de la información en la que la Universidad Internacional de Andalucía desarrolla su actividad, en el año 2018 se creó por la resolución rectoral 118/2018, de 22 de noviembre de 2018 el Comité de Seguridad de la Información, estableciéndose también su composición.

Teniendo en cuenta el tiempo transcurrido desde este nombramiento, y los cambios experimentados por el equipo de gobierno, se hace necesario proceder a actualizar la composición de este organismo.

Por todo ello, el Rector de la Universidad Internacional de Andalucía en ejercicio de las competencias atribuidas por los Estatutos de esta Universidad y por el artículo 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades

RESUELVE

Establecer la siguiente composición del Comité de Seguridad de la Información

- Responsable del servicio: Gerente de la UNIA
- Responsable de la Información: Secretario General de la UNIA
- Responsable de Seguridad de la Información: Designado por el Rector
- Delegado de Protección de datos: Designado por el Rector
- Responsable del Sistema: Dirección técnica del Área TIC

Esta resolución sustituye a la resolución rectoral 118/2018, de 22 de noviembre de 2018 por la que se procede al nombramiento del comité de seguridad de la información

Contra esta resolución cabe interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde la publicación. Asimismo, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de notificación de dicha resolución.

Sevilla, a 14 de abril de 2020

Fdo. José Ignacio García Pérez  
Rector de la Universidad Internacional de Andalucía





---

7.  
BOLETIN OFICIAL,  
ARCHIVO Y  
PUBLICACIONES



## REGLAMENTO DEL BOLETÍN OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

Aprobado por Acuerdo 14/2021 del Consejo de Gobierno de 22/04/2021, por el que se aprueba, por asentimiento, el Reglamento del Boletín Oficial de la Universidad Internacional de Andalucía

La Universidad Internacional de Andalucía es una Institución de derecho público, con personalidad jurídica propia a la que le corresponde la gestión del servicio público de la educación superior mediante las actividades de docencia, estudio e investigación.

La UNIA goza de autonomía normativa, académica, financiera, económica, de gestión y gobierno en el ejercicio de sus competencias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 apartado 10 de la Constitución Española y demás disposiciones generales que resulten aplicables.

Se trata de una universidad pública incardinada en el sistema universitario andaluz, de posgrado, comprometida con el progreso sostenible de su entorno, con vocación internacional y de cooperación solidaria, especialmente con América Latina y el Magreb, que responde con calidad, innovación, agilidad y flexibilidad a los retos emergentes de la sociedad en los diferentes campos de las ciencias, la tecnología, la cultura y las artes. Fue concebida, hace ya más de 25 años, como un mecanismo para dar apoyo al sistema de ciencia y tecnología andaluz en la formación de postgrado, la investigación y la transferencia, la digitalización, la formación permanente y la internacionalización.

Muchas cosas han cambiado durante estos últimos 25 años en nuestras universidades y en nuestra sociedad. En particular, se ha desarrollado un nuevo marco de referencia para la formación universitaria y la investigación, se ha generalizado el uso de las nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones y se han producido los inevitables cambios normativos ligados a la exigencia de una mayor transparencia y de una necesaria seguridad jurídica.

Responder adecuadamente a estos cambios es un reto permanente al que debemos hacer frente. De ahí la necesidad de crear un instrumento pensado para dar respuesta a tales requerimientos y mediante el cual se dé publicidad y transparencia a las disposiciones, acuerdos y resoluciones dictadas por los órganos de gobierno de la universidad, así como a los demás actos administrativos, en especial, cuando así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento, cuando lo aconsejen razones de interés público, cuando se integren en un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo, cuando tengan por destinatarios a una pluralidad indeterminada de personas o cuando, por último, la Administración estime que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos los interesados, siendo, en este último caso, adicional a la individualmente realizada.

El presente Reglamento incorpora las normas que regulan el régimen y funcionamiento del Boletín Oficial de la Universidad Internacional de Andalucía. Y lo hace facilitando el acceso a la ciudadanía mediante la utilización de los soportes tecnológicos más avanzados, con una clara opción por la digitalización. También apuesta por la accesibilidad para todas las personas, con independencia de sus capacidades funcionales, cumpliendo con los estándares, las normas técnicas más avanzadas y la normativa específica en esta materia. Y todo ello con el necesario respeto del derecho a la protección de datos y, singularmente, a las víctimas de violencia de género conforme a lo establecido en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

En definitiva, y en su conjunto, este reglamento busca implementar un instrumento al servicio de la sociedad, a través del cual la Universidad Internacional de Andalucía pueda cumplir sus funciones y dar cuenta de su actividad.

### Artículo primero. Denominación y fines

1. El Boletín Oficial de la Universidad Internacional de Andalucía es el vehículo oficial de publicación y difusión de las resoluciones, acuerdos, disposiciones, convenios y otros actos administrativos de los órganos de gobierno, colegiados y unipersonales, de la Universidad Internacional de Andalucía.
2. El Boletín Oficial de la Universidad Internacional de Andalucía también podrá designarse por su acrónimo: BOUNÍA.

### Artículo segundo. De las disposiciones y actos publicables

1. Serán objeto de publicación en el BOUNÍA todas las disposiciones de carácter general adoptadas por los respectivos órganos de gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía.
2. Igualmente serán objeto de publicación todos aquellos acuerdos, resoluciones y actos administrativos de los respectivos órganos de la Universidad Internacional de Andalucía cuando:
  - a) Así lo establezcan las normas reguladoras del respectivo procedimiento.
  - b) Cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente.
  - c) Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas o cuando la Universidad Internacional de Andalucía estime que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos los interesados, siendo, en este último caso, adicional a la individualmente realizada.
  - d) Cuando se trate de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo. En este caso, la convocatoria del procedimiento deberá indicar el medio donde se efectuarán las sucesivas publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos.
  - e) Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada ésta, no se hubiese podido practicar.
3. En el BOUNÍA se insertará el texto completo de las resoluciones, acuerdos y disposiciones de interés general para la Universidad Internacional de Andalucía.
4. Cuando la publicación del acto administrativo sea preceptiva, esta deberá contener los elementos exigidos legalmente para las notificaciones y, al menos, deberá reflejar el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.
5. De las demás resoluciones, acuerdos y disposiciones se publicará solamente la referencia. En relación con los convenios se estará a sus normas específicas.
6. En los supuestos de publicaciones de actos que contengan elementos comunes, podrán publicarse de forma conjunta los aspectos coincidentes, especificándose solamente los aspectos individuales de cada acto.
7. Si el órgano competente apreciase que la notificación por medio de anuncios o la publicación de un acto lesiona derechos o intereses legítimos, se limitará a publicar en el BOUNÍA una somera indicación del contenido del acto y del lugar donde los interesados podrán comparecer, en el plazo que se establezca, para conocimiento del contenido íntegro del mencionado acto y constancia de tal conocimiento.

### Artículo tercero. De la protección de datos y de las víctimas de violencia de género

1. Cuando sea necesaria la publicación de un acto que contuviese datos personales del afectado, estos se publicarán atendiendo a los principios definidos en los artículos 5 al 11 del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 sobre protección de datos, de acuerdo con el resto de la

normativa vigente en esta materia y de las normas incorporadas a este Reglamento y sus instrucciones de desarrollo.

2. La identificación en su caso de los interesados se realizará mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras aleatorias deberán alternarse.
3. Cuando se trate de la notificación por medio de anuncios, particularmente en los supuestos de notificaciones infructuosas a las que se refiere la letra e) del punto segundo de este artículo se identificará al afectado exclusivamente mediante el número completo de su documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.
4. Cuando el afectado careciera de cualquiera de los documentos mencionados en los dos párrafos anteriores, se identificará únicamente mediante su nombre y apellidos.
5. En ningún caso debe publicarse el nombre y apellidos de manera conjunta con el número completo del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.
6. Se prestará la mayor atención a prevenir cualquier riesgo que pudiera derivarse de esta publicación para las víctimas de violencia de género.
7. Serán plenamente aplicables en el BOUNÍA los protocolos de colaboración previstos en la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Igualmente serán de aplicación las orientaciones que en su caso publique la Agencia Española de Protección de Datos en esta materia.

#### Artículo cuarto. Competencia

1. La coordinación, elaboración y publicación del BOUNÍA corresponde a la Secretaría General de la Universidad Internacional de Andalucía, que contará para su elaboración con la plena colaboración de los restantes órganos e interesados.
2. La UNIA dotará a la Secretaría General de los necesarios medios técnicos y personales para la adecuada gestión del BOUNÍA.

#### Artículo quinto. Del procedimiento

1. La publicación en el BOUNÍA deberá solicitarse mediante nota de régimen interior dirigida a la persona titular de la Secretaría General y en la que conste identificación de la autoridad u órgano solicitante, referencia de la resolución, acuerdo, disposición u otro acto del que se trate y la fecha en la que se solicita.
2. La nota de régimen interior irá acompañada del documento a insertar en el BOUNÍA, en soporte electrónico con Formato de Documento Portátil (Portable Document Format, pdf) y firma digital.
3. El órgano solicitante deberá remitir igualmente por correo electrónico a la Secretaría General de la Universidad Internacional de Andalucía un fichero de texto con el documento a insertar en el BOUNÍA, de acuerdo con los modelos que a estos efectos pueda desarrollar la Secretaría General.
4. Las citas que en dichos textos se contengan respecto a resoluciones, acuerdos y disposiciones ya publicadas en el BOUNÍA se harán con la referencia a dicha publicación en el correspondiente boletín oficial.
5. Los originales serán insertos en la misma forma en que se hallen redactados y autorizados, sin que por ninguna causa puedan variarse o modificarse sus textos, una vez estos hayan tenido entrada en la Secretaría General de la Universidad.
6. Los originales recibidos en la Secretaría General de acuerdo con lo determinado en el artículo cuarto serán incluidos en el registro que a estos efectos se llevará por la Secretaría General.
7. El orden del registro será valorado y tenido en cuenta para la preparación del número del BOUNÍA a publicar inmediatamente. Se procurará, siempre que el espacio y los materiales disponibles

lo permitan, que en el número a publicar se inserten todos los originales registrados con una antelación de cinco días hábiles a la fecha de publicación.

8. Cuando el exceso de originales no permita su total inserción en el plazo indicado, se dará preferencia a los documentos de plazo perentorio o urgentes, y después a los que por su índole especial lo exijan, a juicio de la Secretaría General.
9. A los originales que se envíen para su publicación en el BOUNÍA se les dará, por parte de la Secretaría General, el tratamiento de oficiales y reservados.

#### **Artículo sexto. Del contenido y estructura**

1. El contenido de cada BOUNÍA irá precedido de un sumario que exprese las resoluciones, acuerdos y disposiciones contenidas en el mismo, con indicación en su caso de la página en la que comience su inserción, según el orden señalado en este artículo o, en su caso, un enlace al referido texto.
2. En la inserción de originales se guardará el siguiente orden, que podrá modificarse por Resolución del Secretario General:
3. Disposiciones, Acuerdos y demás actos de los órganos de gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía.
  - 3.1. Patronato de la Universidad.
  - 3.2. Consejo de Gobierno.
  - 3.3. Resoluciones del Rector.
  - 3.4. Secretaría General.
  - 3.5. Otros.
4. Nombramientos, incidencias y otros reconocimientos.
5. Oposiciones y concursos.
6. Becas, premios y otras ayudas.
7. Procesos electorales.
8. Relación de convenios.
9. Anuncios y otros.

#### **Artículo séptimo. Formato, accesibilidad y ejemplar auténtico**

1. El BOUNÍA se publicará en soporte electrónico a través de la web de la Universidad, en su sede electrónica cuando sea posible, garantizando su accesibilidad.
2. A esos efectos, la Universidad Internacional de Andalucía tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente sobre accesibilidad en los sitios web y en las aplicaciones para dispositivos móviles del sector público, cumpliendo las normas técnicas y los estándares aplicables en cada momento. En particular cumplirá todos los requisitos de nivel A y AA de las WCAG.
3. Sólo tendrá la consideración de ejemplar oficial y auténtico, el ejemplar del BOUNÍA rubricado por la persona titular de la Secretaría General y depositado en la Secretaría General.

#### **Artículo octavo. Periodicidad**

1. El BOUNÍA tendrá periodicidad mínima mensual durante el periodo lectivo, sin perjuicio de que la misma se modifique en función del volumen de la información a publicar y de los requerimientos derivados de la actividad universitaria, apreciados por la persona titular de la Secretaría General. Ésta podrá acordar igualmente que se suspenda la publicación del BOUNÍA durante el período vacacional.
2. El BOUNÍA podrá publicar números extraordinarios cuando se requiera la publicación de uno o varios documentos cuya aplicación deba ser urgente e inmediata. En este caso el contenido del boletín se limitará a estas disposiciones.

#### **Artículo noveno. Corrección de errores**

1. Los errores tipográficos o de impresión y demás erratas que aparezcan en los textos publicados serán corregidos, de oficio o a instancia del órgano o persona interesada en el siguiente número del BOUNÍA.
2. Las correcciones de errores aparecerán publicadas en la misma sección y subsección correspondientes al texto corregido. El texto corregido será reproducido en su totalidad o sólo en la parte afectada, según los requerimientos de claridad de cada caso concreto.

#### **Disposición adicional primera. Relación con otras publicaciones**

La publicación de cualquier acuerdo, resolución, disposición, anuncio o convocatoria en el BOUNÍA no sustituye a las publicaciones oficiales que igualmente pudieran corresponder.

Si hubiera contradicción en los textos publicados, prevalecerá lo publicado en el boletín previsto en la norma que disponga su publicación, siempre que su texto coincida con el aprobado por el órgano competente y remitido desde la Universidad Internacional de Andalucía.

#### **Disposición adicional segunda. Suplementos especiales**

Se faculta a la persona titular de la Secretaría General para la publicación de un Suplemento Especial con la normativa vigente previa a la publicación del BOUNÍA.

#### **Disposición adicional tercera. Género y citas**

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

#### **Disposición final primera.**

Habilitación para el desarrollo de este reglamento. Se faculta a la Secretaría General de la Universidad Internacional de Andalucía para dictar cuantas instrucciones sean necesarias para la ejecución del presente Reglamento, así como para la distribución del BOUNÍA en la Universidad Internacional de Andalucía.

#### **Disposición final segunda**

Entrada en vigor y publicación.

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

El BOUNÍA comenzará a publicarse cuando resulte posible, de acuerdo con las posibilidades técnicas de las que dispone la Universidad.

Del mismo modo, las exigencias establecidas en el punto primero del artículo 3 se cumplirán conforme lo permitan las herramientas técnicas de las que paulatinamente dispondrá la Universidad.





## REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA POR EL QUE SE REGULA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA.

(Aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 20 de julio de 2021)

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente reglamento se enmarca en el contexto de la legislación estatal y autonómica vigente en materia de gestión de documentos y conservación y acceso al patrimonio documental y archivos.

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, ya incluye los documentos producidos o recibidos por las universidades entre los integrantes del Patrimonio Documental Español, de modo que quedaban obligadas a garantizar su conservación, organización, descripción y acceso, en los términos legales pertinentes, definiendo además el archivo como la unidad administrativa que, en cada caso, se encarga de estas tareas.

En la misma línea se expresa la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.

“A los efectos de la presente ley, son documentos de titularidad pública los de titularidad de las personas físicas o jurídicas, tanto públicas como privadas, incluidos los de las universidades públicas radicadas en Andalucía y centros y estructuras de ellas dependientes. El artículo 12 de esta misma ley establece que: Las personas al servicio del sector público tienen la obligación de custodiar los documentos que tengan a su cargo. La custodia de documentos de titularidad pública conlleva la obligación de preservarlos.

En este sentido, en el artículo 25 del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos (Decreto 97/2000 de 6 de marzo) se dispone que: “Las Universidades de Andalucía constituirán sus redes de archivos de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, sin perjuicio de la autonomía que les reconoce el ordenamiento jurídico y de la aplicación, a sus documentos, fondos y archivos, de la legislación que en cada caso les sea aplicable”.

Asimismo, los Estatutos de la Universidad Internacional de Andalucía (Decreto 236/2011, de 12 de julio), establecen en su articulado que es competencia de la Secretaría General su gestión y que, como servicio a la comunidad universitaria debe tener su desarrollo reglamentario.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, consagran el derecho de las personas a relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas, simplificando el acceso a los mismos, y refuerzan el empleo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en las administraciones públicas, tanto para mejorar la eficiencia de su gestión como para potenciar y favorecer las relaciones de colaboración y cooperación entre ellas.

Asimismo, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público dispone que las Administraciones Públicas, así como sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes, deberán conservar en soporte electrónico todos los documentos que formen parte de un expediente administrativo y todos aquellos documentos con valor probatorio creados al margen de un procedimiento administrativo.

La implantación de la administración electrónica, prevista en nuestra legislación, requiere la gestión de los documentos desde una perspectiva global que se aplica con carácter transversal a lo largo de todo su ciclo de vida, sea cual sea su soporte, e implique al conjunto de la organización, de ahí la importancia del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento

de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, sin olvidar la normativa de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

## CAPITULO I

### Disposiciones generales

#### Artículo 1. Objeto

1. Es objeto de este Reglamento regular el funcionamiento del Archivo General de la Universidad Internacional de Andalucía así como establecer las bases para la implantación de un sistema integral de gestión documental que contribuya a la eficacia y calidad de la administración universitaria, y asegure la organización, tratamiento, conservación, acceso y difusión de su Patrimonio Documental, a fin de garantizar los derechos de las personas físicas y jurídicas y satisfacer las necesidades de información para la gestión administrativa, la investigación y la cultura.
2. En definitiva, con esta normativa se pretende conseguir un sistema de información y administración de documentos y archivos integrados con los distintos sistemas de producción administrativa, que sea capaz de garantizar la continuidad de las actuaciones de gestión más allá de los cauces actuales de tramitación, es decir, desde la fase de producción administrativa hasta la gestión del patrimonio histórico-archivístico.

#### Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. La presente normativa es de aplicación a la gestión de documentos de la UNIA. A estos efectos, se entiende por “documento” toda información producida por las personas físicas o jurídicas de cualquier naturaleza como testimonio de sus actos, recogida en un soporte, con independencia de la forma de expresión o contexto tecnológico en que se haya generado. Se excluyen de este concepto las publicaciones que no formen parte de un expediente administrativo.
2. Asimismo, por “sistema de gestión de documentos” de la UNIA, se entiende el conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso y uso de los mismos, así como para la configuración del Patrimonio Documental de Andalucía. La gestión documental tiene un carácter transversal, ya que participan en la misma todas las personas responsables de la gestión administrativa y se aplica a todos los ámbitos de actividad.
3. A los efectos de este reglamento, se entiende por “archivo” el conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. Se entiende también por archivo aquella unidad administrativa o institución que custodia, conserva, organiza y difunde los documentos, incluidos los electrónicos, en cualquier etapa de su producción o tratamiento, para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

#### Artículo 3. El Patrimonio Documental de la Universidad Internacional de Andalucía

1. El patrimonio documental de la UNIA está formado por el conjunto de documentos generados, recibidos, conservados o reunidos en el desarrollo de sus funciones y actividades por:
  - a) Los órganos de gobierno y/o representación de la Universidad Internacional de Andalucía.
  - b) Los servicios administrativos.
  - c) Las personas físicas al servicio de la Universidad en el ejercicio de su actividad universitaria.

- d) Las personas físicas o jurídicas, ajenas a la Universidad, en el desarrollo de actividades delegadas o contratadas por ésta.
- e) Las personas jurídicas participadas mayoritariamente por la Universidad o sobre las que ésta ejerza una influencia dominante.
2. También forman parte del Patrimonio Documental de la Universidad los documentos cedidos, depositados o donados a la Universidad por personas físicas o jurídicas, así como los adquiridos por ésta por cualquier medio, sin perjuicio, en su caso, de los convenios o acuerdos que puedan regular su uso.
3. Quedan excluidos del Patrimonio Documental Universitario, las obras de creación e investigación editadas y todas aquellas que, por su índole, formen parte del Patrimonio Bibliográfico, así como las que se consideren trabajos personales, manuscritos, apuntes, originales de artículos, etc. mientras no se acuerde lo contrario por parte de los órganos competentes de la Universidad Internacional de Andalucía, en relación con determinados procedimientos en atención a la relevancia jurídica de tales documentos.

#### Artículo 4. El Servicio de Archivo General

1. Se entiende por Archivo de la Universidad Internacional de Andalucía, el conjunto orgánico de documentos producidos, recibidos o reunidos por la UNIA, o por los miembros de su comunidad en el ejercicio de sus funciones, y que constituyen la memoria de actuación de la Universidad desde su fundación, y el testimonio de los derechos, honores, dignidades y obligaciones de la Institución y de sus miembros.

El Archivo General de la UNIA es el órgano administrativo responsable y especializado en la organización, gestión, tratamiento, custodia y difusión de los documentos que forman parte de su Patrimonio Documental.

Por la estructura territorial de la UNIA existen cuatro depósitos documentales ubicados en cada una de las Sedes que permanecerán hasta la digitalización de la documentación existente, ubicándose finalmente el archivo histórico en la sede del Rectorado de la UNIA.

#### Artículo 5. Dependencia orgánica

1. El Archivo General queda adscrito a la Secretaría General, que tiene la competencia estatutaria sobre la custodia de toda la documentación, la coordinación y dirección técnica corresponden, a la Jefatura de Servicio de Apoyo a la Secretaría General
2. La Secretaría General dictará las instrucciones que considere necesarias para el buen funcionamiento del servicio, proveyéndolo asimismo de la dotación presupuestaria adecuada para el desempeño de sus funciones.
3. El Archivo General se coordinará con los servicios responsables del registro, así como con los responsables de los diferentes archivos de gestión con el fin de garantizar el adecuado tratamiento, conservación y difusión de la documentación universitaria durante todo el ciclo de vida, desde su diseño y creación hasta su destrucción o conservación permanente.

#### Artículo 6. Funciones de la Jefatura de Servicio de Apoyo a la Secretaría General respecto al Archivo General

- A. Coordinación del archivo de los documentos de la UNIA
- B. Proporcionar acceso a la documentación a todos los miembros de la comunidad universitaria y a la sociedad en general y contribuir a la racionalización y a la calidad del sistema universitario.
- C. Coordinación con los servicios responsables del Registro de la UNIA con el fin de garantizar el adecuado tratamiento, conservación y difusión de la documentación universitaria durante todo el ciclo de vida, desde su diseño y creación hasta su destrucción o conservación permanente.

- D. Elaborar y proponer los mecanismos, operaciones y procedimientos del sistema de gestión de los documentos y archivos para hacer efectiva su implantación.
- E. Supervisar el funcionamiento del Archivo General y procurar su mejora, tanto en los aspectos estrictamente técnicos como en equipamiento, personal e instalaciones.
- F. Coordinar los archivos de gestión, establecer directrices sobre la conservación, instalación, ordenación, identificación, descripción, acceso y transferencia de su documentación, y proponer y organizar acciones de formación en gestión documental para su personal.
- G. Proponer las acciones de formación en gestión documental para el personal de administración y servicios de la UNIA, así como elaborar el plan de formación continua del personal de la Secretaría General responsable del Archivo.
- H. Asesorar a cualquier órgano o servicio de la UNIA en materia de gestión documental y archivos, así como colaborar en materia de racionalización de procedimientos administrativos.
- I. Proponer los requisitos archivísticos que garanticen la fiabilidad, autenticidad, integridad, conservación y acceso a los documentos y expedientes en cualquier soporte (papel y electrónico) y supervisar su aplicación.
- J. Y cualquier otra que legal o reglamentariamente se le confiera.

## CAPITULO II

### El sistema de gestión de documentos y archivos de la Universidad Internacional de Andalucía

#### Artículo 7. Principios básicos

1. El Archivo General se constituye como un Sistema de Archivos que abarca todas las fases del ciclo de vida de los documentos desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, con diferentes regulaciones para su organización, conservación, tratamiento y difusión en cada etapa de los documentos: activa, semiactiva e inactiva.
2. El sistema archivístico delimitará las funciones y las relaciones entre los tipos de archivos y la documentación que contienen, sustentándose en un sistema de gestión documental.
3. El Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Universidad Internacional de Andalucía deberá garantizar el funcionamiento adecuado del Sistema Archivístico, así como la organización y tratamiento de sus documentos.

#### Artículo 8. Concepto y estructura

1. La gestión de los documentos y archivos se concibe como un sistema integrado, único para toda la Universidad Internacional de Andalucía, basado en la homogeneización y sistematización de los procedimientos y tratamiento documental, en aras de la eficacia y simplificación administrativa.
2. Atendiendo a las etapas del ciclo de vida de los documentos y a la estructura administrativa vigente en la actualidad en la UNIA, el sistema de gestión de documentos y archivos de la misma se estructura en Registro, archivos de gestión y Archivo General.

#### Artículo 9. Los archivos de gestión

1. Los archivos de gestión están constituidos por la documentación activa producida o reunida por las diferentes unidades académicas y administrativas, que mantengan su vigencia administrativa o su consulta sea frecuente.
2. En los archivos de gestión se custodia, conserva, organiza y describe la documentación que reciben o generan.

3. La responsabilidad de la conservación y custodia de los documentos existentes en estos archivos, así como su transferencia organizada y sistemática al Archivo General, recaerá en los Jefes de las unidades correspondientes, de acuerdo con las directrices, técnicas y procedimientos establecidos por el mismo.
4. Los órganos unipersonales o colegiados adscritos o apoyados en su gestión por una unidad administrativa, deberán depositar los documentos que generen en el desarrollo de sus competencias en el archivo de gestión de la correspondiente unidad administrativa.
5. Los órganos unipersonales o colegiados que no estén apoyados en su gestión por una unidad administrativa, deberán depositar formalmente en la Secretaría General los documentos que generen en la gestión de sus competencias, una vez que cese en sus funciones la persona que ostente el cargo unipersonal o, en el caso de órganos colegiados, la persona que ostente el cargo de secretario del órgano.
6. El periodo concreto de permanencia de la documentación en los archivos de gestión será determinado por la Comisión de Documentos y Archivos prevista en este reglamento, y se incluirá en los calendarios de conservación y eliminación que se establezcan para cada serie documental, cuando existan. En caso contrario, la persona encargada del archivo de gestión será la responsable de transferir la documentación del mismo al Archivo General al año de haber finalizado su trámite administrativo.
7. En caso de extinción de un servicio o unidad de carácter académico o administrativo, el archivo de gestión será traspasado a la unidad que asuma las funciones o a la unidad superior competente en la materia. En el caso de que las funciones se extingan, será transferido al Archivo General por el responsable de la unidad antes de hacerse efectiva su supresión.

#### Artículo 10. El Archivo General

1. El Archivo General es la cabecera del sistema archivístico, unidad que reúne y custodia todos los documentos de la Universidad que han sido transferidos por los Archivos de Gestión, una vez que han transcurrido los plazos establecidos por el calendario de transferencia al Archivo General.
2. El Archivo General de la Universidad Internacional de Andalucía constituye la memoria de la actuación de la Institución desde su creación.
3. En el ejercicio de la función de custodia por parte del Archivo General y, por lo que atañe al proceso de gestión documental, se distinguirán dos fases: la primera, en la que actuará como Archivo Intermedio, y la segunda, en la que tendrá carácter de Archivo Histórico.
4. La gestión, organización y dirección del Archivo Intermedio y del Archivo Histórico le corresponden exclusivamente a la Secretaría General.

#### Artículo 11. De la función de custodia

1. Forman parte del Archivo General los documentos y expedientes de cualquier naturaleza o soporte, generados o recibidos por la Universidad en el ejercicio de sus funciones y actividades, y transferidos por las unidades productoras al Archivo General. Igualmente forman parte los fondos documentales procedentes de instituciones educativas que precedieron a la creación de la Universidad Internacional de Andalucía y los adquiridos por la UNIA por cualquier medio, previo informe favorable de la Secretaría General.
2. En su calidad de Archivo Intermedio, la documentación se tratará desde el punto de vista archivístico para que sirva de soporte tanto a la gestión administrativa de la Universidad de la manera más eficaz, como para información de los ciudadanos legítimamente interesados. En esta fase se procederá al expurgo y eliminación de aquella documentación que habiendo perdido completamente su valor y su utilidad administrativos no tenga valor histórico que justifique su conservación permanente. Se procederá a su digitalización de manera ordenada y

se archivará dicha documentación en el archivo electrónico de la universidad, procediendo, si así se determina, a la destrucción de la documentación en papel sin valor histórico.

3. En su calidad de Archivo Histórico, conservará aquella documentación de la que se haya determinado su conservación permanente de acuerdo con su valor histórico. Se integrará también la documentación de las antiguas Escuelas, así como toda la documentación de origen privado que la Universidad adquiera o acepte conservar en razón de sus intereses.

#### Artículo 12. Funciones del Archivo General

Las funciones del Archivo General son:

- A. Recibir, organizar, inventariar, describir, clasificar, ordenar y conservar la documentación y facilitar su acceso.
- B. Elaborar los instrumentos de descripción que aseguren el control, el acceso y la recuperación rápida y eficiente de la información, que facilite la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones.
- C. Reunir y conservar todas las publicaciones institucionales generadas por la Universidad, así como otros documentos en cualquier soporte (audiovisual, fotografías, electrónico, etc.) que contribuyan a preservar y difundir la memoria de la UNIA.
- D. Facilitar el acceso y consulta de los documentos custodiados en el Archivo General a todos los miembros de la comunidad universitaria y a los ciudadanos en general, así como gestionar el préstamo de documentos, de acuerdo con la normativa general y procedimientos que a tal efecto se establezcan.
- E. Custodiar la documentación del Archivo General con objeto tanto de conservarla en las mejores condiciones de seguridad y preservación como de cumplir con las leyes de acceso, especialmente en lo referente a la protección de datos de carácter personal. Para ello, los depósitos de documentación dispondrán de medidas que impidan el acceso a los mismos a personas no autorizadas. Por razones de seguridad, y dado el carácter confidencial de ciertos documentos, los depósitos del Archivo no se podrán compartir con ningún otro servicio o unidad, ni destinar a otros usos que no sean los derivados de la conservación y custodia de documentos; en todo caso, el acceso a los mismos no corresponderá a otro personal que el adscrito al Archivo General.
- F. Elaborar estudios de series documentales y presentar a la Comisión de Documentos y Archivos prevista en este Reglamento, las propuestas de conservación o eliminación, los periodos de permanencia en los distintos tipos de archivos del sistema y el régimen de acceso.
- G. Ejecutar las eliminaciones de documentación de acuerdo con las tablas de valoración documental, y con especial observancia de la legislación de protección de datos de carácter personal.
- H. Participar y desarrollar actividades de difusión del patrimonio documental de la Universidad.
- I. Impulsar la cooperación con otros archivos y la participación en los sistemas archivísticos estatal y autonómico.
- J. Cualquier otra que legal o reglamentariamente se le confiera.

### CAPÍTULO III

#### La comisión de documentos y archivos

#### Artículo 13. Comisión de Documentos y Archivos

La Comisión de Documentos y Archivos de la UNIA es un órgano colegiado con funciones de asesoramiento y valoración en materia de archivos y gestión de documentos administrativos, académicos y de investigación. Tiene como finalidad, el estudio y dictamen de las cuestiones



relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Universidad, así como su integración en el Archivo General y el régimen de acceso y utilidad administrativa.

#### Artículo 14. Funciones de la Comisión de Documentos y Archivos

Son funciones de la Comisión de Documentos y Archivos de la Universidad Internacional de Andalucía:

- A. Asesorar sobre las actuaciones principales en el ámbito de la gestión de los documentos y archivos de la Universidad.
- B. Analizar y dictaminar las propuestas de identificación y valoración de series documentales que le sean presentadas por la Secretaría General en las que se establecen, bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos, las reglas de conservación y eliminación de series documentales y el régimen de acceso a las mismas.
- C. Regularizar el proceso de expurgo y eliminación de documentos que se lleva a cabo en las unidades administrativas y de servicios de la Universidad, incluidos los departamentos, dictaminando la forma de disposición final, con el fin de identificar aquellas tipologías que es preciso conservar para el futuro en atención a los valores informativos y de testimonio, aquellas que son de obligada conservación por ley, o aquellas que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo, así como determinar qué series documentales deben enviarse al Archivo Histórico.
- D. Informar las propuestas de la calificación de los documentos esenciales y confidenciales de la Universidad, para adoptar las medidas de conservación y gestión más adecuadas.
- E. Cualquier otra relacionada con el sistema de gestión de documentos y archivos que le sea encomendada por el Rector o Rectora o el Secretario o Secretaria General.

#### Artículo 15. Composición

1. La Comisión de Documentos y Archivos de la Universidad Internacional de Andalucía estará compuesta por:
  - a) La Secretaria o Secretario General, que actuará como presidente.
  - b) El o la Gerente o persona en quien delegue.
  - c) El Director del área CRAE.
  - d) La persona responsable de la Jefatura del Servicio de Apoyo a la Secretaría General, que actuará como Secretario.
  - e) Los Directores de cada una de las Sedes de la UNIA.
2. La presidencia de la Comisión podrá invitar a las sesiones a personas especializadas en relación con las materias objeto de las mismas.
3. En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.

#### Artículo 16. Funcionamiento

1. La Comisión de Documentos y Archivos se reunirá, a propuesta de la persona que ostente la Presidencia.
2. Los acuerdos de la Comisión se presentarán al Consejo de Gobierno de la Universidad para su aprobación y, de esta forma, tendrán carácter normativo y su aplicación será de carácter general.
3. En los casos en que exista discrepancia entre los dictámenes de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, dependiente de la Consejería de Cultura y los de la Comisión de Documentos y Archivos de la UNIA, se mantendrá el principio de conservación de las series correspondientes, frente al de su eliminación.
4. La Secretaria o Secretario General, de oficio o a propuesta de la Jefatura del Servicio de Apoyo a la Secretaría General de la Universidad Internacional de Andalucía, podrá disponer la creación

de otros órganos consultivos y de comisiones asesoras y de trabajo en aquello que esté relacionado con la gestión del patrimonio documental de la Universidad.

## CAPÍTULO IV

### La gestión documental

#### Artículo 17. Concepto

En el contexto del sistema de gestión documental integrado y único para toda la Universidad, definido en el artículo 8 de este reglamento, se entiende por gestión documental el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, desarrollo e implantación y evaluación de los procesos necesarios para gestionar los documentos, desde el momento de su creación o recepción en los archivos de gestión hasta su destrucción o conservación definitiva en el Archivo General, con objeto de facilitar su utilización y conservación.

#### Artículo 18. Responsable

1. El Archivo General es el responsable del sistema de gestión y tratamiento de documentos. A estos efectos, podrá dictar instrucciones específicas, y, en su caso, proponer a los órganos competentes normativas que regulen y mejoren aspectos concretos sobre normalización de documentos, transferencia y su conservación.
2. El Archivo General se coordinará con los servicios responsables del registro, así como con los responsables de los diferentes archivos de gestión con el fin de garantizar el adecuado tratamiento, conservación y difusión de la documentación universitaria durante todo el ciclo de vida, desde su diseño y creación hasta su destrucción o conservación permanente.
3. El Archivo General formará parte de los órganos de decisión y equipos encargados del análisis y diseño de los procedimientos electrónicos de gestión y tratamiento de expedientes, con el fin de asegurar que se toman medidas oportunas para la valoración, selección, conservación y acceso de los documentos electrónicos, manteniendo su autenticidad e integridad.

#### Artículo 19. Instrumentos de la gestión documental

1. Los Instrumentos básicos son:
  - a) Un sistema integrado de clasificación, de codificación y de operaciones de archivado de los documentos generados o recibidos por la Universidad.
  - b) Un sistema integrado de conservación y eliminación de documentos que, de acuerdo con la legislación vigente, permita establecer un calendario de conservación y eliminación de la documentación.
  - c) Un sistema integrado de descripción y de gestión que permita un tratamiento uniforme de la documentación.
2. La efectiva implantación del sistema de gestión de documentos se fundamenta en la implementación de un sistema informático basado en los elementos señalados en el apartado anterior, al que tendrán acceso todos los servicios y unidades académicas y administrativas, bajo la coordinación del Servicio de Apoyo a la Secretaría General

#### Artículo 20. La clasificación y organización de los documentos

1. El Archivo General se encargará de realizar labores encaminadas a la sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo para la identificación del mismo.



2. El patrimonio documental de la Universidad Internacional de Andalucía se organiza desde los archivos de gestión de acuerdo a un Cuadro de Clasificación de aplicación general, de carácter funcional, que permite la recuperación global de la información en toda la Universidad, a lo largo del ciclo de vida de los documentos. Serán clasificados siguiendo un criterio que tendrá como base el respeto al principio de procedencia de la documentación.
3. La clasificación es la labor intelectual por la cual se identifican y establecen las series documentales que componen cada fondo. Se entiende por serie documental el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, generadas por un mismo órgano o sujeto productor en el ejercicio de cada una de sus funciones específicas. En consecuencia, el fondo es el conjunto de series con una misma procedencia.
4. Una vez clasificados los documentos e identificadas las series documentales, por las oficinas productoras, se procederá a la ordenación de las unidades documentales que la componen, siguiendo criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos o el que se estime conveniente aplicar en función del principio de estructura interna.
5. Una vez organizados los documentos, se procederá a la instalación en las unidades de conservación adecuadas, que se identificarán por la signatura que les corresponda.
6. Se elaborarán instrumentos de descripción (guías, inventarios, catálogos e índices) de sus fondos documentales de acuerdo a las normas de descripción internacional.
7. Se analizarán los valores primarios y secundarios de las series documentales identificadas, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial de dicha documentación.

#### **Artículo 21. Transferencia e ingreso de documentación**

1. La transferencia es el traspaso físico y legal de la custodia de la documentación de las diferentes unidades administrativas al Archivo General.
2. Con carácter general, la documentación se transfiere desde los archivos de gestión al Archivo General en los plazos previstos en el calendario de transferencias y de acuerdo con el procedimiento establecido por el Archivo General. Con carácter excepcional se podrán realizar transferencias fuera de los plazos previstos, cuando las circunstancias así lo aconsejen y con el informe favorable del Archivo General.
3. La documentación a transferir se organiza de acuerdo con los criterios de agrupación documental establecidos (expedientes y series documentales) y se prepara físicamente siguiendo las directrices fijadas del Archivo General.
4. En el caso de que se realice un ingreso extraordinario de documentación (compra, donación, legado) el acto de adquisición se formalizará mediante resolución del Rectorado u órgano competente según la legislación vigente aplicable.
5. El Archivo General contará con un Registro General de la entrada de fondos, correspondiente a los documentos que ingresen en el mismo por los sistemas establecidos en este artículo.

#### **Artículo 22. Preservación, conservación y eliminación de documentos**

1. La Universidad Internacional de Andalucía es responsable de la preservación y conservación de su Patrimonio Documental y, para ello, adoptará todas las medidas necesarias para prevenir la degradación de la documentación, mantenerla en óptimas condiciones y asegurar su preservación. Por tanto, se dotará con instalaciones, material e instrumentos adecuados.
2. La documentación depositada en el Archivo General deberá conservarse de acuerdo con las condiciones ambientales idóneas para la perdurabilidad de los distintos tipos de soportes. Se tomarán medidas preventivas que garanticen la perdurabilidad de toda la documentación.
3. La Universidad Internacional de Andalucía tomará las medidas oportunas y facilitará los medios adecuados para que el Servicio de Archivo elabore y mantenga actualizado un plan de emergencia para actuar rápidamente en caso de siniestro.

4. El Servicio de Archivo desarrollará y mantendrá un programa de documentos esenciales que garantice la seguridad ante posibles incidencias.
5. La eliminación de documentos que formen parte del patrimonio documental de la Universidad sólo puede llevarse a cabo previo acuerdo de la Comisión de Documentos y Archivos, tras el correspondiente proceso de valoración documental.

## CAPÍTULO V

### El acceso a la documentación

#### Artículo 23. Principios generales

1. El acceso a la documentación de archivo y su consulta queda garantizada a la comunidad universitaria, investigadores y a los ciudadanos en general de conformidad con lo que dispone este reglamento y las normas y principios generales sobre el acceso a la documentación en la administración pública, sin perjuicio de las restricciones definidas en las leyes, especialmente en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía o las que puedan establecerse por razones de conservación. Muy especialmente se velará por el riguroso cumplimiento de la legislación de Protección de Datos de Carácter Personal.
2. La Comisión de Documentos y Archivos tiene la competencia para establecer los criterios concretos de accesibilidad de cada serie documental, de acuerdo con la legislación vigente. No obstante, lo anterior, y con carácter excepcional, la persona responsable de la Jefatura del Servicio del Archivo General, con informe motivado y aprobación de la Secretaria o Secretario General, podrá permitir o restringir el acceso a determinados documentos.
3. El Archivo General establece los registros de consultas, préstamos, reproducciones y salidas temporales de documentos que se consideren convenientes a efectos informativos, estadísticos y de control de la gestión.
4. El Archivo General puede restringir el acceso a aquella documentación cuya utilización directa pueda poner en peligro su integridad debido a su antigüedad o estado de conservación. En tales casos se procurarán soluciones alternativas para satisfacer la demanda.

#### Artículo 24. Consulta de documentos del Archivo General

1. La consulta de los documentos y expedientes se realiza, mediante la consulta directa en las instalaciones del Archivo General dispuestas para tal fin y en el horario de consulta establecido, con las condiciones de seguridad y vigilancia apropiadas.
2. Tienen la consideración de consultas internas aquellas que son efectuadas por las unidades académicas, administrativas y servicios de la Universidad en el ejercicio de sus funciones o, en su caso, cuando las hubieren asumido. Se registrarán por el procedimiento que a tal efecto establezca el Archivo General.
3. El resto de consultas tienen la consideración de consultas externas y se registrarán por las normas generales y por el procedimiento que a tal efecto establezca el Archivo General.
4. El acceso directo a los depósitos del Archivo General está reservado al personal de la Secretaría General, salvo en caso de visitas previamente autorizadas, y en las condiciones expresadas en dicha autorización. El servicio de documentos será efectuado exclusivamente por el personal del Archivo General.

#### Artículo 25. El préstamo de documentos

1. Como norma general, el Archivo General puede efectuar préstamos de documentación a las unidades académicas, administrativas y servicios de la Universidad, que lo requieran con fines de tramitación o información administrativa. Se registrarán por el procedimiento que a tal efecto establezca el Archivo General.
2. La unidad solicitante se responsabiliza de la integridad del documento mientras esté vigente el préstamo.
3. Por razones de seguridad y conservación, la documentación archivada de la UNIA, no saldrá de la misma, con excepción de los expedientes que sean reclamados por imperativo legal, en cuyo caso se informará al Secretario o Secretaria General. En los demás casos, las solicitudes de préstamo se atienden por medio de copias y únicamente se prestará el original cuando exista autorización expresa del Secretario o Secretaria General y previo depósito de una copia en el archivo correspondiente.
4. En casos excepcionales, el Archivo General podrá facilitar el préstamo temporal de documentos, no sólo como complemento a actividades formativas docentes de la propia Universidad, sino también para participar en actividades de difusión cultural, externas a la Universidad, especialmente exposiciones. En tales circunstancias será el Secretario o Secretaria General de la Universidad, previo informe del Archivo General, quien se encargue de dar o no la autorización y de establecer los requisitos a tener en cuenta en cada situación.

#### Artículo 26. Difusión y reproducción de documentos

1. A efectos del presente Reglamento se entiende por reproducción de documentos el conjunto de técnicas y procedimiento de copia de los documentos, que se encuentran en el Archivo General.
2. El Archivo General proporcionará reproducciones de los documentos que le sean solicitados en la medida de su capacidad y de los medios técnicos disponibles. La solicitud para la reproducción se realizará según los trámites que el servicio del Archivo establezca.
3. El usuario que desee una reproducción se ajustará al procedimiento establecido al efecto. Para conseguir reproducciones de documentos de acceso restringido, el interesado deberá pedir la autorización previa y expresa de la autoridad que estableció la restricción, y presentarla en el Archivo General en el momento de la solicitud. Para las consultas de documentación con valor administrativo, el solicitante deberá dirigir la petición directamente a la unidad administrativa responsable del procedimiento.
4. Además del servicio de reproducción mediante copias simples, el Archivo General facilitará copias compulsadas de aquella documentación con valor permanente cuyo valor administrativo haya prescrito; así mismo facilitará certificaciones firmadas por el Secretario o Secretaria General. La solicitud de este tipo de copias deberá formularse por escrito y dirigirse al Archivo General.
5. Corresponde al Archivo General los trabajos de encuadernación, restauración, reproducción y digitalización de los fondos con fines de seguridad, conservación, complemento y difusión.
6. Los acuerdos de reproducción de fondos, integrantes del Patrimonio Documental de la UNIA con fines comerciales o de publicidad deberán ser formalizados en los correspondientes convenios y refrendados por el Rector.
7. En relación a documentos y expedientes electrónicos el Archivo General aplicará la legislación vigente en materia de administración electrónica. Se entiende por documento administrativo electrónico la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado admitido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente, y que haya sido generada, recibida o incorporada por las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus funciones sujetas a Derecho administrativo.

8. De acuerdo con lo previsto en el artículo 27.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tendrá la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado original o de otra copia auténtica, la realizada, cualquiera que sea su soporte, por los órganos a los que corresponda la emisión de los documentos originales, los órganos a los que corresponde la custodia y el archivo de documentos y los órganos que hayan previsto las normas de competencias de la UNIA en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.
9. De acuerdo con lo previsto en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el derecho de acceso de las personas interesadas que se relacionen electrónicamente con las Administraciones Públicas al expediente electrónico y, en su caso, a la obtención de copia total o parcial del mismo, se entenderá satisfecho mediante la puesta a disposición de dicho expediente en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en la sede electrónica o sede electrónica asociada que corresponda.
10. 10. A tal efecto, la Administración destinataria de la solicitud remitirá al interesado o, en su caso a su representante, la dirección electrónica o localizador que dé acceso al expediente electrónico puesto a disposición, garantizando aquella el acceso durante el tiempo que determine la correspondiente política de gestión de documentos electrónicos siempre de acuerdo con el dictamen de valoración emitido por la autoridad calificadora correspondiente, y el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal y de transparencia y acceso a la información pública y de patrimonio documental, histórico y cultural

## CAPÍTULO VI

### Recursos

#### Artículo 27. Personal

1. El Archivo General contará con personal adecuado y suficiente para asegurar el correcto cumplimiento de sus funciones, siendo sus categorías las que correspondan según la normativa vigente.
2. El personal que ejerza las tareas propias del Servicio de Archivo, como el resto del personal que presta servicios en la Universidad Internacional de Andalucía, deberá mantener la confidencialidad oportuna con respecto a la información a la que tiene acceso, tal y como se establece en la legislación vigente.

#### Artículo 28. Medios materiales y presupuestarios

El Archivo General de la Universidad Internacional de Andalucía contará con los bienes materiales y con las dotaciones presupuestarias necesarias para el desempeño de sus funciones, conforme a lo dispuesto en el presupuesto general de la Universidad.

#### Artículo 29. Instalaciones y medios técnicos

El Archivo General contará con locales adecuados para el depósito y la correcta conservación de la documentación que le sea transferida o bien la que sea adquirida por los otros métodos contemplados en el presente Reglamento, así como las dependencias necesarias para realizar los procesos técnicos que conlleva el tratamiento de la documentación. Dispondrá también de los medios técnicos necesarios para poder acceder a la documentación que esté depositada en otros soportes que no sean papel.

## CAPÍTULO VII

### Infracciones y sanciones

Las cuestiones de responsabilidad que pudieran derivarse por incumplimiento de lo regulado en el presente reglamento, por mal uso, negligencia o daños que se ocasionen al Patrimonio Documental de la Universidad, tanto frente a los integrantes de la comunidad universitaria como a terceros, se resolverán de conformidad con lo dispuesto en la normativa de aplicación en cada caso.

#### Disposiciones adicionales

**Primera.** La Comisión de Documentos y Archivos prevista en este Reglamento se constituirá en un plazo no superior a 6 meses desde la entrada en vigor del mismo.

**Segunda.** La Universidad Internacional de Andalucía creará un Archivo electrónico, complementario y equivalente inicialmente en cuanto a su función al Archivo General convencional, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos y que sustituirá en el plazo máximo de dos años al archivo convencional que quedará como archivo histórico de la UNIA. Este archivo electrónico será archivo único y en él estarán depositados los expedientes electrónicos tal como se definen en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

**Tercera.** A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, se creará el Archivo Electrónico de la Universidad Internacional de Andalucía, dependiente del Archivo General y con el soporte técnico del Servicio TIC de la UNIA

**Cuarta.** Las principales funciones del Archivo Electrónico de la UNIA, descrito en el párrafo anterior, serán la organización y gestión de documentos, la descripción documental, la gestión de usuarios, las auditorías de uso y circulación de documentos, la gestión de los accesos, el control de la autenticidad e integridad de los documentos, los criterios de migración de los datos y renovación de los soportes para garantizar el acceso y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo, y cualquier otra tarea técnica relacionada con la creación, uso y disponibilidad de los documentos electrónicos. Se creará un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

**Quinta.** El Archivo Electrónico formará parte del sistema de gestión de documentos de la UNIA, que deberá garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos conservados de acuerdo con los estándares aprobados al efecto, asegurando además la integridad de los datos y metadatos contenidos en los documentos en su traslado a otros soportes y formatos, cumpliendo todas las garantías previstas en la legislación en materia de documentos, archivos y de protección de datos, con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 49/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Esquema Nacional de Seguridad, en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos y demás normas técnicas que se desarrollen en la materia.

#### Disposiciones transitorias

**Primera.** Queda prohibida la eliminación total o parcial de la documentación que forma parte del Patrimonio Documental de la UNIA, en tanto no se establezca en las tablas de valoración de series documentales.

**Segunda.** Se procederá a la aplicación de este Reglamento de tal manera que se garantice su completa aplicación en un plazo máximo de 3 años.

### Disposición derogatoria

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

### Disposiciones finales

**Primera.** Se faculta al Secretario o Secretaria General para dictar las instrucciones necesarias de desarrollo y ejecución del presente Reglamento.

**Segunda.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOUNIA.

## REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE PUBLICACIONES

(Aprobado en consejo de Gobierno de 18 de noviembre de 2014)

### CAPÍTULO I

#### Misión y funciones del Servicio

El Servicio de Publicaciones de la Universidad Internacional de Andalucía, tiene como cometido la difusión de la producción científica, técnica y cultural, con especial atención a la aportada por el personal investigador y profesorado de esta Universidad, siendo el único organismo autorizado para editar libros, revistas y otras publicaciones con el logotipo o el sello de la Universidad Internacional de Andalucía, salvo autorización expresa del mismo a otros Organismos.

#### Artículo 1

El Servicio de Publicaciones (Decreto 236/2011, de 12 de julio, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Internacional de Andalucía, artículo 64) es un servicio a la Comunidad Universitaria que asume y desarrolla las siguientes actividades:

1. Editar libros, revistas y otros productos en cualquier soporte editorial que se use actualmente.
2. Realizar la gestión, venta, distribución e intercambio de libros y revistas científicas, esto último en coordinación con la Biblioteca Universitaria.
3. Elaborar y mantener por los medios normalizados el catálogo de publicaciones de la Universidad.
4. Difundir por los medios y en el ámbito que tiene asignados, las actividades académicas y culturales de la Universidad.
5. Promover y colaborar en las iniciativas que estén relacionadas con la cultura del libro.
6. Transmitir la visión y los valores de la Universidad Internacional de Andalucía.

#### Artículo 2

El Servicio de Publicaciones se registrará por el presente Reglamento y por las demás disposiciones universitarias y de carácter general que le afecten.

### CAPÍTULO II

#### Estructura

#### Artículo 3

El Servicio de Publicaciones cuenta con una persona responsable que se encargará de coordinar las actividades y, por delegación del Vicerrectorado correspondiente, representar a la Universidad en actividades de carácter editorial.

#### Artículo 4

El Servicio consta de los siguientes Órganos y Unidades:

#### 4.1. *Comisión de Publicaciones*

La Comisión de Publicaciones es el órgano colegiado que define la política general del Servicio y decide las líneas fundamentales de su orientación y contenido.

Estará integrado por:

- - Presidencia: Vicerrectorado correspondiente,
- - Responsable del Servicio de Publicaciones que ejercerá funciones de secretaría
- - Otros miembros de la Comunidad Universitaria que el Vicerrectorado designe.

Sus funciones son:

- A. Implementar los criterios de política editorial de la Universidad.
- B. Proponer a la Junta de Gobierno normativas y convenios para el desarrollo de la actividad editorial de la Universidad.
- C. Analizar los originales para su publicación, tras estudiar los contenidos, los informes que los acompañan y los que se soliciten, así como el presupuesto del Servicio. Definir el formato y soporte en el que se publican las obras aprobadas.
- D. Promover la creación o supresión de colecciones, revistas y demás productos editoriales así como cuantas iniciativas de carácter editorial considere oportunas.
- E. Establecer un calendario anual para la aceptación de propuestas de publicación

#### 4.2. *Comité Científico Editorial*

Se crea con el objetivo de asegurar la calidad y pertinencia de las publicaciones. Estará integrado por:

- - Presidencia: El Rector o en su representación la persona titular del Vicerrectorado que tenga asignada la competencia en el área de publicaciones.
- - Vocalías:

Titulares de los vicerrectorados que tengan asignadas las competencias en las áreas de ordenación académica, calidad y responsabilidad social.

Expertos en diferentes materias, donde estarían representadas todas las áreas académicas.

- - Secretario: Responsable del Servicio de Publicaciones.

Las personas que ocupen las vocalías serán propuestas por la Comisión de Publicaciones, y nombradas o en su caso revocadas por el Rector. Podrán reunirse en pleno, en comisiones temáticas o mediante otras fórmulas.

La función del Comité será la evaluación anónima de las obras presentadas para su edición, informar sobre su valor y calidad y determinar cuáles pueden finalmente publicarse. Este procedimiento se desarrollará de acuerdo con las directrices e indicaciones establecidas por la Comisión de Publicaciones, y estará basado en el sistema de revisión por expertos y mediante el método de “pares ciegos”.

### CAPÍTULO III

## El Servicio de Publicaciones

#### Artículo 5

La función editorial que desarrolla el Servicio de Publicaciones incluye las siguientes actuaciones:



- A. Recepción y control de las obras presentadas por los autores. Presentación para su consideración y evaluación en la Comisión de Publicaciones.
- B. Custodia y ordenación de originales
- C. Contactos con los autores. Gestión de los contratos de edición y aplicación de la normativa de entrega de los originales.
- D. Coedición con otras instituciones públicas y privadas mediante acuerdos y convenios.
- E. Desarrollo de los formatos y diseños de las colecciones en sus diferentes soportes.
- F. Responsabilidad sobre todo el proceso editorial que incluye la propuesta de proveedores para el diseño, impresión de las publicaciones y elaboración de productos editoriales en diferentes formatos.
- G. Difusión y promoción de las publicaciones de la Universidad integrando asociaciones y proyectos colectivos, participando en ferias del libro y otras actividades de carácter cultural y elaborando productos informativos como el catálogo de publicaciones y los contenidos de la página web.
- H. Intercambio de publicaciones con otros organismos públicos y privados en colaboración con la Biblioteca Universitaria.
- I. Difusión de cada libro editado mediante un plan de distribución específico para cada manual.
- J. Evaluación anual del funcionamiento del Servicio.
- K. Ordenación y custodia del fondo bibliográfico de la UNIA.
- L. Revitalización ecológica bianual de los fondos bibliográficos de la UNIA.

#### Artículo 6

La financiación del Servicio se realizaría de la siguiente forma:

- A. Financiación ordinaria, con cargo a los Presupuestos de la Universidad Internacional de Andalucía.
- B. Financiación propia o autofinanciación, resultado de la rentabilidad de sus ediciones comerciales.
- C. Financiación exterior, derivada de aportaciones económicas, subvenciones y ediciones conjuntas, fruto de acuerdos o convenios con instituciones y organismos firmados por la Universidad.

#### Artículo 7

La Comisión de Publicaciones elaborará anualmente un informe de evaluación y seguimiento de la política editorial de la Universidad que de cuenta, con carácter cuantitativo y cualitativo, de la actividad desarrollada.



---

# 8. CONVENIOS



## REGLAMENTO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

(Aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía en su sesión ordinaria celebrada el 28 de enero de 2020 y modificado el 28 de mayo de 2021).

Texto consolidado en virtud del

Acuerdo 43/2022, del Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía, de 11 de mayo de 2022, por el que se aprueba la solicitud al Consejo de Gobierno para proceder a una refundición de los textos de la normativa vigente en la UNIA, para su publicación en una edición especial del BOUNIA.

### CAPITULO I

#### Disposiciones generales

##### Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene como objeto establecer el régimen jurídico y el procedimiento de elaboración, firma y seguimiento de los convenios de colaboración que celebre la Universidad Internacional de Andalucía (UNIA) con cualquier persona física o jurídica, pública o privada, para el logro de un fin común.

No tienen la consideración de convenios, los Protocolos Generales de Actuación o instrumentos similares que comporten meras declaraciones de intención de contenido general o que expresen la voluntad de la UNIA y las restantes partes suscriptoras para actuar con un objetivo común, siempre que no supongan la formalización de compromisos jurídicos concretos y exigibles.

##### Artículo 2. Negocios jurídicos excluidos

Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Reglamento:

- A. Los negocios jurídicos de cualquier tipo que tengan por objeto y causa prestaciones propias de los contratos. En tal caso, el acuerdo se ajustará a lo previsto en la legislación de contratos del sector público.
- B. Los negocios jurídicos que se celebren al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, que se registrarán por su normativa específica.
- C. Las donaciones o cualquier otro negocio jurídico que se encuentre sometido a la legislación patrimonial.
- D. Las encomiendas de gestión y encargos a medios propios.
- E. Los acuerdos de terminación convencional de los procedimientos administrativos.
- F. Cualquier otro que cuente con normativa específica.

##### Artículo 3. Requisitos de validez y eficacia

Los convenios podrán tener cualquier objeto, siempre que se encuentre comprendido dentro de los fines atribuidos a la UNIA por la Ley Orgánica de Universidades, su Ley de creación o sus Estatutos, sin que ello pueda suponer cesión de la titularidad de la competencia.

En todo caso, para adoptar cualquier convenio deberá de cumplirse con la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión, justificación y resto de actuaciones con los gastos derivados de los convenios que incluyan compromisos financieros para la UNIA, así como con los fondos comprometidos en virtud de dichos convenios, se ajustarán a lo dispuesto en la legislación presupuestaria.

Los convenios que incluyan compromisos financieros deberán ser financieramente sostenibles, debiendo quienes los suscriban tener capacidad para financiar los asumidos durante la vigencia del convenio.

Las aportaciones financieras que se comprometan a realizar los firmantes no podrán ser superiores a los gastos derivados de la ejecución del convenio.

En caso de que el convenio instrumente una subvención, deberá cumplir además con lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en la normativa autonómica y de esta Universidad que la desarrolle.

#### Artículo 4. Contenido de los convenios

1. Los convenios tendrán, al menos, el siguiente contenido:
  - a) Sujetos que suscriben el convenio y la capacidad jurídica con que actúa cada una de las partes. Se indicarán expresamente los datos identificativos de representación de la persona física firmante, tales como la responsabilidad o cargo y poderes que ostenta.
  - b) La competencia en la que se fundamenta la actuación de la UNIA y de la otra parte, cuando sea una Administración Pública, organismo público o entidad de derecho público.
  - c) Objeto del convenio y actuaciones a realizar por cada sujeto para su cumplimiento, indicando, en su caso, la titularidad de los resultados obtenidos.
  - d) Obligaciones y compromisos económicos y personales asumidos por cada una de las partes, si los hubiera, indicando su distribución temporal por anualidades y su imputación concreta o aplicación presupuestaria correspondiente imputable a los gastos asumidos de acuerdo con lo previsto en la legislación presupuestaria.
  - e) Consecuencias aplicables en caso de incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por cada una de las partes y, en su caso, los criterios para determinar la posible indemnización por el incumplimiento.
  - f) Composición de la Comisión de Seguimiento, que será paritaria.
  - g) El régimen de modificación del convenio. A falta de regulación expresa la modificación del contenido del convenio requerirá acuerdo unánime de los firmantes.
  - h) Plazo de vigencia del convenio teniendo en cuenta las siguientes reglas:
    - i) Los convenios deberán tener una duración determinada, que no podrá ser superior a cuatro años, salvo que normativamente se prevea un plazo superior.
    - ii) En cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto en el apartado anterior, los firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga por un periodo de hasta cuatro años adicionales o su extinción.
  - i) Carácter administrativo del convenio y sometimiento a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de las cuestiones litigiosas que puedan surgir sobre su contenido y aplicación.
2. Los convenios estarán redactados en castellano, sin perjuicio de que, adicionalmente, puedan utilizarse otros idiomas. En el caso de que se utilice otro idioma adicional, el texto se redactará en dos columnas, correspondiendo una a la versión en castellano y la otra a la versión en otro idioma. En caso de discordancia, se dará prioridad a la versión en castellano.
3. En el caso de que la cantidad aportada por la UNIA tenga naturaleza de subvención, este hecho se hará constar en el texto del convenio, en el que se indicará también la normativa específica aplicable y la forma en que se justificarán las cantidades concedidas.

## CAPITULO II

### Procedimiento

#### Artículo 5. Iniciativa y documentación preceptiva para la suscripción de convenios

Los convenios que suscriba la UNIA se tramitarán a iniciativa de sus órganos unipersonales, según el ámbito de su respectiva competencia, a través de la Secretaría General, que verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento y en la legislación vigente.

Sin perjuicio de las especialidades que la legislación pueda prever, será necesario que la propuesta de convenio vaya acompañada de una memoria justificativa donde se analice su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad en cuestión, así como el cumplimiento de lo previsto en este reglamento.

Cuando el convenio contenga obligaciones y compromisos económicos para la UNIA, en el apartado económico de la memoria justificativa se indicará la imputación concreta o aplicación presupuestaria correspondiente imputable a los gastos asumidos.

En el caso de que la cantidad aportada por la UNIA tenga naturaleza de subvención, la memoria justificativa deberá acreditar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la legislación vigente sobre la materia.

#### Artículo 6. Informes

1. Cuando el convenio implique la asunción de compromisos económicos, financieros o de personal la Secretaría General solicitará informe a la Gerencia. La emisión de ese informe se producirá en un plazo de cinco días.
2. Recibido el informe positivo de la Gerencia, o en caso de que este informe no sea necesario, la Secretaría General solicitará un informe de legalidad de la propuesta. El plazo para la emisión de este informe preceptivo será de cinco días.
3. Cuando los informes sean negativos, si las observaciones son subsanables, el órgano proponente deberá rectificar el texto de la propuesta en el sentido del informe, tras lo cual se realizará un nuevo control.
4. Cuando los informes sean positivos, la Secretaría General remitirá el expediente a la Unidad Administrativa de Auditoría y Control Interno para que, en el ejercicio de las funciones atribuidas en el artículo 15.3.b) de su Reglamento de Organización y Funcionamiento, emita informe de fiscalización en un plazo no superior a cinco días.

#### Artículo 7. Firma y registro

1. Una vez emitido el informe de fiscalización, se devolverá el expediente completo a la Secretaría General, que procederá a la emisión del convenio para su firma por la persona titular del Rectorado. Tras la firma de todos los ejemplares del convenio por parte del Rector, la Secretaría General enviará los documentos al órgano que promovió el convenio para que lo haga llegar a los otros participantes.
2. No obstante lo anterior, sin perjuicio de la competencia de la persona titular del Rectorado para suscribir los convenios en nombre de la Universidad, la propuesta de convenio se elevará al Consejo de Gobierno para su aprobación cuando su objeto afecte directamente a las competencias de ese órgano o cuando, a juicio del Rector, sea oportuno por su relevancia o por cualquier otro motivo justificado.
3. Los convenios se perfeccionan por la prestación del consentimiento de las partes.
4. Cuando el convenio haya sido firmado por todos los participantes en el mismo, se enviará un original a la Secretaría General para su depósito y custodia junto con el resto del expediente administrativo.

La Secretaría General remitirá copia del convenio a aquellas unidades o servicios administrativos de la UNIA directamente implicados en su cumplimiento y ejecución. En el caso de convenios que incorporen compromisos económicos, financieros o de personal para la UNIA, la Secretaría General informará de su firma a la Gerencia, con el fin de garantizar su adecuado seguimiento.

#### Artículo 8. Publicidad

1. La persona titular del Rectorado informará al Consejo de Gobierno de los convenios suscritos con otras Universidades, instituciones o entidades desde la celebración de su última sesión, poniendo a disposición de los miembros del órgano el texto del convenio y el expediente tramitado.
2. En el plazo de un mes desde la recepción del convenio firmado por todas las partes la Secretaria General publicará en el portal de transparencia de la UNIA la información detallada en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en la legislación autonómica que la complementa.
3. Dentro de los tres meses siguientes a la suscripción de cualquier convenio cuyos compromisos económicos asumidos superen los 600.000 euros, estos deberán remitirse electrónicamente a la Cámara de Cuentas de Andalucía.  
Igualmente se comunicarán a la Cámara de Cuentas de Andalucía las modificaciones, prórrogas o variaciones de plazos, alteración de los importes de los compromisos económicos asumidos y la extinción de los convenios indicados.

### CAPITULO III

#### Seguimiento y extinción

#### Artículo 9. Seguimiento

1. El seguimiento de la ejecución del convenio y de los compromisos adquiridos por los firmantes corresponde a la Comisión de Seguimiento regulada en el mismo. En el convenio también se podrá designar un órgano o unidad administrativa de la UNIA responsable del seguimiento de las actuaciones proyectadas. En todo caso, corresponde a la Comisión de Seguimiento resolver los problemas de interpretación y cumplimiento que puedan plantearse.
2. Con carácter anual, y en todo caso, antes del 31 de enero, los miembros de la UNIA que formen parte de las distintas Comisiones de Seguimiento remitirán a la Secretaría General un informe en el que consten los convenios que tienen asignados y su grado de ejecución, así como una propuesta de denuncia o resolución, en su caso.  
Si en el informe se apreciara un incumplimiento grave de los términos del convenio o de los fines que con él se perseguían, la Secretaría General lo pondrá en conocimiento de la persona titular del Rectorado para determinar si procede su denuncia o resolución
3. Cuando se aproxime la fecha de extinción del convenio, los miembros de la UNIA que formen parte de la Comisión de Seguimiento remitirán a la Secretaría General un informe sobre el grado de ejecución del mismo y si procede su prórroga o renovación. No podrá procederse a la prórroga del convenio si no se evacua dicho informe en el plazo indicado.

#### Artículo 10. Vigencia de los convenios

1. Los convenios deberán tener siempre una duración determinada, no pudiendo ser esta superior a cuatro años, salvo que normativamente se prevea un plazo superior. En este último caso habrá de citarse expresamente la norma que permita a una duración que supere los cuatro años.



2. En cualquier momento, antes de la finalización del plazo previsto en el punto anterior, los firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga por un periodo de hasta cuatro años adicionales.

En consecuencia, la duración total máxima de un convenio podrá ser de ocho años. Si transcurrido ese plazo se considerase conveniente continuar con las actuaciones previstas en el convenio, deberá suscribirse uno nuevo con similar contenido.

#### Artículo 11. Extinción de los convenios

1. Los convenios se extinguen por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en causa de resolución.

2. Son causas de resolución:

- a) El transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.
- b) El acuerdo unánime de todos los firmantes.
- c) El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.

En este caso, cualquiera de las partes podrá dirigir a la parte incumplidora, a través de su representante en la Comisión de Seguimiento, un requerimiento para que cumpla en un determinado plazo con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Ese requerimiento también se comunicará a los representantes de las demás partes firmantes. Si trascurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a las partes firmantes la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio. La resolución del convenio por esta causa podrá conllevar la indemnización de los perjuicios causados si así se hubiera previsto.

- d) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.
- e) Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el convenio o en otras leyes.
3. El cumplimiento y la resolución de los convenios dará lugar a la liquidación de los mismos con el objeto de determinar las obligaciones y compromisos de cada una de las partes.

En el supuesto de convenios de los que deriven compromisos financieros, se entenderán cumplidos cuando su objeto se haya realizado en los términos y a satisfacción de ambas partes, de acuerdo con sus respectivas competencias, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- a) Si de la liquidación resultara que el importe de las actuaciones ejecutadas por alguna de las partes fuera inferior a los fondos que la misma hubiera recibido del resto de partes del convenio para financiar dicha ejecución, aquella deberá reintegrar a estas el exceso que corresponda a cada una, en el plazo máximo de un mes desde que se hubiera aprobado la liquidación.

Transcurrido el plazo máximo de un mes, mencionado en el párrafo anterior, sin que se haya producido el reintegro, se deberá abonar a dichas partes, también en el plazo de un mes a contar desde ese momento, el interés de demora aplicable al citado reintegro, que será en todo caso el que resulte de las disposiciones de carácter general reguladoras del gasto público y de la actividad económico-financiera del sector público.

- b) Si fuera superior, el resto de partes del convenio, en el plazo de un mes desde la aprobación de la liquidación, deberá abonar a la parte de que se trate la diferencia que corresponda a cada una de ellas, con el límite máximo de las cantidades que cada una de ellas se hubiera comprometido a aportar en virtud del convenio. En ningún caso las partes del convenio tendrán derecho a exigir al resto cuantía alguna que supere los citados límites máximos.
4. No obstante lo anterior, si cuando concurra cualquiera de las causas de resolución del convenio existen actuaciones en curso de ejecución, las partes, a propuesta de la Comisión de Seguimiento, podrán acordar la continuación y finalización de las actuaciones en curso que consideren oportunas, estableciendo un plazo improrrogable para su finalización, transcurrido

el cual deberá realizarse la liquidación de las mismas en los términos establecidos en el apartado anterior.

#### **Disposición adicional primera**

Se autoriza a la Secretaría General a dictar cuantas resoluciones sean necesarias para la ejecución, desarrollo y cumplimiento de este Reglamento.

#### **Disposición adicional segunda**

La Secretaría General, con la asistencia del Vicerrectorado competente en la materia, podrá elaborar cuantos modelos de convenios resulten necesarios para una mejor aplicación de este reglamento, teniendo en cuenta las particularidades de cada tipo de convenio, y la práctica de la propia universidad.

#### **Disposición adicional tercera. Igualdad de género.**

En coherencia con el valor asumido de la igualdad de género, todas las denominaciones que en este reglamento hacen referencia a órganos de gobierno unipersonales en género masculino se entenderán hechas indistintamente en género femenino según el género de la persona titular del órgano.

#### **Disposición adicional cuarta**

De manera excepcional, y previo acuerdo del consejo de gobierno de la UNIA, podrán celebrarse convenios en los que no se aplique lo dispuesto en el presente Reglamento en su totalidad, cuando existan razones justificadas relacionadas con los objetivos estratégicos de la universidad, y garantizándose en todo caso el cumplimiento de la legislación vigente.

#### **Disposición transitoria primera**

1. El presente Reglamento será aplicable a todos aquellos convenios o acuerdos que se encuentren en tramitación en el momento de su entrada en vigor, siempre que no se haya producido su firma.
2. Será de aplicación a los convenios ya formalizados lo previsto para su seguimiento en el presente Reglamento.

#### **Disposición derogatoria**

Queda derogado el Reglamento que regula el procedimiento para la tramitación y aprobación de los convenios de colaboración de la Universidad Internacional de Andalucía, aprobado por el Consejo de Gobierno en su sesión de 26 de abril de 2016, y cuantas otras disposiciones de la UNIA de igual o inferior rango contradigan o se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

### Disposición final

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



## REGLAMENTO RELATIVO A LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DUALES EN LAS TITULACIONES DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA (UNIA) MEDIANTE ITINERARIOS FORMATIVOS EN ALTERNANCIA

Aprobado en Consejo de Gobierno el 30 de septiembre de 2020 y modificado en Comisión de Postgrado el 15 de julio y 25 de octubre de 2022.

Texto consolidado en virtud del

Acuerdo 43/2022, del Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía, de 11 de mayo de 2022, por el que se aprueba la solicitud al Consejo de Gobierno para proceder a una refundición de los textos de la normativa vigente en la UNIA, para su publicación en una edición especial del BOUNIA.

Uno de los objetivos fundamentales del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) es la articulación de un cambio de paradigma metodológico, centrado ahora en el aprendizaje de un alumno más activo, así como en la definición y adquisición de competencias y resultados de aprendizaje que faciliten al alumnado su incorporación al mundo laboral.

En este contexto, la implantación de la formación dual en los estudios universitarios, tal como ya ha sido implementada en varios países europeos, resulta una opción extraordinariamente deseable. Esta formación posibilita a las personas que cursen tales estudios la obtención de un título a través de un proceso de aprendizaje que se desarrolla de manera compartida o alterna entre el centro de formación y la empresa o centro de trabajo. Ello le permite desarrollar competencias complementarias (trabajo en equipo, responsabilidad, desarrollo de estrategias de innovación...), al mismo tiempo que adquieren conocimientos sobre el funcionamiento diario real de la empresa y desarrollan destrezas y habilidades necesarias para ejercer una profesión y responder a las necesidades específicas de la empresa.

Y de la misma manera, las empresas logran transmitir e interiorizar sus procesos y formar en sus valores y singularidades reduciendo los costes de información y formación inevitables en todo proceso de inserción laboral.

De ahí que, como se ha señalado, la formación dual se presenta como una vía notablemente eficaz de formación para mejorar la empleabilidad y el desarrollo individual; incrementar la adecuación y la continuidad entre las exigencias del mundo profesional y la formación inicial de los estudiantes universitarios, así como para conseguir una mayor eficiencia económica e integración social. En definitiva, para optimizar la profesionalización dirigida a un acceso directo al empleo.

En este contexto, parece evidente que, para poder hablar realmente de una formación dual, se requiere que entre el alumno o alumna y la entidad o institución en la que desarrollará la actividad formativa exista un "vínculo jurídico" que implique remuneración al estudiante, así como un seguro asimilable al resto de trabajadores y trabajadoras en la entidad, salvo en lo que se refiere a la prestación por desempleo, que no es necesaria.

Y teniendo en cuenta que mediante la formación dual la entidad colabora en el recorrido formativo del alumnado consiguiendo, al término de la misma, una persona titulada operativa capaz de responder a las necesidades de la entidad, es necesario que la universidad y la entidad colaboradora concreten las condiciones en que se desarrollará la formación dual.

De acuerdo con la normativa actual, ello puede lograrse bien mediante un Convenio entre universidad y entidad al amparo de la normativa reguladora de las prácticas académicas externas pero que vaya más allá de los modelos tradicional al exigir, como también se ha señalado, que

la «entidad o institución sea un agente activo en la titulación y en las actividades de enseñanza-aprendizaje, y no una mera receptora de alumnas y alumnos que realicen actividades prácticas en sus dependencias.»; o bien mediante un contrato de trabajo. Y todo ello teniendo siempre presente que su colaboración deberá tener siempre como fin la formación integral del alumnado, a cuyo efecto deberán adoptarse las medidas precisas para que la actividad académica y laboral sean compatibles en cuanto a contenido y en cuanto a horario, y para que pueda realizarse el seguimiento de la actividad del alumnado trabajador en el que deben involucrarse el propio alumnado trabajador, la Universidad y la entidad.

Estas premisas implican la necesidad de contar con una normativa específica que establezca de forma clara el contenido de los convenios que la UNIA deberá suscribir con las entidades participantes, así como el procedimiento que debe seguirse para su tramitación, aprobación y firma de los mismos.

A la espera de posibles reformas del mismo, dicho marco normativo lo conforman entre otros, el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales conforme al Espacio Europeo de Educación Superior; el Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas del alumnado universitario; el Real Decreto 1493/2011 de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación, en desarrollo de lo previsto en la disposición adicional tercera de la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de la Seguridad Social; la DA 5 del Real Decreto-ley 28/2018, de 28 de diciembre, para la revalorización de las pensiones públicas y otras medidas urgentes en materia social, laboral y de empleo y el actual Reglamento de gestión de prácticas externas de la Universidad Internacional de Andalucía, aprobado en consejo de gobierno de 23 de marzo de 2012 así como el Reglamento de Convenios de Colaboración de La Universidad Internacional de Andalucía.

Por tanto, la tramitación de los convenios de colaboración para el desarrollo de programas de itinerarios formativos en alternancia en las titulaciones de la UNIA se realizará de acuerdo con lo establecido en la presente normativa.

Ahora bien, la aprobación de esta norma hace necesario clarificar su relación con otros Reglamentos presentes ya en el acervo normativo de esta Universidad. Esta es la razón por la que se incorporan las Disposiciones Adicionales primera, segunda y tercera. Mediante las mismas se otorga preferencia o prioridad por razón de especialidad a las normas y reglas contempladas en este Reglamento integrando ambos cuerpos normativos y aplicando supletoriamente el resto de tales normas en todo aquellos que no resulte incompatible con la peculiar naturaleza de dicha formación y de los correspondientes convenios de colaboración entre la UNIA, las empresas y, en su caso, los propios alumnos o alumnos-trabajadores.

## CAPÍTULO I

### Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

La presente normativa tiene por objeto establecer las condiciones que deben cumplir los convenios a suscribir por la UNIA, las entidades participantes y, en su caso, los estudiantes trabajadores en los itinerarios formativos en alternancia.

Así mismo regula aspectos especiales en relación con el procedimiento para la tramitación y firma de dichos convenios.

## Artículo 2. Itinerarios formativos en alternancia

A los efectos de esta normativa, los itinerarios formativos en alternancia suponen la realización por parte del alumnado de una parte o de la totalidad de unos estudios dentro de las entidades participantes, o bien en colaboración con ellas.

Mediante estos itinerarios se pretende mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje con un acompañamiento individualizado en la empresa y un seguimiento por tutores especializados. Por ello, se aplicarán en los mismos un modelo pedagógico y didáctico innovador que permita la creación de espacios conjuntos entre la universidad y la empresa o entidad, desarrollando pedagogías activas, integradoras, flexibles y experimentadas, basadas en proyectos y dirigidos a la adquisición de competencias profesionales bien definidas mediante específicos y adecuados métodos de evaluación.

El programa de itinerarios formativos en alternancia deberá incluir en su caso la elaboración del Trabajo Fin Máster en la entidad o institución participante, y bajo la dirección o codirección de personal de la misma, de acuerdo con lo establecido en los Planes de Estudio y en las Memorias de Verificación de los correspondientes Títulos.

## Artículo 3. Vínculo jurídico entre la ENTIDAD y el alumno

La naturaleza de estos itinerarios formativos en alternancia exige la presencia de un vínculo jurídico entre el alumno o la alumna y la entidad o institución en la que desarrollará la actividad formativa.

Dicho vínculo podrá ser el derivado del desarrollo de prácticas no laborales retribuidas o de una relación laboral entre las partes. No obstante, y en todo caso, debe implicar remuneración al estudiante o a la estudiante, así como un seguro asimilable al del resto de personas trabajadoras en la entidad, a excepción de la prestación por desempleo, que no será necesaria.

## Artículo 4. Convenios de colaboración

Para la realización de un programa de itinerarios formativos en alternancia es necesaria la suscripción de un convenio de colaboración entre la Universidad y, al menos, cada una de las entidades participantes.

En él se establecerán las obligaciones de cada una de las partes.

Atendiendo al vínculo legal que pudiera existir entre el estudiante y la entidad, será necesario suscribir distintos tipos de documentos:

- Cuando el estudiante realice su programa de itinerarios formativos en alternancia sin que exista un contrato laboral suscrito con la empresa o institución, será necesario suscribir un convenio entre la universidad y la institución o empresa para regular los términos en que se desarrollará este programa por el alumnado de la UNIA en la citada entidad colaboradora con la realización de actividades formativas. Este convenio quedará sujeto, siempre que no entre en conflicto con la singular naturaleza de este tipo de formación, además de por estas normas, por la Normativa Reguladora de las Prácticas Académicas Externas del Alumnado de la UNIA. Este tipo de convenio deberá ajustarse al modelo que se adjunta como Anexo I. Asimismo, deberán completarse el Proyecto Formativo del Anexo II y el Plan de Actividades del Anexo III.
- Cuando en cambio el estudiante realice su programa de itinerarios formativos en alternancia en el marco de un contrato laboral suscrito con la empresa o institución, será necesario suscribir un convenio entre la Universidad, la institución o empresa y el propio alumno trabajador para concretar los compromisos que cada una de las partes asume en el desarrollo del itinerario formativo en alternancia por parte del/la estudiante trabajador o trabajadora de la UNIA, en la entidad.

Dicho convenio deberá ajustarse al modelo que se adjunta como Anexo IV de la presente normativa. Asimismo, deberán completarse los Proyectos Formativos del Anexo V y el Plan de Actividades del Anexo VI.

La Comisión de Posgrado, en colaboración con la Secretaría General, podrá actualizar y modificar los modelos de convenio y documentos anexos para el desarrollo de programas de formación dual mediante itinerarios formativos en alternancia que se adjuntan a la presente normativa.

#### Artículo 5. Tramitación del convenio de formación dual

La tramitación de los convenios de colaboración para la organización y desarrollo de los itinerarios formativos en alternancia se realizará de acuerdo con lo establecido en la presente normativa.

La Sede u órgano competente que promueva el programa de formación dual será el responsable de iniciar el procedimiento para su firma con la entidad o entidades participantes.

Si el convenio se ajusta al modelo establecido podrá suscribirse por el Rector mediante un procedimiento simplificado en el que se limitarán los plazos y procedimientos al mínimo necesario para asegurar la legalidad del proceso. Este procedimiento se articulará mediante Instrucción de la Secretaría General.

Si el convenio que se propone utilizar difiriera del modelo establecido en este Reglamento, el órgano proponente, antes de solicitar su inicio, así como la Secretaría General durante su tramitación, verificarán que su contenido se ajusta a los criterios exigidos para los itinerarios formativos en alternancia y, en su caso, a la normativa reguladora de las prácticas académicas externas, así como al resto del ordenamiento jurídico. Una vez realizada tal comprobación, el convenio podrá suscribirse por las personas con capacidad para ello.

Por parte de la Universidad los convenios se suscribirán por el Rector, sin perjuicio de que, por cuestiones de oportunidad, este pudiera delegar en el Vicerrector competente por razón de la materia, el Director o la Directora de la Sede o centro, u otro miembro del Consejo de Gobierno.

Los convenios serán tramitados y firmados antes del comienzo de la actividad, y una vez suscritos, se archivarán en la Secretaría General o en el centro promotor del programa de formación de acuerdo con lo que la normativa específica de la Universidad disponga.

La UNIA reconocerá a las tutoras y a los tutores de la entidad colaboradora la docencia y lo acreditará mediante el correspondiente certificado del Anexo VII suscrito por la persona directora de la Sede o centro, o miembro del equipo de dirección en quien delegue.

#### Artículo 6. Contenidos específicos de los convenios

Junto a los contenidos legal y reglamentariamente establecidos, y los correspondientes anexos que se deducen del art. 4 de esta misma normativa, los convenios que regulen estos itinerarios deberán incorporar al menos:

- A. Una Comisión Mixta y paritaria del programa de formación dual que diseñará los ejes del itinerario de formación en alternancia establecido el proyecto formativo, así como los posibles temas a desarrollar en los trabajos fin de máster; establecerá los mecanismos de coordinación, integración y supervisión de las actividades desarrolladas en la entidad y las impartidas en el aula; analizará indicadores, incidencias y evidencias detectadas en el desarrollo del programa de formación dual; garantizará el seguimiento del alumnado trabajador en el proceso de enseñanza-aprendizaje en alternancia, y ejercerá las funciones de control y seguimiento del específico convenio resolviendo, en su caso, las incidencias de interpretación y ejecución que pudieran plantearse en el desarrollo de las actividades.
- B. Las condiciones de estancia y desarrollo de actividad del alumno en la entidad.
- C. El contenido del itinerario de formación en alternancia.
- D. Las características, derechos y deberes del tutor académico y del tutor profesional.



- E. Los compromisos de la UNIA, la Entidad y, en su caso, del estudiante en el marco de este itinerario.
- F. Del régimen de interpretación y resolución de controversias.
- G. Y de su vigencia.

#### **Artículo 7. Procedimiento de selección de los alumnos**

La selección de los alumnos para cada una de las concretas empresas se realizará mediante el común acuerdo de todas las partes, respetando lo establecido en cada caso por los planes de estudios y las correspondientes memorias de verificación o memorias académicas.

#### **Artículo 8. Comisión Mixta de seguimiento de los itinerarios en alternancia**

Una vez desarrollados las primeras experiencias de itinerarios de formación en alternancia, la Universidad constituirá una Comisión Mixta de seguimiento con las distintas empresas implicadas con la finalidad de realizar propuestas de mejora e innovación, incluyendo, en su caso, la propia reforma de este Reglamento.

#### **Disposición adicional Primera. Modificación del Reglamento de gestión de prácticas externas de la UNIA**

Se incorpora una nueva Disposición Adicional Tercera al Reglamento de gestión de prácticas externas de la Universidad Internacional de Andalucía, aprobado en consejo de gobierno de 23 de marzo de 2012 con el siguiente tenor literal:

“De forma provisional, y en tanto no se apruebe un nuevo Reglamento que norme las prácticas externas de los alumnos que cursen estudios en la UNIA, las prácticas externas de aquellos alumnos que cursen itinerarios formativos en alternancia de la UNIA se ajustarán a la Normativa reguladora de los convenios de colaboración para el desarrollo de programas duales en las titulaciones de la Universidad Internacional de Andalucía (UNIA) mediante itinerarios formativos en alternancia”. Las normas contempladas en el presente Reglamento solo se aplicarán supletoriamente y, en la medida en la que sean compatibles con las peculiaridades de estos itinerarios”.

#### **Disposición adicional Segunda. Modificación del actual Reglamento de Convenios de Colaboración de la Universidad Internacional De Andalucía**

Se incorpora la siguiente Disposición Adicional Cuarta al Reglamento de Convenios de Colaboración de La Universidad Internacional de Andalucía.

“De forma provisional, y en tanto no se apruebe un nuevo Reglamento que regule los convenios de colaboración suscritos por la UNIA, las normas sobre convenios destinados a regular las prácticas externas de aquellos alumnos que realicen itinerarios formativos en alternancia en las titulaciones de la Universidad Internacional de Andalucía (UNIA) se ajustarán a la “Normativa reguladora de los convenios de colaboración para el desarrollo de programas duales en las titulaciones de la Universidad Internacional de Andalucía (UNIA) mediante itinerarios formativos en alternancia” y, en la medida en la que sean compatible con las peculiaridades de las mismas, por el presente reglamento.

**Disposición adicional Tercera. Modificaciones del Reglamento de enseñanzas de postgrado y de Formación Continua de la Universidad Internacional de Andalucía aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía en su sesión ordinaria celebrada el 19 de diciembre de 2018**

1. Se incorpora la siguiente Disposición Adicional como Disposición Adicional Primera del Reglamento de enseñanzas de postgrado y de Formación Continua de la Universidad Internacional de Andalucía aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía en su sesión ordinaria celebrada el 19 de diciembre de 2018.  
“De forma provisional, y en tanto no se apruebe un nuevo Reglamento que incorpore las singularidades de las enseñanzas de postgrado con itinerarios formativos en alternancia en la UNIA, las prácticas externas de aquellos alumnos que cursen itinerarios formativos en alternancia de la UNIA se ajustarán a este Reglamento solo en la medida en la que no entren en contradicción con las singularidades y exigencias propias de este tipo de enseñanzas, tal como se deducen, entre otros, de su normativa específica, de los planes de estudio y de las correspondientes memorias académicas o de verificación”.
2. La anterior Disposición Adicional Única del Reglamento de enseñanzas de postgrado y de Formación Continua de la Universidad Internacional de Andalucía aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía en su sesión ordinaria celebrada el 19 de diciembre de 2018 pasará ahora a enumerarse como Disposición Adicional Segunda.

**Disposición adicional Cuarta. Cita en género femenino de los preceptos de esta Normativa**

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

**Disposición adicional Quinta. Derecho supletorio**

En lo no establecido en esta normativa serán de aplicación el Reglamento que regula las prácticas externas que realice el alumnado de postgrado de la Universidad Internacional de Andalucía; el Reglamento de Convenios de Colaboración de La Universidad Internacional De Andalucía; el Reglamento de enseñanzas de postgrado y de

Formación Continua de la Universidad Internacional de Andalucía y el resto de normas internas de esta Institución siempre que no entren en conflicto con la singular naturaleza de las materias reguladas en este Reglamento.

**Disposición final. Entrada en vigor y vigencia de los acuerdos suscritos anteriormente**

Esta normativa se aplica a todos los convenios de colaboración para el desarrollo de programas de formación dual en las titulaciones de máster de la UNIA que se suscriban a partir del día siguiente de su publicación.

**ANEXO I. CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA (UNIA) Y LA ENTIDAD/EMPRESA/ORGANIZACIÓN ..... PARA EL DESARROLLO DE UN ITINERARIO DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA PARA LA TITULACIÓN DE .....**

En ....., a la fecha de la firma electrónica

**REUNIDOS**

De una parte, el Sr. **D. JOSÉ IGNACIO GARCÍA PÉREZ**, en calidad de Rector Magnífico de la **UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA**, actuando en nombre de la misma en virtud del nombramiento efectuado por Decreto 554/2019, de 11 de septiembre (BOJA nº 178 de 16 de septiembre de 2019), en el ejercicio de las competencias que le atribuye el Texto Refundido de la Ley de Creación de la Universidad Internacional de Andalucía, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2013, de 8 de enero, y los Estatutos de la mencionada Universidad, aprobados por el Decreto 236/2011, de 12 de julio; provista de NIF Q7350007F y con domicilio en Monasterio Santa María de las Cuevas, C/ Américo Vespucio nº 2. Isla de La Cartuja, 41092 Sevilla.

De otra parte, ....., en nombre y representación de la entidad/empresa/organización....., con domicilio en ..... y con CIF ....., en adelante, LA ENTIDAD.

Ambas partes se reconocen mutuamente capacidad jurídica suficiente para suscribir el presente Convenio, de acuerdo con las atribuciones que tienen conferidas y, a tal efecto

**EXPONEN:**

**PRIMERO.** Que la Universidad Internacional de Andalucía es una Universidad Pública del Sistema Universitario Andaluz, de posgrado, comprometida con el progreso sostenible de su entorno, con vocación internacional y de cooperación solidaria, especialmente con América Latina y el Magreb, que responde con calidad, innovación, agilidad y flexibilidad a los retos emergentes de la sociedad en los diferentes campos de las ciencias, la tecnología, la cultura y las artes.

**SEGUNDO.** Que LA ENTIDAD (BREVE DESCRIPCIÓN DE LA NATURALEZA Y FINALIDAD DE LA MISMA) .....

**TERCERO.** Que la UNIA oferta la titulación (INCLUIR EL NOMBRE DE LA TITULACIÓN) ..... y la entidad colaboradora desarrolla su actividad en el/los sector/sectores .....

**CUARTO.** Ambas partes manifiestan su voluntad de colaborar en el recorrido formativo del alumnado mediante itinerarios formativos en alternancia que coadyuven, al término de los mismos, a lograr una persona titulada, operativa y capaz de responder a las necesidades de la Entidad.

Por tanto, la Universidad Internacional de Andalucía y la ENTIDAD estiman de sumo interés el establecimiento de líneas de cooperación que, a través de sus respectivos recursos, pudieran mejorar, entre otras, la cualificación profesional del alumnado universitario mediante el desarrollo de itinerarios formativos en alternancia.

Además, analizadas las necesidades que requieren estos itinerarios para el alumnado, ambas partes coinciden en señalar que la entidad colaboradora reúne las condiciones que permiten la correcta implementación de dicha formación, de acuerdo con los criterios establecidos por el Centro.

**QUINTO.** No obstante, y para ello resulta necesario que las partes concreten las condiciones en que se desarrollará la formación mediante itinerarios en alternancia, teniendo siempre como fin la formación integral del alumnado.

Por todo ello, y a los efectos anteriores, las partes acuerdan las siguientes,

## CLÁUSULAS

### PRIMERA. Objeto y definiciones

El objeto del presente convenio de colaboración es regular los términos en los que se desarrollarán los itinerarios formativos en alternancia del alumnado de la UNIA en la ENTIDAD colaboradora, en el marco de la formación práctica contenida en los módulos de formación en alternancia incluidos en el plan de estudios de la memoria de verificación del mencionado título, de conformidad con lo establecido, entre otros, en la Normativa reguladora de los convenios de colaboración para el desarrollo de programas en las titulaciones de la Universidad Internacional de Andalucía (UNIA) mediante itinerarios formativos en alternancia.

A estos efectos, las actividades que desarrolle el alumno deberán constituir una actividad de naturaleza esencialmente formativa, realizada en las entidades, y cuyo objetivo sea permitir a los mismos adquirir, aplicar y complementar los conocimientos establecidos en los correspondientes planes de estudio, favoreciendo la adquisición de competencias que les preparen para el ejercicio de actividades profesionales, faciliten su empleabilidad y fomenten su capacidad de emprendimiento contribuyendo a su formación integral. En ningún caso será admisible el desarrollo de actividades que no estén relacionadas directa e indubitadamente con el programa, currículo o competencias incluidas en el itinerario formativo al que está asociada la actividad del estudiante.

Este conjunto de actuaciones tendrá una finalidad docente y formativa en beneficio del perfeccionamiento, la ampliación de los conocimientos, la formación integral y la empleabilidad del destinatario.

El fin perseguido por estos itinerarios formativos en alternancia no estribará ni podrá consistir en que la entidad se lucre o se beneficie onerosamente de la actividad del alumnado, de la misma manera que la actividad desarrollada nunca pretenderá sustituir las funciones de una persona trabajadora por cuenta ajena de la entidad. Por tanto, la realización de las tareas acordadas no se realizará nunca en línea de contraprestación o de adquisición de la utilidad patrimonial que pudiera derivarse de la misma, sino básicamente como un instrumento formativo mediante la puesta en práctica y la adquisición de conocimientos y competencias, a través, en su caso, de una experiencia profesional orientada y guiada con tal fin.

## SEGUNDA. Comisión mixta del programa de formación en alternancia

Para el desarrollo del presente convenio se constituirá una Comisión Mixta con representantes de la Universidad y de la Entidad, de composición paritaria.

La Presidencia de la Comisión la ostentará la Universidad Internacional de Andalucía, quien dispondrá de voto de calidad en caso necesario.

La Comisión Mixta celebrará cuantas reuniones sean necesarias y levantará acta de las y sesiones celebradas.

Dicha Comisión desarrollará, al menos, las siguientes funciones:

- A. Colaborar en el diseño conjunto del itinerario formativo en alternancia, del proyecto formativo específico, así como en la definición de los posibles temas a desarrollar en los trabajos fin máster.
- B. Establecer los mecanismos de coordinación, integración y supervisión de las actividades desarrolladas en la ENTIDAD y las impartidas en el aula.
- C. Analizar indicadores, incidencias y evidencias detectados en el desarrollo del programa de formación en alternancia.
- D. Garantizar el seguimiento del alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante itinerarios formativos en alternancia.
- E. Ejercer funciones de control y seguimiento del convenio y resolver de buena fe las incidencias de interpretación y ejecución que pudieran plantearse en el desarrollo de las actividades.

## TERCERA. De la Selección de los estudiantes.

La selección de los alumnos se realizará mediante el común acuerdo de todas las partes, respetando lo establecido por el correspondiente plan de estudios y memorias de verificación, así como lo establecido en la normativa y legislación correspondiente.

## CUARTA. Proyecto formativo y Plan de actividades.

Las competencias a adquirir y las actividades o tareas a realizar, así como el lugar y las condiciones en las que se desarrollarán estos itinerarios serán concretados en el Proyecto Formativo y Plan de Actividades (Anexo), de forma previa al inicio de las asignaturas o materias que conformen los módulos de formación en alternancia del plan de estudios.

La formalización de este convenio será necesariamente previa a la incorporación de los estudiantes a la entidad colaboradora.

Cada Proyecto formativo de formación en alternancia y Plan de actividades para el desarrollo y dirección del Trabajo Fin de Máster en la entidad incluirá la siguiente información:

- Curso académico en el que se inicia el desarrollo del proyecto en la entidad.
- Titulación a la que corresponde el programa de formación en alternancia.
- Datos del/de la alumno/a participante en el programa de formación en alternancia.
- Entidad y lugar donde se desarrollará el proyecto formativo.
- Asignatura o materia del programa de formación en alternancia.
- Tutor/a académico/a del itinerario de formación en alternancia de la UNIA.
- Tutor/a del itinerario de formación en alternancia en la entidad.
- Calendario, horario y dedicación en horas al proyecto formativo en la entidad.
- Dedicación del tutor o de la tutora de la entidad al alumnado.
- Competencias a adquirir por el alumnado en la entidad.
- Actividades y tareas a desarrollar en la entidad.

- Denominación del trabajo fin de máster a desarrollar.
- Director/a o Codirector/a del trabajo fin de Máster, perteneciente a la plantilla de la entidad.
- Director/a o Codirector/a del trabajo fin de Máster, en su caso, perteneciente a la UNIA y que deberá cumplir con lo establecido en la normativa correspondiente.
- Calendario y horas presenciales en la entidad para el desarrollo del trabajo fin de Máster.
- Idioma en el que se realizará el trabajo fin de Máster.
- Cuantía a percibir por el/la alumno/a por la formación en alternancia realizada.
- Protección de datos del alumnado.
- Confidencialidad.

Cada Proyecto formativo y Plan de actividades para el desarrollo y dirección del Trabajo Fin de Máster en la entidad será suscrito por la/el estudiante, por el/la tutor/a de la entidad y tutor/a de la universidad correspondientes.

Las materias y el Trabajo Fin de Máster serán suscritos por la/el estudiante, por el/la tutor/a de la entidad y tutor/a de la universidad correspondientes.

#### **QUINTA. Relación entre la entidad colaboradora y el alumno o alumna**

Dado el carácter formativo del programa, de su realización no se derivarán, en ningún caso, obligaciones propias de una relación laboral, ni su contenido podrá dar lugar a la sustitución o no cobertura de la prestación laboral propia de puestos de trabajo.

Asimismo, y en el caso de que al término de los estudios el/la estudiante se incorporase a la plantilla de la entidad colaboradora, el tiempo de los itinerarios formativos en alternancia desarrollada en la entidad no se computará a efectos de antigüedad laboral ni eximirá del período de prueba salvo que en el oportuno convenio colectivo aplicable estuviera expresamente estipulado algo distinto.

#### **SEXTA. Tutor/a académico/a de formación en alternancia en la universidad**

La UNIA nombrará al menos a un tutor o tutora académico, con formación y perfil adecuados por asignatura o materia.

El tutor o tutora académica recibirá formación sobre el modelo de itinerarios formativos en alternancia que se desarrollará en la entidad a través de Cursos o Jornadas de Formación que se organizarán a tal efecto.

El tutor o tutora académico/a tendrá los siguientes derechos:

- A. Al reconocimiento efectivo de su actividad académica en los términos que establece la UNIA.
- B. A ser informado acerca del programa mediante itinerarios formativos en alternancia, así como de las condiciones bajo las que se realizará por parte del alumnado en la entidad.
- C. A tener acceso a la entidad para el cumplimiento de los fines propios de su función.
- D. Al resto de derechos previstos en la Normativa reguladora de las Prácticas Académicas Externas de la UNIA y demás normas concordantes.

Asimismo, tendrá los siguientes deberes:

- A. Velar por el normal desarrollo del proyecto formativo.
- B. Hacer un seguimiento efectivo del proyecto formativo en la entidad, coordinándose para ello con el tutor o tutora profesional de la entidad.
- C. Llevar a cabo el proceso evaluador del proyecto formativo en la entidad, una vez recibido el informe del tutor o de la tutora profesional de la entidad.
- D. Codirigir, en su caso, el trabajo fin de máster.

- E. Guardar confidencialidad con relación a cualquier información que conozca como consecuencia de su actividad como tutor o tutora, en especial en relación con los datos confidenciales de la entidad.
- F. Informar a la Comisión Mixta de las posibles incidencias surgidas en el desarrollo del proyecto formativo.
- G. Supervisar, y en su caso solicitar, la adecuada disposición de los recursos de apoyo necesarios para asegurar que los estudiantes con discapacidad realicen sus prácticas en condiciones de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal.

### **SÉPTIMA. El tutor o tutora profesional de la entidad para los itinerarios formativos en alternancia**

La entidad colaboradora designará un tutor o una tutora profesional para cada estudiante que se encargará de organizar las actividades formativas de acuerdo con el proyecto formativo y en coordinación con el tutor o la tutora de la universidad.

El tutor o la tutora profesional de la entidad colaboradora deberá ser una persona vinculada a la misma, con experiencia profesional y con los conocimientos necesarios para realizar una tutela efectiva del alumnado que le sea asignado. No podrá coincidir con la persona que desempeña las funciones de tutor o tutora académica de la Universidad.

El tutor o tutora profesional recibirá formación sobre el modelo de formación en alternancia que se desarrollará en la entidad mediante los Cursos o Jornadas de Formación que el centro responsable de la titulación organizará a tal efecto.

Este tutor deberá contar con la conformidad de la UNIA mediante la venia docendi que, con las debidas adaptaciones, se realizará de acuerdo con el procedimiento señalado en la normativa de la mencionada Universidad.

El tutor o tutora profesional de la entidad colaboradora tendrá, entre otros, los siguientes derechos:

- A. Al reconocimiento de su actividad colaboradora por la UNIA, previa solicitud.
- B. A ser informado/a acerca de la normativa que regula estos itinerarios y demás normas concordantes, así como del proyecto formativo y de las condiciones para su desarrollo.
- C. Tener acceso a la Universidad para obtener la información y el apoyo necesarios para el cumplimiento de los fines propios de su función.

Asimismo, tendrá las siguientes funciones y deberes:

- A. Acoger al alumnado y organizar la actividad a desarrollar con arreglo a lo establecido en el proyecto formativo.
- B. Supervisar sus actividades, orientar y controlar el desarrollo del proyecto formativo con una relación basada en el respeto mutuo y el compromiso con el aprendizaje.
- C. Informar al alumnado de la organización y funcionamiento de la entidad y de la normativa de interés, especialmente la relativa a la seguridad y salud laborales.
- D. Coordinar con el tutor o la tutora de la Universidad el desarrollo de las actividades establecidas en el presente convenio de colaboración, sugiriendo a la comisión mixta aquellas modificaciones del proyecto formativo que puedan ser necesarias para su normal desarrollo, así como la comunicación y resolución de posibles incidencias que pudieran surgir en el desarrollo y el control de los permisos para la realización de exámenes.
- E. Realizar el informe sobre el desarrollo del proyecto formativo del estudiante o de la estudiante para su evaluación.
- F. Proporcionar al alumnado los medios materiales indispensables para el desarrollo del proyecto formativo.



- G. Facilitar y estimular la aportación de propuestas de innovación, mejora y emprendimiento por parte del alumnado.
- H. Facilitar al tutor o a la tutora académico de la UNIA el acceso a la entidad para el cumplimiento de los fines propios de su función.
- I. Guardar confidencialidad en relación con cualquier información que conozca del alumno o de la alumna como consecuencia de su actividad como tutor o tutora de la entidad.
- J. Prestar ayuda y asistencia al alumnado durante su estancia en la entidad, para la resolución de aquellas cuestiones de carácter profesional que pueda necesitar en el desempeño de las actividades que realiza en la misma.

#### **OCTAVA. Dirección del trabajo fin de máster**

El trabajo fin de Máster será dirigido o codirigido por un miembro de la ENTIDAD colaboradora en el programa de formación mediante itinerarios en alternancia, que será designado por la UNIA, de acuerdo con la propia entidad.

En este caso, si se trata de un director o una directora no doctor/a, deberá ser codirigido por un profesor o una profesora doctor/a del máster.

En el caso de codirección, ambos/as codirectores/as se coordinarán para el desarrollo del trabajo, con carácter previo al inicio de las actividades y ajustándose al contenido que establezca el correspondiente Plan de Actividades y la guía docente del trabajo fin de estudios.

La asignación de los temas sobre los que podrán versar los trabajos la realizará la UNIA, teniendo en cuenta lo establecido en la cláusula segunda, y de acuerdo con la entidad colaboradora.

Al director/a o codirector/a del trabajo fin de Máster, en su caso, en coordinación con el codirector o la codirectora de la UNIA, le corresponderá:

- A. Exponer al alumnado las características del trabajo.
- B. Orientarlo en su desarrollo.
- C. Velar por el cumplimiento de los objetivos fijados.
- D. Realizar el seguimiento y un informe escrito previo a la defensa del que se dará traslado al alumno o a la alumna.

La UNIA reconocerá la actividad académica realizada por los y las directores/as de TFM.

#### **NOVENA. Compromisos, derechos y deberes del/de la estudiante**

Durante la realización del programa de formación en alternancia, el alumnado tendrá los siguientes derechos:

- A. A la tutela, durante el período de duración del correspondiente proyecto formativo, por el tutor o tutora de la Universidad y por un tutor o una tutora de la entidad colaboradora donde se realice el mismo.
- B. A recibir la dirección o codirección del trabajo fin de estudios o Máster, según el caso, y de acuerdo con la normativa vigente, adecuándose a lo establecido en el proyecto formativo.
- C. A la evaluación del correspondiente proyecto formativo a realizar, teniendo en cuenta la memoria final que sobre el mismo debe elaborar el o la estudiante y el informe final del tutor o de la tutora profesional de la entidad.
- D. A la obtención de un informe final por parte de la entidad colaboradora donde ha realizado el proyecto formativo, con mención expresa de la actividad desarrollada, su duración y su rendimiento. En el caso de los trabajos fin de estudio, se estará al modelo que, en su caso, se haya establecido.



- E. A percibir una aportación económica de la entidad por la formación realizada mediante itinerarios en alternancia que en ningún caso tendrá la consideración de salario o remuneración, sino de simple suplido por los gastos y de ayuda al estudio.
- F. A la propiedad intelectual e industrial en los términos establecidos en la legislación reguladora de la materia.
- G. A recibir, por parte de la entidad colaboradora, información sobre la normativa de seguridad y salud laborales, así como en su caso, los correspondientes equipos de protección individual y demás materiales, instrucciones o formación necesaria para su seguridad.
- H. A cumplir con su actividad académica, formativa y de representación y participación, previa comunicación con antelación suficiente a la entidad colaboradora.
- I. A disponer de los recursos necesarios para el acceso del alumnado con discapacidad a la tutela, a la información, a la evaluación y al propio desempeño del proyecto formativo en igualdad de condiciones.
- J. A conciliar, en el caso de alumnado con discapacidad, la realización del proyecto formativo con aquellas actividades y situaciones personales derivadas o conectadas con la situación de discapacidad.
- K. A ser informado y ejercitar los derechos que, en relación con la protección de sus datos, establecen, entre otros, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normas concordantes.

Asimismo, y durante la realización del programa de formación mediante itinerarios en alternancia, el alumnado deberá atender al cumplimiento de los siguientes deberes:

- A. Cumplir la normativa vigente relativa a prácticas externas establecida por la universidad.
- B. Conocer y cumplir el proyecto formativo siguiendo las indicaciones del tutor o tutora profesional asignado/a por la entidad colaboradora bajo la supervisión del tutor o de la tutora de la Universidad.
- C. Mantener contacto con el tutor o la tutora de la Universidad durante el desarrollo del proyecto formativo y comunicarle cualquier incidencia que pueda surgir en el mismo, así como hacer entrega de los documentos e informes de seguimiento intermedios que le sean requeridos y la memoria final.
- D. Comunicar al/ a la Director/a o al/la Codirector/a del trabajo fin de Máster de la entidad cualquier incidencia que afecte al correcto desarrollo del mismo.
- E. Incorporarse a la entidad colaboradora de que se trate en la fecha acordada, cumplir el horario previsto en el proyecto formativo y respetar las normas de funcionamiento, seguridad y prevención de riesgos laborales de la misma y cualquier otra que le sea comunicada por la misma.
- F. Desarrollar el proyecto formativo y cumplir con diligencia las actividades acordadas con la entidad colaboradora conforme a las líneas establecidas en el mismo.
- G. Elaborar la memoria final del proyecto formativo y en su caso, del/de los informe/s intermedio/s, que deberá entregar al tutor o a la tutora académico/académica.
- H. Guardar confidencialidad en relación con la información interna de la entidad colaboradora y guardar secreto profesional sobre sus actividades, durante su estancia y finalizada ésta.
- I. Mostrar, en todo momento, una actitud respetuosa hacia la política de la entidad colaboradora, salvaguardando el buen nombre de la UNIA.
- J. A aceptar expresamente la cesión de sus datos a la entidad colaboradora con la finalidad exclusiva de las necesidades derivadas de la ejecución de este Convenio respetando siempre las normas recogidas en la cláusula decimotercera y, en especial, los principios de tratamiento establecidos en el art. 5 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

K. Cualquier otro deber previsto en las normativas vigentes.

En caso de incumplimiento de los deberes previstos en el apartado anterior, el programa podrá rescindirse anticipadamente. A tal efecto, la UNIA o la entidad deberán ponerlo en conocimiento de la Comisión Mixta establecida en el presente convenio, que deberá resolver sobre la procedencia de la rescisión anticipada del proyecto formativo de que se trate en el plazo máximo de 10 días.

El alumnado podrá ausentarse de la entidad para la realización de exámenes justificándolo con una antelación de tres días ante el tutor o la tutora de la entidad. Las restantes ausencias motivadas por razones académicas o de otra índole deberán ser puestas en conocimiento de los tutores o las tutoras de la Universidad y de la entidad cuanto antes sea posible, debiendo ser autorizadas, en su caso, por el tutor o la tutora académico/a de la universidad. De dicha autorización se dará traslado al tutor profesional para su conocimiento. Tales ausencias no podrán repercutir de ningún modo en la calificación del alumno.

#### **DÉCIMA. De las obligaciones de la ENTIDAD y de la UNIA**

En el marco de la formación mediante itinerarios en alternancia que se articula en este Convenio, la ENTIDAD se compromete a:

- A. Facilitar al estudiante el uso de los medios materiales existentes en sus instalaciones, siempre que sean necesarios para el desarrollo de los estudios e investigaciones a realizar durante las prácticas.
- B. Garantizar que dispone de las instalaciones y recursos necesarios para desarrollar las competencias en el nivel previsto en el programa de formación mediante itinerarios en alternancia, respetando siempre este límite como número máximo de estudiantes que puede atender.
- C. Facilitar a los tutores académicos, el acceso a los locales donde el estudiante esté realizando las prácticas.
- D. Mantener informados a los tutores académicos del desarrollo del programa y del grado de cumplimiento del mismo a través de los tutores profesionales.
- E. Dar cuenta a la Universidad Internacional de Andalucía a través de los cauces establecidos de cualquier incidencia que se produzca en el desarrollo de las prácticas.
- F. Informar al estudiante de los derechos que le asisten conforme al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normas concordantes.
- G. Procurar, en la medida de lo posible, una presencia equilibrada entre hombres y mujeres, en especial en aquellos departamentos o áreas que presenten una menor representación de algunos de ambos colectivos entre su población asalariada.

Por su parte, en el marco de la formación mediante itinerarios en alternancia que se articula en este Convenio, la UNIA se compromete a:

- A. Cumplir todas sus obligaciones y actuar con la mayor diligencia y celeridad para la consecución de los objetivos que son propias de este programa.
- B. A destacar en su página web la colaboración de la entidad, ofreciendo siempre testimonio de su implicación en esta medida de Responsabilidad Social destinada a mejorar la situación sociolaboral de los jóvenes.
- C. A emitir, en su caso, certificación de la misma a su finalización, a los efectos oportunos.

- D. A poner en conocimiento del alumno los términos del presente convenio en todo aquello que le afecte, velando para que el alumnado asuma los deberes que para él se derivan del presente convenio, así como de la normativa aplicable.
- E. Informar al estudiante de los derechos que le asisten conforme al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normas concordantes.
- F. La UNIA facilitará a la entidad colaboradora una copia del o de los Proyecto/s Formativo/s suscrito/s por cada alumno o alumna.

#### **DECIMOPRIMERA. Cuantía mensual a percibir por el alumno o la alumna**

Como compensación por los gastos generados y ayuda al estudio el alumnado percibirá por parte de la entidad una cuantía equivalente al salario mínimo interprofesional en la parte proporcional a su dedicación en la misma por la realización del programa de formación en alternancia.

La entidad deberá cumplir con el pago de dicha cuantía, así como con las obligaciones fiscales y de afiliación y cotización en el Régimen General de la Seguridad Social establecidas en la legislación vigente.

La cuantía que la entidad abonará a cada estudiante en función de su dedicación a los itinerarios de formación en alternancia en ella, se recogerá en el Proyecto Formativo y/o Plan de Actividades que se suscriba para cada asignatura o materia que componen el Programa de Formación en Alternancia del o la estudiante (Anexo).

#### **DECIMOSEGUNDA. Responsabilidades y seguros**

La UNIA concertará una póliza de responsabilidad civil para cubrir los daños que el alumnado pueda ocasionar por la realización del proyecto formativo en la entidad.

Ni la Universidad ni el alumnado en formación serán responsables de los eventuales daños cuando se deriven de órdenes o instrucciones dadas por el tutor o tutora de la entidad que no figuren en el proyecto formativo.

El alumnado menor de 28 años, tanto español como europeo o extranjero con permiso de residencia, está cubierto por el seguro escolar.

Para la realización de un programa de formación en alternancia en el extranjero, deberá suscribirse una póliza de accidentes que tenga una cobertura mínima similar a la establecida para el alumnado que desarrolle la actividad en territorio nacional.

#### **DECIMOTERCERA. Derechos de propiedad intelectual e industrial de los trabajos fin de estudio**

El trabajo fin de Máster es un trabajo protegido por la Ley de Propiedad Intelectual y, en consecuencia, la titularidad de tales derechos corresponderá, en principio, a quien lo haya realizado.

#### **DECIMOCUARTA. Protección de datos del alumnado**

Los datos del alumnado que desarrolla el programa de formación mediante itinerarios en alternancia en la entidad deberán ser utilizados por la misma a los exclusivos fines del presente Convenio.

Ambas partes se comprometen además a cumplir estrictamente las exigencias impuestas en este ámbito por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normas concordantes.

#### **DECIMOQUINTA. Seguimiento y evaluación para mantener la colaboración de la entidad**

El órgano de la UNIA responsable de la titulación, al finalizar cada curso académico, realizará los siguientes procedimientos de seguimiento y evaluación para mantener la colaboración de la entidad en el programa de formación en alternancia:

- A. Valorará el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con la firma del presente convenio, por parte de la entidad.
- B. Valorará la participación activa de los y las representantes de la entidad en aquellas funciones asignadas a la Comisión Mixta.
- C. Se tendrá especial atención al cumplimiento de los plazos en la entrega de los informes a la Universidad, así como a la formalización de los certificados solicitados por parte del alumnado.

#### **DECIMOSEXTA. Régimen de interpretación del convenio y resolución de controversias**

El presente convenio es de naturaleza administrativa, rigiéndose en su interpretación y desarrollo por el ordenamiento jurídico administrativo aplicable y, en especial, por la Ley 40/2015 de 1 de octubre.

Los problemas que se puedan plantear por el presente convenio o su ejecución serán resueltos por la Comisión Mixta prevista en la cláusula segunda del presente convenio.

Las partes firmantes colaborarán en todo momento, de acuerdo con los principios de buena fe y eficacia, para asegurar la correcta ejecución de lo pactado.

Igualmente, las partes se esforzarán por resolver de forma amistosa cualquier diferencia que pudiera surgir con ocasión de la ejecución del presente convenio en el seno de la Comisión Mixta.

La resolución de las cuestiones litigiosas que pudieran derivarse del presente convenio se someterá a la jurisdicción contencioso-administrativa.

#### **DECIMOSÉPTIMA. De la modificación, extinción, efectos y resolución del convenio**

La modificación del contenido del convenio requerirá acuerdo unánime de los firmantes.

El convenio se extingue por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en causa de resolución. Son causas de resolución:

- A. El acuerdo unánime de todos los firmantes.
- B. El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes. En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un determinado plazo con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado al representante de la

otra Parte en la Comisión de Seguimiento y Control. Si transcurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a las partes firmantes la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio.

C. Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.

D. Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el convenio o en otras leyes.

El cumplimiento y la resolución de los convenios darán lugar a la liquidación de los mismos con el objeto de determinar las obligaciones y compromisos de cada una de las partes.

#### DECIMOCTAVA. De la publicidad

Dada la trascendencia del presente Convenio, y en aras del principio de publicidad, deducido del artículo 48.8 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, del artículo 8 b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y del artículo 15 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, ambas partes consienten expresamente en la publicación del texto íntegro de este convenio -además de los datos relevantes y legal o reglamentariamente previstos- en el Portal de Transparencia de la Universidad Internacional de Andalucía

#### DECIMONOVENA. Vigencia.

Sin perjuicio de cualquier causa prevista en Derecho que suponga o permita la extinción del Convenio, el mismo estará vigente desde la fecha de su firma y durante un periodo de cuatro (4) años.

En cualquier momento los firmantes podrán acordar su prórroga por un periodo de otros cuatro años.

Igualmente, cualquiera de las partes podrá solicitar, a través de la Comisión Mixta, la rescisión anticipada del programa de formación en alternancia por la imposibilidad de llevar adelante las actividades programadas. En tal caso hará efectiva dicha rescisión mediante resolución escrita en un plazo no superior a cinco días desde la recepción de dicha solicitud.

Y en prueba de conformidad de cuanto antecede, las partes intervinientes firman el presente convenio de colaboración para la formación en alternancia por duplicado ejemplar en el lugar y la fecha señalados en el encabezamiento.

POR LA UNIA

Firma: \_\_\_\_\_

D./Dña.: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

POR LA ENTIDAD

Firma: \_\_\_\_\_

D./Dña.: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## ANEXOS II Y III. PROYECTO FORMATIVO Y PLAN DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA SIN RELACIÓN LABORAL

Curso académico 20...../20.....

1. Titulación a la que corresponde el programa de formación en alternancia.

Máster Universitario en .....

2. Estudiante participante en el programa de formación en alternancia.

D./Dña. .... (nombre y apellidos del/de la estudiante) con DNI/TIE ..... y correo electrónico a efectos de notificación .....  
Otros datos personales pertinentes que se deseen incluir: .....

3. Entidad y centro/s de actividad de ésta donde se desarrollará el programa de formación en alternancia<sup>2</sup>.

.....

4. Protección de datos del alumnado.

Los datos del alumnado que desarrolla actividades en formación en alternancia en la entidad deberán ser utilizados por la misma a los exclusivos fines del Convenio suscrito. El/La estudiante autoriza tanto a la Universidad ....., como a la entidad colaboradora, a que sus datos sean cedidos y tratados con estos fines en los supuestos, en la forma y con los fines establecidos en el marco normativo europeo y español.  
El/La estudiante confirma que ha sido informado/a conforme a lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos y LO 3/2018 de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

5. Confidencialidad.

El/La estudiante se compromete a guardar confidencialidad en relación con la información interna de la entidad colaboradora y guardar secreto profesional sobre sus actividades, tanto durante su estancia y, como una vez finalizada ésta. En circunstancias excepcionales determinadas por la Comisión Académica del Máster, en su caso, a fin de garantizar la confidencialidad, el centro responsable de la titulación podrá solicitar al alumnado la firma de los documentos precisos.

<sup>2</sup> Este centro podrá modificarse durante el desarrollo de la formación práctica en la entidad/empresa, siempre que existan razones justificadas y objetivas de carácter formativo y siempre que no supongan una variación sustancial por conllevar un incremento significativo de los costes de tiempo o desplazamiento para el alumnado.

6. El/La estudiante manifiesta:

- Que conoce los términos del Convenio de Colaboración para el desarrollo de un programa de formación en alternancia entre la Universidad y la entidad colaboradora en todo lo que le afecta.
- Que se compromete al cumplimiento de deberes que para el alumnado se derivan, tanto del citado convenio como de la normativa aplicable.
- Que autoriza tanto a la Universidad como a la entidad colaboradora a que sus datos sean cedidos y tratados conforme establece el apartado cuarto de este documento.

7. Módulo/s, materia/s y asignatura/s del programa de formación en alternancia (denominación).

- Módulo: ..... (..... ECTS)
  - Materia: ..... (..... ECTS)
    - › Asignaturas:
      - ..... (..... ECTS)
      - ..... (..... ECTS)
  - Materia: ..... (..... ECTS)
    - › Asignaturas:
      - ..... (..... ECTS)
      - ..... (..... ECTS)
- Módulo: Trabajo Fin de Máster (10 ECTS)
  - Materia/Asignatura: Trabajo Fin de Máster (10 ECTS)

8. Calendario de desarrollo del proyecto de formación en alternancia completo en la entidad.

Del ..... al ..... de .....

Este calendario se desglosa por materia de la siguiente forma:

Materia	Calendario
.....	Del ..... al .....
.....	Del ..... al .....
Trabajo Fin de Máster	Del ..... al .....

9. Dedicación del estudiante en la entidad<sup>3</sup>.

500 h. para el total del periodo formativo de las dos materias del Módulo en alternancia, del ..... al ..... (35 h. semanales aprox.).

10. Horario del alumnado en la entidad.

.....  
.....

<sup>3</sup> A estos efectos únicamente se considera el periodo de desarrollo del plan formativo correspondiente a las materias del Módulo en alternancia, debiendo considerarse los periodos de apertura del centro que acoja la actividad práctica formativa. En lo que respecta al Trabajo Fin de Máster (TFM) el/la estudiante tendrá un horario y dedicación autónoma flexibles para su realización, llegando hasta el momento del plazo máximo de su lectura y defensa final.

11. Dedicación del/de la tutor/a o tutores/as de la entidad<sup>4</sup>.

..... (total de horas semanales).

12. Cuantía a percibir por el/la estudiante por la realización del programa de formación en alternancia<sup>5</sup>.

El/la estudiante percibirá por el total del periodo de formación en alternancia, del ..... al ....., la cuantía monetaria que corresponda a la aplicación del salario mínimo interprofesional sobre su dedicación en la entidad, siendo ésta de: ..... €.

13. Descripción del programa de formación en alternancia de cada materia.

A1. Identificación de la materia.

— Módulo: ..... (..... ECTS)  
 · Materia: ..... (..... ECTS)  
 > Asignaturas:  
 - ..... (..... ECTS)  
 - ..... (..... ECTS)

B1. Objetivos educativos del programa de formación en alternancia de la materia.

<b>Competencias a adquirir por el alumnado en la entidad:</b>
Competencias básicas y generales: — ... — ... — ...
Competencias transversales: — ... — ... — ...
Competencias específicas: — ... — ... — ...
Competencia específica del itinerario: — ...
<b>Resultados de aprendizaje:</b>
Al finalizar esta materia el estudiante será capaz de: — ... — ... — ... — ...

<sup>4</sup> Si hubiese más de un/a tutor/a por parte de la entidad, especifíquese.

<sup>5</sup> Esta beca o ayuda se enmarcará dentro de lo establecido por el Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios, correspondiendo a la labor desarrollada por el/la estudiante en la entidad durante el periodo formativo relativo a las materias del Módulo en alternancia y la realización del TFM. La entidad deberá realizar la retención a efectos del IRPF, así como cualesquiera otras retenciones legales que procedan, y deberá cumplir con las obligaciones de afiliación y cotización en el Régimen General de la Seguridad Social establecidas en la legislación vigente, aplicando las bonificaciones a que pudiera tener derecho de acuerdo con ésta.



**Contenido:**

.....

.....

.....

.....

.....

**Descripción de las actividades o tareas formativas a desarrollar en la entidad:**

Actividades dirigidas expositivas y prácticas (presenciales, síncronas y/o asíncronas):

- ...
- ...

Actividades dirigidas y/o supervisadas académicamente:

- ...
- ...

Actividades autónomas del estudiante:

- ...
- ...

El desarrollo formativo de esta materia implica una presencialidad total de 250 horas del estudiante en la entidad/empresa, incluyendo a partes iguales tanto formación teórica, fundamentalmente cursando la asignatura ..... como formación teórico-práctica, centrada en la asignatura .....

C1. Sistemas de tutoría, seguimiento y evaluación de la materia, que deberá contemplar la percepción del propio alumnado.

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

D1. Tutor/a académico/a de formación en alternancia de la materia por parte de la Universidad.

D./Dña. .... (nombre y apellidos del/de la Tutor/a Académico/a) como ..... (puesto que desempeña en la Universidad)

E1. Tutor/a de formación en alternancia de la materia por parte de la entidad.

D./Dña. .... (nombre y apellidos del/de la Tutor/a en la entidad) como ..... (puesto que desempeña en la entidad)

F1. Firma de los tutores/as de la materia y del/de la estudiante.

POR LA UNIVERSIDAD: Tutor/a académico/a Firma: Cargo: _____ D./Dña.: _____ Fecha: _____	POR LA ENTIDAD: Tutor/a profesional Firma: Cargo: _____ D./Dña.: _____ Fecha: _____	EL/LA ESTUDIANTE: Firma: D./Dña.: _____ Fecha: _____
--	--	---

A2. Descripción de la materia.

— Módulo: ..... (..... ECTS) · Materia: ..... (..... ECTS) › Asignaturas: - ..... (..... ECTS) - ..... (..... ECTS)
---

B2. Objetivos educativos del programa de formación en alternancia de la materia.

<p><i>Competencias a adquirir por el alumnado en la entidad:</i></p> <p>Competencias básicas y generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— ...</li> <li>— ...</li> <li>— ...</li> </ul> <p>Competencias transversales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— ...</li> <li>— ...</li> <li>— ...</li> </ul> <p>Competencias específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— ...</li> <li>— ...</li> <li>— ...</li> </ul> <p>Competencia específica del itinerario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— ...</li> </ul>
<p><i>Resultados de aprendizaje:</i></p> <p>Al finalizar esta materia el estudiante será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— ...</li> <li>— ...</li> <li>— ...</li> <li>— ...</li> </ul>
<p><i>Contenido:</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><i>Descripción de las actividades o tareas formativas a desarrollar en la entidad:</i></p>

Actividades dirigidas expositivas y prácticas (presenciales, síncronas y/o asíncronas):

— ...  
— ...

Actividades dirigidas y/o supervisadas académicamente:

— ...  
— ...

Actividades autónomas del estudiante:

— ...  
— ...

El desarrollo formativo de esta materia implica una presencialidad total de 250 horas del estudiante en la entidad/empresa, incluyendo a partes iguales tanto formación teórica, fundamentalmente cursando la asignatura ..... como formación teórico-práctica, centrada en la asignatura .....

C2. Sistemas de tutoría, seguimiento y evaluación de la materia.

— ...  
— ...  
— ...  
— ...  
— ...  
— ...  
— ...

D2. Tutor/a académico/a de formación en alternancia de la materia por parte de la Universidad.

D./Dña. .... (nombre y apellidos del/de la Tutor/a Académico/a) como ..... (puesto que desempeña en la Universidad)

E2. Tutor/a de formación en alternancia de la materia por parte de la entidad.

D./Dña. .... (nombre y apellidos del/de la Tutor/a en la entidad) como ..... (puesto que desempeña en la entidad)

F.2 Firma de los tutores/as de la materia y del/de la estudiante.

POR LA UNIVERSIDAD: Tutor/a académico/a Firma: Cargo: _____ D./Dña.: _____ Fecha: _____	POR LA ENTIDAD: Tutor/a profesional Firma: Cargo: _____ D./Dña.: _____ Fecha: _____	EL/LA ESTUDIANTE: Firma: D./Dña.: _____ Fecha: _____
--	--	---

A3. Descripción de la materia.

<ul style="list-style-type: none"> <li>— Módulo: Trabajo Fin de Máster                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· Materia/Asignatura: Trabajo Fin de Máster (10 ECTS)</li> </ul> </li> </ul> <p>Idioma en el que se desarrollará el Trabajo Fin de Máster</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Castellano</li> <li>— Inglés</li> <li>— Francés</li> <li>— Otro (especificar): .....</li> </ul> <p>Título del Trabajo Fin de Máster (en español y en inglés)<sup>6</sup>:</p> <p>.....</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> Propiedad intelectual/Propiedad industrial. El Trabajo Fin de Máster es un trabajo protegido por la Ley de Propiedad Intelectual y, en consecuencia, la titularidad de los derechos de propiedad intelectual corresponderá a quien lo haya realizado, salvo que el/la estudiante haya suscrito la cesión o transmisión correspondiente.</p>
---

B3. Objetivos educativos del Trabajo Fin de Máster.

<i>Competencias a adquirir por el alumnado en la entidad:</i>
<p><u>Competencias básicas y generales:</u> Todas las del título.</p> <p><u>Competencias transversales:</u> Todas las del título.</p> <p><u>Competencias específicas:</u> Todas las comunes del título y las propias del itinerario cursado.</p>
<i>Resultados de aprendizaje:</i>
El estudiante será capaz de realizar, presentar y defender, un ejercicio original en el ámbito de las tecnologías específicas del Máster realizado individualmente ante un tribunal académico en el que se sinteticen las competencias adquiridas en las enseñanzas.
<i>Contenido de la materia:</i>
<p>El Trabajo Fin de Máster (TFM) tiene como objetivo la realización, presentación y defensa, de un ejercicio original realizado individualmente ante un tribunal académico consistente en un proyecto integral de naturaleza profesional en el que se sinteticen las competencias adquiridas en las enseñanzas.</p> <p>El TFM se diseñará integrado en la estrategia de la entidad en la que se desarrollen la formación en alternancia, partiendo de una problemática real de la entidad/empresa.</p> <p>El estudiante deberá mostrar que es capaz de aplicar de forma independiente todo lo aprendido en el Máster de cara a resolver ese problema específico en concreto que se plantee en el contexto del itinerario de formación en alternancia.</p> <p>El TFM se llevará a cabo durante todo el segundo cuatrimestre del Máster, en el seno de la entidad/empresa en la que el estudiante desarrollará la formación de los módulos en alternancia.</p> <p>Constituye una parte esencial del Máster pues contribuirá decisivamente a la formación del estudiante al integrar la formación teórico-práctica.</p> <p>El estudiante adquirirá la competencia específica particular del módulo-itinerario optativo que curse.</p>
<i>Descripción de las actividades o tareas formativas a desarrollar en la entidad:</i>

<sup>6</sup> Si el TFM se elaborase en un idioma distinto al español o el inglés, también deberá indicarse el título en éste.

Actividades dirigidas y/o supervisadas académicamente:

- ...
- ...

Actividades autónomas del estudiante:

- ...
- ...

El desarrollo formativo de esta materia implica una presencialidad total aproximada de 125 horas del estudiante en la entidad/empresa, incluyendo tanto tareas de supervisión por parte de sus tutores académico y profesional, como trabajo autónomo del estudiante: búsqueda de información, tratamiento y análisis de ésta, obtención de conclusiones, redacción del informe, etc.

C3. Sistemas de tutoría, seguimiento y evaluación del Trabajo Fin de Máster.

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

D3. Codirector/a académico/a del Trabajo Fin de Máster por parte de la Universidad.

D./Dña. .... (nombre y apellidos del/de la Director/a Académico/a) como ..... (puesto que desempeña en la Universidad)

E3. Codirector/a académico/a del Trabajo Fin de Máster por parte de la entidad.

D./Dña. .... (nombre y apellidos del/de la Director/a en la entidad) como ..... (puesto que desempeña en la entidad)

F3. Firma de los tutores/as de la materia y del/de la estudiante.

<p>POR LA UNIVERSIDAD: Tutor/a académico/a Firma: _____ Cargo: _____ D./Dña.: _____ Fecha: _____</p>	<p>POR LA ENTIDAD: Tutor/a profesional Firma: _____ Cargo: _____ D./Dña.: _____ Fecha: _____</p>	<p>EL/LA ESTUDIANTE: Firma: _____ D./Dña.: _____ Fecha: _____</p>
--	--	---

## ANEXO IV: CONVENIO DE COLABORACIÓN MEDIANDO UN CONTRATO DE TRABAJO

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA (UNIA), LA ENTIDAD/EMPRESA/ORGANIZACIÓN \_\_\_\_\_ Y EL/LA ESTUDIANTE TRABAJADOR O TRABAJADORA PARA EL DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE FORMACIÓN DUAL PARA LA TITULACIÓN DE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

### REUNIDOS

De una parte, el Sr. D. JOSÉ IGNACIO GARCÍA PÉREZ, en calidad de Rector Magnífico de la UNIVERSIDAD

INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA, actuando en nombre de la misma en virtud del nombramiento efectuado por Decreto 554/2019, de 11 de septiembre (BOJA nº 178 de 16 de septiembre de 2019), en el ejercicio de las competencias que le atribuye el Decreto Legislativo 2/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Creación de la Universidad Internacional de Andalucía y el Decreto 236/2011, de 12 de julio, por el que se aprueban los Estatutos de la mencionada Universidad; provista de NIF Q7350007F y con domicilio en Monasterio Santa María de las Cuevas, C/ Américo Vespucio nº 2. Isla de La Cartuja, 41092 Sevilla.

De otra parte, \_\_\_\_\_, en nombre y representación de la \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ y con CIF \_\_\_\_\_ en adelante, LA ENTIDAD.

Y D./Dña. \_\_\_\_\_ (EN ADELANTE EL ESTUDIANTE TRABAJADOR O TRABAJADORA) matriculado/a en el Máster \_\_\_\_\_ de la UNIA con DNI \_\_\_\_\_.

Todas las partes se reconocen mutuamente capacidad jurídica suficiente para suscribir el presente Convenio, de acuerdo con las atribuciones que tienen conferidas y, a tal efecto

### EXPONEN:

**PRIMERO.** Que la Universidad Internacional de Andalucía es una Universidad Pública del Sistema Universitario Andaluz, de posgrado, comprometida con el progreso sostenible de su entorno, con vocación internacional y de cooperación solidaria, especialmente con América Latina y el Magreb, que responde con calidad, innovación, agilidad y flexibilidad a los retos emergentes de la sociedad en los diferentes campos de las ciencias, la tecnología, la cultura y las artes.

**SEGUNDO.** Que LA ENTIDAD (DESCRIPCIÓN DE LA NATURALEZA Y FINALIDAD DE LA ENTIDAD).

**TERCERO.** La Universidad Internacional de Andalucía y la ENTIDAD estiman de sumo interés el establecimiento de líneas de cooperación que, a través de sus respectivos recursos, puedan mejorar, entre otras, la cualificación profesional del alumnado universitario mediante el desarrollo de la formación dual en la empresa.

Mediante esta formación dual la ENTIDAD colabora en el recorrido formativo del alumnado trabajador consiguiendo, al término de la misma, un/una titulado/a operativo/a capaz de responder a las necesidades de la empresa.

Para ello es necesario que las partes concreten las condiciones en que se desarrollará la formación dual, teniendo siempre como fin la formación integral del alumnado trabajador, a cuyo efecto deberán adoptarse las medidas precisas para que la actividad académica y laboral sean compatibles en cuanto a contenido y en cuanto a horario, y para que pueda realizarse el seguimiento de la actividad del alumnado trabajador en el que deben involucrarse el propio alumnado trabajador, la Universidad y la empresa.

A los efectos anteriores, las partes acuerdan las siguientes,

## CLÁUSULAS

### PRIMERA. Objetivo

El presente Convenio tiene como finalidad concretar los compromisos que cada una de las partes asume para el desarrollo del programa de formación dual en la entidad por parte del/la estudiante de la UNIA, cuando en relación con el mismo, medie un contrato de trabajo ente este estudiante y la ENTIDAD.

### SEGUNDA. Comisión mixta del programa de formación dual

Para el desarrollo del presente convenio se constituirá una Comisión Mixta con representantes de la Universidad y de la entidad, de composición paritaria. La Presidencia de la Comisión la ostentará la Universidad Internacional de Andalucía, quien dispondrá de voto de calidad en caso necesario

La Comisión Mixta celebrará, al menos, dos sesiones anuales y levantará acta de las reuniones celebradas.

Dicha Comisión desarrollará, al menos, las siguientes funciones:

- A. Diseñar el título o itinerario dual estableciendo el proyecto formativo, así como los posibles temas a desarrollar en los trabajos fin de máster.
- B. Establecer los mecanismos de coordinación, integración y supervisión de las actividades desarrolladas en la entidad y las impartidas en el aula.
- C. Analizar indicadores, incidencias y evidencias detectados en el desarrollo del programa de formación dual.
- D. Garantizar el seguimiento del alumnado trabajador en el proceso de enseñanza-aprendizaje dual mediante itinerarios formativos en alternancia.
- E. Ejercer funciones de control y seguimiento del convenio y resolver de buena fe las incidencias de interpretación y ejecución que pudieran plantearse en el desarrollo de las actividades.

### TERCERA. De la Selección de los estudiantes

La selección de los alumnos se realizará mediante el común acuerdo de todas las partes, respetando lo establecido por el correspondiente plan de estudios y memorias de verificación.

### CUARTA. Condiciones de la estancia en la entidad

La relación entre el/la alumno/a trabajador/a y la entidad se enmarca dentro del ámbito laboral mediante la formalización de un contrato de trabajo que posibilitará «participar en un proceso

formativo DUAL, empresa y universidad, desarrollando tareas que permitan adquirir experiencia práctica y adecuada a las necesidades reales de la empresa».

Esta relación laboral dual, entre el/la alumno/a trabajador/a y la empresa estará sujeta al igual que el resto de trabajadores, al Estatuto de los Trabajadores, Convenio colectivo de aplicación a la empresa y demás disposiciones legales.

La actividad se desarrollará en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ localización del centro o centros de trabajo o centros móviles en los que en su caso se realizará la actividad).

La duración (si fuera determinable) y dedicación horaria de la estancia será la siguiente: \_\_\_\_\_

La empresa se compromete a permitir que el alumno o la alumna trabajador o trabajadora pueda ausentarse de la empresa para la realización de exámenes, en los términos que ambas partes acuerden.

La empresa se compromete a facilitar, en la medida de lo posible, otras ausencias debidamente justificadas y motivadas por razones académicas.

El resto de condiciones de la estancia serán las que se deriven de la relación de empleo entre el alumno o alumna trabajador o trabajadora y la empresa.

La relación laboral será en todo caso compatible con la formación académica del alumno/a trabajador/a en la universidad.

La relación entre el/la estudiante trabajador/a y la UNIA es exclusivamente académica, sin que de la misma puedan derivarse derechos ni obligaciones propias de una relación laboral.

En caso de rescisión del contrato laboral con la empresa por causas ajenas al alumno o alumna trabajador o trabajadora, la Universidad adoptará las medidas necesarias para garantizar que tenga la posibilidad de superar los créditos necesarios para obtener el título de máster que está cursando.

#### QUINTA. Contenido del programa de formación dual

La Formación Dual tiene como objetivo el desarrollo competencial del alumno/a trabajador/a, en coherencia con el perfil profesional y su ajuste a las necesidades de las empresas del entorno. Es decir, la profesionalización y la inserción en un entorno socio-económico son los resultados a buscar por la formación dual.

En concreto, la Formación Dual permitirá en mayor o menor grado, según el tipo de funciones que el/la alumno/a trabajador/a realice, desarrollar las competencias de la titulación.

Las competencias a adquirir y las actividades o tareas a realizar, serán concretadas en el Proyecto Formativo (Anexo II) o Plan de Actividades (Anexo III), al inicio de cada una de las asignaturas o materias del plan de estudios de La Formación Dual.

La entidad colaboradora garantiza que dispone de las instalaciones y recursos necesarios para desarrollar las competencias en el nivel previsto en el programa de formación dual y determinará el número máximo de estudiantes trabajadores que puede atender.

#### SEXTA. Tutor/a académico/a de formación dual en la universidad

La UNIA nombrará al menos a un tutor académico o una tutora académica con formación y perfil adecuados para cada asignatura o materia.

El tutor o tutora académico/a tendrá los siguientes derechos:

- Al reconocimiento efectivo de su actividad académica en los términos que establece la UNIA.
- A ser informado acerca del programa de formación dual, así como de las condiciones bajo las que se realizará por parte del alumnado trabajador en la entidad.
- Tener acceso a la entidad para el cumplimiento de los fines propios de su función.



Asimismo, tendrá los siguientes deberes:

- A. Velar por el normal desarrollo del proyecto formativo.
- B. Hacer un seguimiento efectivo del proyecto formativo en la entidad coordinándose para ello con el tutor o tutora de la entidad.
- C. Llevar a cabo el proceso evaluador del proyecto formativo en la entidad, una vez recibido el informe final del tutor o de la tutora de la entidad.
- D. Codirigir, en su caso, el trabajo fin de máster.
- E. Guardar confidencialidad con relación a cualquier información que conozca como consecuencia de su actividad como tutor o tutora, en especial en relación con los datos confidenciales de la Empresa.
- F. Informar a la Comisión Mixta de las posibles incidencias surgidas en el desarrollo del proyecto formativo.
- G. Supervisar, y en su caso solicitar, la adecuada disposición de los recursos de apoyo necesarios para asegurar que los estudiantes con discapacidad realicen sus prácticas en condiciones de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal.

El tutor o tutora académica recibirá formación sobre el modelo de formación dual que se desarrollará en la entidad mediante los Cursos o Jornadas de Formación que el centro responsable de la titulación organizará a tal efecto.

#### **SÉPTIMA. El tutor o tutora profesional de la entidad para los itinerarios formativos en alternancia.**

La empresa nombrará al menos a un tutor o tutora de formación dual en la entidad, que deberá contar con la conformidad del centro responsable de la y el reconocimiento de la venia docendi (Anexo VII) que, con las debidas adaptaciones, se realizará de acuerdo con el procedimiento señalado en la Normativa de la UNIA

El tutor o la tutora de la entidad colaboradora deberá ser una persona vinculada a la misma, con experiencia profesional y con los conocimientos necesarios para realizar una tutela efectiva. No podrá coincidir con la persona que desempeña las funciones de tutor o tutora de la Universidad.

El tutor o tutora de la entidad colaboradora tendrá, entre otros, los siguientes derechos:

- A. Al reconocimiento de su actividad colaboradora por el centro responsable de la titulación, previa solicitud.
- B. A recibir formación sobre el modelo de formación dual que se desarrollará en la entidad mediante los Cursos o Jornadas de Formación que el centro responsable de la titulación organizará a tal efecto.

Tener acceso a la Universidad para obtener la información y el apoyo necesarios para el cumplimiento de los fines propios de su función.

Así mismo, tendrá las siguientes funciones:

- A. Acoger al alumnado trabajador y organizar la actividad a desarrollar con arreglo a lo establecido en el proyecto formativo.
- B. Supervisar sus actividades, orientar y controlar el desarrollo del proyecto formativo con una relación basada en el respeto mutuo y el compromiso con el aprendizaje.
- C. Informar al alumnado trabajador de la organización y funcionamiento de la entidad y de la normativa de interés, especialmente la relativa a la seguridad y riesgos laborales.
- D. Coordinar con el tutor o la tutora de la Universidad el desarrollo de las actividades establecidas en el presente convenio de colaboración, sugiriendo a la comisión mixta aquellas modificaciones del proyecto formativo que puedan ser necesarias para su normal desarrollo, así como la comunicación y resolución de posibles incidencias que pudieran surgir en el desarrollo y el control de los permisos para la realización de exámenes.
- E. Emitir el informe final sobre el desarrollo del proyecto formativo del estudiante o de la estudiante trabajador o trabajadora para su evaluación.

- F. Proporcionar al alumnado trabajador los medios materiales indispensables para el desarrollo del proyecto formativo.
- G. Facilitar y estimular la aportación de propuestas de innovación, mejora y emprendimiento por parte del alumnado trabajador.
- H. Facilitar al tutor o a la tutora de la UNIA el acceso a la entidad para el cumplimiento de los fines propios de su función.
- I. Guardar confidencialidad en relación con cualquier información que conozca del alumno o de la alumna trabajador o trabajadora como consecuencia de su actividad como tutor o tutora de la entidad.
- J. Prestar ayuda y asistencia al alumnado trabajador durante su estancia en la entidad, para la resolución de aquellas cuestiones de carácter profesional que pueda necesitar en el desempeño de las actividades que realiza en la misma.

#### **OCTAVA. Dirección del trabajo fin de máster**

El trabajo fin de Máster será dirigido o codirigido por un miembro de la entidad colaboradora en el programa de formación dual, que será designado/a por la UNIA, de acuerdo con la propia entidad.

En este caso, si se trata de un director o una directora no doctor/a, deberá ser codirigido por un profesor o una profesora doctor/a del máster.

En el caso de codirección, ambos/as codirectores/as se coordinarán para el desarrollo del trabajo, con carácter previo al inicio de las actividades y ajustándose al contenido que establezca el correspondiente Plan de Actividades y la guía docente del trabajo fin de estudios.

La asignación de los temas sobre los que podrán versar los trabajos la realizará la UNIA, teniendo en cuenta lo establecido en la cláusula segunda, y de acuerdo con la entidad colaboradora.

Al director/a o codirector/a del trabajo fin de Máster, en su caso, en coordinación con el codirector o la codirectora de la UNIA, le corresponderá:

- A. Exponer al alumnado trabajador las características del trabajo.
- B. Orientarlo en su desarrollo.
- C. Velar por el cumplimiento de los objetivos fijados.
- D. Realizar el seguimiento y un informe escrito previo a la defensa del que se dará traslado al alumno o a la alumna trabajador o trabajadora.

La UNIA reconocerá la actividad académica realizada por los y las directores/as de TFG/TFM.

#### **NOVENA. Compromisos del/de la estudiante trabajador o trabajadora**

El/la estudiante trabajador o trabajadora asume los compromisos que para él/ella se derivan del presente Convenio y de su ejecución, y mostrará en todo momento un alto grado de responsabilidad, tanto en la empresa como en el programa de formación dual, y entre otros, asume los siguientes compromisos:

- A. En la empresa:

El/la estudiante trabajador o trabajadora se compromete a respetar las normas, reglas y códigos de conducta de la empresa y las reglas de seguridad correspondientes a la regulación laboral general, así como las medidas propias de la empresa, y a realizar las tareas que le son encomendadas.

Conoce y asume que el incumplimiento de lo anterior y de cualesquiera otras normas derivadas de su contrato, pueden conllevar, entre otras, la extinción de la relación laboral con la empresa.

- B. En el itinerario formativo en alternancia:

El/la estudiante trabajador o trabajadora se compromete a cumplir las obligaciones que se derivan de su condición de estudiante trabajador o trabajadora de la UNIA, en los términos y con las consecuencias que se recogen en la normativa universitaria.

### **DÉCIMA. Derechos de propiedad intelectual e industrial de los trabajos fin de estudio**

El trabajo fin de Máster es un trabajo protegido por la Ley de Propiedad Intelectual y, en consecuencia, la titularidad de los derechos de propiedad intelectual corresponderá a quien lo haya realizado, salvo que el alumno o la alumna trabajador o trabajadora haya suscrito la cesión o transmisión correspondiente, en los términos y condiciones previstas en la legislación vigente, y que deberá recogerse expresamente y ser aceptado por el alumno o la alumna trabajador o trabajadora, mediante la suscripción del documento aprobado, a estos efectos, por la Universidad.

### **UNDÉCIMA. De las obligaciones de la ENTIDAD y de la UNIA**

En el marco de los itinerarios formativos en alternancia que se articulan en este Convenio, la ENTIDAD se compromete a:

- A. Facilitar al estudiante el uso de los medios materiales existentes en sus instalaciones, siempre que sean necesarios para el desarrollo de los estudios e investigaciones a realizar durante las prácticas.
- B. Facilitar a los tutores académicos, el acceso a los locales donde el estudiante esté realizando las prácticas.
- C. Mantener informados, a través de los tutores laborales, a los tutores académicos del desarrollo del programa y del grado de cumplimiento del mismo.
- D. Dar cuenta a la Universidad Internacional de Andalucía a través de los cauces establecidos de cualquier incidencia que se produzca en el desarrollo de las prácticas.

Por su parte, en el marco de los itinerarios formativos en alternancia que se articulan en este Convenio, la UNIA se compromete a:

- A. Cumplir todas sus obligaciones y actuar con la mayor diligencia y celeridad para la consecución de los objetivos que son propias de este programa.
- B. A destacar en su página web la colaboración de la empresa, ofreciendo siempre testimonio de su implicación en esta medida de Responsabilidad Social destinada a mejorar la situación sociolaboral de los jóvenes.
- C. A emitir, en su caso, certificación de la misma a su finalización, a los efectos oportunos.

### **DUODÉCIMA. Régimen de interpretación del convenio y resolución de controversias**

El presente convenio es de naturaleza administrativa, rigiéndose en su interpretación y desarrollo por el ordenamiento jurídico administrativo aplicable y, en especial, por la Ley 40/2015 de 1 de octubre.

Los problemas que se puedan plantear por el presente convenio o su ejecución serán resueltos por la Comisión Mixta prevista en la cláusula cuarta del presente convenio.

Las partes firmantes colaborarán en todo momento, de acuerdo con los principios de buena fe y eficacia, para asegurar la correcta ejecución de lo pactado.

Igualmente, las partes se esforzarán por resolver de forma amistosa cualquier diferencia que pudiera surgir con ocasión de la ejecución del presente convenio en el seno de la Comisión Mixta.

La resolución de las cuestiones litigiosas que pudieran derivarse del presente convenio se someterá a la jurisdicción contencioso-administrativa.

### **DECIMOTERCERA. Vigencia**

Sin perjuicio de cualquier causa prevista en Derecho que suponga o permita la extinción del Convenio, el mismo estará vigente mientras dure el programa itinerarios formativos en alternancia del alumno o de la alumna trabajador o trabajadora

En cualquier momento los firmantes podrán acordar su prórroga por un periodo de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ a. \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_

POR LA UNIA  D./Dña.: Fecha:	POR LA ENTIDAD ALUMNO/A TRABAJADOR/A Cargo:  D./Dña.: Fecha:	EL/LA Firma  D./Dña.: Fecha:
---------------------------------------	---	--

## ANEXO V: PROYECTO FORMATIVO DE FORMACIÓN DUAL MEDIANTE ITINERARIOS DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA CON RELACIÓN LABORAL

NOTA ACLARATORIA: Deben completarse tantos proyectos como asignaturas se desarrollen en alternancia en la entidad, ordenados por curso académico.

Curso académico 20.. / 20

1. Titulación a la que corresponde el programa de formación dual.

2. En su condición de Alumno/a participante en el programa de formación dual.

D./Dña. \_\_\_\_\_ (nombre y apellidos del/de la Alumno/a participante en el programa de formación dual) con DNI/TIE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_ y  
correo electrónico a efectos de notificación \_\_\_\_\_  
(Otros datos personales pertinentes que se deseen incluir)  
\_\_\_\_\_

4. Entidad y lugar donde se desarrollará el proyecto formativo.

5. En su condición de Tutor/a académico/a de formación dual de la UNIA.

D./Dña. \_\_\_\_\_ (nombre y apellidos del/de la Tutor/a Académico/a) como \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y puesto que desempeña en la UNIA)

6. En su condición de Tutor/a profesional de formación dual de la entidad.

D./Dña. \_\_\_\_\_ (nombre y apellidos del/de la Tutor/a en la entidad)

7. Calendario del alumnado en la entidad: del ..... al .....  
.....(dd/mm/aa)

8. Horario del alumnado en la entidad.....

9. Dedicación del alumno o de la alumna en la entidad: .....(total horas)

10. Dedicación del tutor o de la tutora de la entidad: ..... (total horas)

11. Objetivos educativos del programa formativo:

Competencias a adquirir por el /la estudiante en la entidad:

1. 2. 3.(....)
----------------------

12. Descripción de las actividades o tareas a desarrollar en la entidad:

1. 2. 3.(....)
----------------------

13. Sistemas de evaluación

Competencias a adquirir por el /la estudiante en la entidad:
1. 2. 3.(....)

14. Idioma en el que se desarrollará el proyecto formativo en la entidad:

- Castellano   
 Inglés   
 Francés   
 Otro   
 (Especificar).....

15. Protección de datos del alumnado.

Los datos del alumnado que desarrolla actividades en formación dual en la entidad, deberán ser utilizados por la misma a los exclusivos fines del Convenio suscrito. El alumno o alumna autoriza tanto a la UNIA como a la entidad colaboradora a que sus datos sean cedidos y tratados con estos fines en los supuestos, en la forma y con los fines establecidos en el marco normativo europeo y español. El alumno confirma que ha sido informado conforme a lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos.

16. Confidencialidad.

El alumno o la alumna se compromete a guardar confidencialidad en relación con la información interna de la entidad colaboradora y guardar secreto profesional sobre sus actividades, durante su estancia y finalizada ésta. En circunstancias excepcionales determinadas por la Comisión Académica del Máster, en su caso, a fin de garantizar la confidencialidad el centro responsable de la titulación podrá solicitar al alumnado la firma de los documentos precisos.

17. La alumna o el alumno manifiesta:

- Que conoce los términos del Convenio de Colaboración para el desarrollo de un programa de formación dual mediante itinerarios formativos entre la UNIA y la entidad colaboradora para la realización del proyecto formativo de formación dual en todo lo que le afecta.
- Que se compromete al cumplimiento de deberes que para el alumnado se derivan, tanto del citado convenio como de la normativa aplicable.
- Que autoriza tanto a la UNIA como a la entidad colaboradora a que sus datos sean cedidos y tratados conforme a lo establecido en este Anexo y en el Anexo IV.

POR EL CENTRO: Tutor/a académico de la UNIA  Firma Cargo: D./Dña.: Fecha:	POR LA ENTIDAD: Tutor/a profesional de la entidad  Firma Cargo: D./Dña.: Fecha:	EL/LA ALUMNO/A   Firma
---	---	---------------------------------

**ANEXO VI: PLAN DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO Y DIRECCIÓN DEL TRABAJO  
FIN DE MÁSTER CON RELACIÓN LABORAL**

Curso académico 20.. / 20

1. Titulación a la que corresponde el programa de formación dual.

2. En su condición de Alumno/a participante en el programa de formación dual.

D./Dña. \_\_\_\_\_ (nombre y apellidos del/de la Alumno/a participante en el programa de formación dual) con DNI/TIE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_ y  
correo electrónico a efectos de notificación \_\_\_\_\_  
(Otros datos personales pertinentes que se deseen incluir)  
\_\_\_\_\_

3. Entidad y lugar donde se desarrollará el proyecto formativo.

4. Denominación del trabajo fin de máster.

5. Codirector/a académico del trabajo de máster de la UNIA.

D./Dña. \_\_\_\_\_ (nombre y apellidos del/de la Tutor/a Académico/a) como \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y puesto que desempeña en la UNIA)

6. Codirector/a académico del trabajo de máster de la entidad.

D./Dña. \_\_\_\_\_ (nombre y apellidos del/de la Tutor/a en la entidad) doctor en (su caso) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y puesto que desempeña en la UNIA)

7. Inicio de las actividades: del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (dd/mm/aa)

8. Horario del alumnado en la entidad

9. Dedicación del alumno o de la alumna en la entidad: \_\_\_\_\_ (total horas)

10. Dedicación del Codirector o Codirectora de la entidad: \_\_\_\_\_ (total horas)

11. Idioma en el que se desarrollará el proyecto formativo en la entidad:

- Castellano
- Inglés
- Francés
- Otro
- (Especificar)\_\_\_\_\_

12. Protección de datos del alumnado.

Los datos del alumnado que desarrolla actividades en formación dual en la entidad, deberán ser utilizados por la misma a los exclusivos fines del Convenio suscrito. El alumno o alumna autoriza tanto a la UNIA como a la entidad colaboradora a que sus datos sean cedidos y tratados con estos fines en los supuestos, en la forma y con los fines establecidos en el marco normativo europeo y español. El alumno confirma que ha sido informado conforme a lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos

13. Propiedad intelectual/Propiedad industrial.

El trabajo fin de Máster es un trabajo protegido por la Ley de Propiedad Intelectual y, en consecuencia, la titularidad de los derechos de propiedad intelectual corresponderá a quien lo haya realizado, salvo que el alumno o la alumna haya suscrito la cesión o transmisión correspondiente.

14. Confidencialidad.

El alumno o la alumna se compromete a guardar confidencialidad en relación con la información interna de la entidad colaboradora y guardar secreto profesional sobre sus actividades, durante su estancia y finalizada ésta. En circunstancias excepcionales determinadas por la Comisión Académica del Máster, en su caso, a fin de garantizar la confidencialidad el centro responsable de la titulación podrá solicitar al alumnado la firma de los documentos precisos.

15. La alumna o el alumno manifiesta:

- Que conoce los términos del Convenio de Colaboración para el desarrollo de un programa de formación dual mediante itinerarios formativos entre la UNIA y la entidad colaboradora para la realización del proyecto formativo de formación dual en todo lo que le afecta.
- Que se compromete al cumplimiento de deberes que para el alumnado se derivan, tanto del citado convenio como de la normativa aplicable.
- Que autoriza tanto a la UNIA como a la entidad colaboradora a que sus datos sean cedidos y tratados conforme establece el apartado decimocuarto del Anexo I.

POR EL CENTRO: Tutor/a académico de la UNIA  Firma Cargo: D./Dña.: Fecha:	POR LA ENTIDAD: Tutor/a profesional de la entidad  Firma Cargo: D./Dña.: Fecha:	EL/LA ALUMNO/A  Firma
---	---	-----------------------------



**ANEXO VII. SOLICITUD DE VENIA DOCENDI Y ACEPTACIÓN DE ENCARGO DOCENTE  
COMO TUTOR PROFESIONAL EN EL MÁSTER UNIVERSITARIO EN**

..... (202\_\_-202\_\_)

**PRIMERO.** En aplicación de lo establecido en el Convenio de colaboración suscrito el de \_\_\_\_\_ de 202\_\_ entre la UNIVERSIDAD DE \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ (la ENTIDAD, en adelante) para el desarrollo de un programa de formación en alternancia dentro del itinerario de \_\_\_\_\_, correspondiente a la titulación oficial de **Máster Universitario en \_\_\_\_\_**, coordinado por la UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA (UNIA, en adelante) según consta en la Memoria de verificación de dicho Máster y de acuerdo con el convenio firmado para su impartición entre la UNIA y las UNIVERSIDADES DE \_\_\_\_\_, la ENTIDAD ha procedido a designar como tutor(a) profesional a D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ (el TUTOR, en adelante) con DNI/Pasaporte \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_ y dirección de correo electrónico a efectos de comunicación \_\_\_\_\_, encuadrado en el Grupo Profesional \_\_\_\_\_, cuyas funciones son \_\_\_\_\_ y con una experiencia profesional de \_\_\_\_\_ años, para el desarrollo de las labores inherentes a ello en los proyectos de formación en alternancia en la titulación e itinerario antes mencionados correspondientes al siguiente alumnado durante el curso académico 202\_\_-202\_\_:

Materia/Asignatura	Estudiante
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

**SEGUNDO.** El TUTOR declara que es una persona vinculada a la ENTIDAD, con experiencia profesional y con los conocimientos necesarios para realizar una tutela efectiva del alumnado que le es asignado. Igualmente, se compromete a no desempeñar las funciones propias de tutorización académica de la Universidad.

**TERCERO.** La Comisión Académica del Máster, tras comprobar que el perfil profesional del TUTOR se adecúa a la experiencia y formación requerida en la Memoria de verificación del título, ha acordado, en su sesión celebrada el de \_\_\_\_ de 202\_\_, dar el visto bueno a la propuesta de designación realizada por la ENTIDAD.

**CUARTO.** Mediante el presente documento, **el TUTOR acepta su designación**, asumiendo las obligaciones y derechos enumerados en el Reglamento relativo a los convenios de colaboración para el desarrollo de programas duales en las titulaciones de la Universidad Internacional de Andalucía mediante itinerarios formativos en alternancia. Asimismo, **acepta el encargo docente propuesto por la UNIA**, que incluye la actividad docente y la elaboración del material didáctico correspondiente a las asignaturas relacionadas en el punto anterior, en los términos reflejados en

la Memoria Académica del citado Máster Universitario, aprobada por el Consejo de Gobierno en la sesión celebrada el de \_ de 202\_.

Igualmente, el TUTOR declara que dispone de los permisos correspondientes en relación con el material que empleará en la acción formativa referida y de la legalidad y adecuación de los mismos. En virtud de esta declaración, el TUTOR exime a la UNIA, a su equipo de gobierno y personal de gestión de cualquier responsabilidad que les fuera exigida en caso de conflicto con los derechos antes expuestos, obligándose a resarcirla de cualquier perjuicio indirecto, directo o reputacional derivado de cualquier reclamación de este tipo.

La UNIA podrá prohibir o suspender cautelarmente la exhibición de dicho material cuando aprecie indicios racionales de ilicitud. Asimismo, el TUTOR declara que su participación en la actividad propuesta se ajusta a las normas sobre incompatibilidad aplicables en su entidad de origen.

**QUINTO. El TUTOR autoriza a que los datos recogidos en este documento sean incorporados a los ficheros de la UNIA a los únicos efectos de la gestión de la tutoría asumida.** El TUTOR queda informado de que la UNIA es responsable del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en este documento, así como de cualquier otro dato personal del que se tenga conocimiento como consecuencia del desarrollo de la actividad objeto de este documento, y que actuará con estricto cumplimiento de lo establecido en el Reglamento UE 679/2016 General de Protección de Datos y de cualquier otra normativa de Protección de Datos de Carácter Personal aplicable en el España. La UNIA adoptará las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal proporcionados, que eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

El TUTOR podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad, dirigiendo su solicitud por escrito a la UNIA, en la siguiente dirección: Monasterio Santa María de las Cuevas, C/ Américo Vespucio nº 2, Isla de La Cartuja, 41092 - Sevilla.

**SEXTO.** En este contexto y conforme a lo establecido en los art. 29.1.k y 72.g de los Estatutos de la UNIA (aprobados por Decreto Legislativo 236/2011, de 12 de julio), **el TUTOR solicita la concesión de la VENIA DOCENDI** para el desarrollo de su labor en relación con los proyectos formativos, materias/asignaturas y estudiantes indicados anteriormente, y asume que al finalizar la actividad docente encomendada en el **Máster Universitario en**

\_\_\_\_\_ concluye su relación con la UNIA.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Fdo.: D./Dña.

---

9.  
CÁTEDRAS Y AULAS UNIA  
EMPRESAS E INSTITUCIONES



## NORMATIVA PARA LA CREACION DE CÁTEDRAS Y AULAS UNIA DE EMPRESA E INSTITUCIONES.

Modificada en Consejo de Gobierno 29 de octubre de 2019

### Texto consolidado en virtud del

Acuerdo 43/2022, del Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía, de 11 de mayo de 2022, por el que se aprueba la solicitud al Consejo de Gobierno para proceder a una refundición de los textos de la normativa vigente en la UNIA, para su publicación en una edición especial del BOUNIA.

### EXPOSICION DE MOTIVOS

Las Cátedras y Aulas por mecenazgo constituyen un medio para el establecimiento de colaboraciones estratégicas y duraderas, mutuamente satisfactorias, entre la Universidad y las empresas o instituciones. Dichas Cátedras y Aulas facilitan la relación estable entre la sociedad y la Universidad en materia de formación, investigación, transferencia y divulgación de conocimiento, y son una expresión de la responsabilidad social corporativa de las empresas e instituciones, algo imprescindible en la sociedad del conocimiento en que nos insertamos.

La base normativa para la creación de estas figuras viene dada por las siguientes disposiciones:

La Ley Orgánica de Universidades, Ley 6/2001, de 21 de diciembre (publicada en el BOE de 24 de diciembre), modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (publicada en el BOE de 13 de abril) impulsa el establecimiento de los cauces necesarios para fortalecer las relaciones y vinculaciones recíprocas entre la universidad y la sociedad. Esto queda de manifiesto en su artículo 1, que especifica en sus apartados a) y d), como funciones de la Universidad al servicio de la sociedad, a) la creación, desarrollo, transmisión y crítica de la ciencia, de la técnica y de la cultura, y d) la difusión del conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de toda la vida. Asimismo, establece en los apartados c) y j) del artículo 2, que regula la autonomía de las universidades, la posibilidad de creación de estructuras específicas que actúen como soporte de la investigación y la docencia y el establecimiento de relaciones con otras entidades para la promoción y desarrollo de sus fines institucionales.

El Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades, en su artículo 3, letras c) y h) se refiere a la prestación de un servicio público que garantice la vinculación de la Universidad a los intereses sociales, así como al encuentro necesario y mutuamente enriquecedor entre la Universidad y su entorno social. Asimismo, en el artículo 11.4 prevé como competencia de la Universidad, conforme a sus Estatutos o sus normas de organización y funcionamiento, la creación de este tipo de estructuras específicas que actúen como soporte de la docencia e investigación.

Los Estatutos de la Universidad Internacional de Andalucía (UNIA), aprobados por Decreto 236/2011, de 12 de julio (BOJA nº 147, de 28 de julio de 2011), en su artículo 7 recoge entre las funciones de la Universidad “la creación, desarrollo, transmisión y crítica de la ciencia, de la técnica y de la cultura”, “el apoyo científico y técnico al desarrollo cultural, social y económico de Andalucía” y “la extensión de la cultura y el saber universitario al entorno social así como su proyección internacional”. Asimismo, en el artículo 8, letra k) establece que le compete a la Universidad la creación de estructuras específicas que actúen como soporte de la docencia e investigación.

Además, la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo, contempla en su artículo 25 la colaboración de las empresas en actividades de interés general; y la Ley 14/2011 de la Ciencia, de la Tecnología y de la Innovación incluye en su artículo 16, apartado c), a las universidades públicas como entidades

beneficiarias del mecenazgo y anima constantemente en sus preceptos a la colaboración entre las universidades y otros organismos públicos o privados como medida de fomento de la investigación, el desarrollo y la innovación.

Asimismo, la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, en su artículo 64.2 establece que “la colaboración entre las universidades y el sector productivo podrá articularse mediante cualquier instrumento admitido por el ordenamiento jurídico”, indicando, en su apartado e), como uno de esos instrumentos: “La creación de cátedras-empresa basadas en la colaboración en proyectos de investigación que permitan a los estudiantes universitarios participar y conciliar su actividad investigadora con la mejora de su formación”.

Por todo ello, y para apoyar el desarrollo de los fines de la propia Universidad Internacional de Andalucía (UNIA), se hace necesaria la presente regulación de las Cátedras y Aulas de empresa e instituciones por mecenazgo a las que denominaremos Cátedras y Aulas UNIA de empresas e instituciones.

## TÍTULO I

### Naturaleza, objeto y creación de las cátedras y aulas unia de empresa e instituciones

#### CAPÍTULO I

#### Naturaleza, objeto y actividades

##### Artículo 1. Naturaleza

Las Cátedras y Aulas UNIA de empresas e instituciones se configuran como instrumentos de colaboración específicos entre la UNIA y las empresas, las instituciones públicas y privadas, y las personas físicas o jurídicas. Constituyen una forma de mecenazgo en favor de la UNIA para el desarrollo de actividades en materia de docencia, investigación, promoción cultural, transferencia, innovación, emprendimiento y divulgación de conocimiento.

Las cátedras de creación y gestión unilateral por la UNIA se regularán por su normativa propia.

##### Artículo 2. Objeto

1. Las Cátedras y Aulas UNIA promoverán la realización de las actividades establecidas en su Convenio de creación y las que sean consideradas de interés para ambas partes, siempre de acuerdo con los objetivos y los fines de la UNIA.
2. Las Cátedras desarrollarán, en general, actividades que promuevan la docencia, la investigación y la transferencia y divulgación de tecnología y conocimiento.
3. Las Aulas no implicarán la realización de actividades de investigación, limitándose a actividades formativas y de transferencia del conocimiento

##### Artículo 3. Actividades

Las actividades que se vayan a realizar vendrán recogidas en el Convenio que las regule. En general, para el cumplimiento de sus objetivos las Cátedras y Aulas UNIA podrán realizar, entre otras, las siguientes actividades:

- A. Actividades de formación en las Cátedras y Aulas:
  - 1) Colaboración, diseño e impartición de cursos específicos y de formación permanente.
  - 2) Colaboración en másteres y otras actividades docentes de posgrado.
  - 3) Colaboración en planes de formación de la empresa.
  - 4) Concesión de becas pre y post doctorales.

- 5) Conferencias, seminarios y talleres.
  - 6) Apoyo a la realización de Trabajos Fin de Master.
  - 7) Concesión de premios y becas a alumnos de la UNIA.
  - 8) Las ligadas a facilitar el empleo del alumnado de la UNIA.
- B. Actividades de investigación y desarrollo en las Cátedras:
- 1) Desarrollo de líneas de investigación en el área de su interés.
  - 2) Apoyo a tesis doctorales y trabajos de investigación en el área de su actividad
  - 3) Realización de trabajos de investigación.
  - 4) Promoción de encuentros nacionales e internacionales de expertos en el área de interés de la cátedra.
  - 5) Cooperación para lograr proyectos de investigación en el ámbito andaluz, español e internacional
- C. Actividades de difusión y transferencia de conocimiento en las Cátedras y Aulas:
- 1) Publicaciones en el ámbito de interés de la Cátedra o Aula.
  - 2) Divulgación de las actividades de la Cátedra o Aula.
  - 3) Realización de jornadas divulgativas científicas, tecnológicas y artísticas.
  - 4) Organización de exposiciones y promoción de actividades culturales.

## CAPÍTULO 2

### Creacion y financiacion de las cátedras y aulas unia de empresa e instituciones

#### Artículo 4. Creación

1. La iniciativa de creación de una Cátedra o Aula UNIA de empresas e instituciones corresponde a las empresas e instituciones y a los órganos de gobierno de la UNIA, y deberá ser aprobada por su Consejo de Gobierno acreditada la existencia de motivos de interés general que así lo aconsejen.
2. Las Cátedras y Aulas UNIA de empresas e instituciones se crearán mediante acuerdo de Consejo de Gobierno, previa suscripción del correspondiente Convenio de colaboración entre la UNIA y las instituciones, empresas o particulares que las financien.

#### Artículo 5. Procedimiento

La Propuesta de creación de una Cátedra o Aula UNIA de empresas e instituciones contendrá al menos un programa de actividades, un borrador de suscripción de Convenio de colaboración y una propuesta de Comisión Mixta de Seguimiento.

#### Artículo 6. Contenido del Convenio

1. El Convenio por el que se creen las Cátedras y Aulas UNIA de empresas e instituciones deberá contener, al menos, los aspectos siguientes:
  - a) Denominación de la Cátedra o Aula.
  - b) Nombre o razón social de los mecenas y patrocinadores, dirección e identificación fiscal, debiendo quedar debidamente acreditada la personalidad y, cuando proceda, la representación, así como la capacidad jurídica para formalizar dicho acuerdo.
  - c) Actividades que se van a desarrollar en el marco de la Cátedra o Aula, así como las obligaciones asumidas por las partes
  - d) La forma de financiación de la Cátedra, y los compromisos respectivos de las partes firmantes a este respecto, incluyendo la dotación económica con la que la Cátedra o Aula va a desempeñar sus funciones.

- e) Duración del Convenio por el que se crea la Cátedra o Aula y los mecanismos de modificación y renovación posterior, de denuncia y de cualquier otro supuesto de extinción del Convenio
  - f) Lugar e instalaciones en los que se realizará la correspondiente prestación.
  - g) Régimen de los derechos de propiedad intelectual e industrial derivados de los trabajos y/o de patentes o modelos de utilidad en caso de que correspondan.
  - h) Régimen de confidencialidad y protección de datos de carácter personal.
  - i) Mecanismos de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y de los compromisos adquiridos por los firmantes, así como los mecanismos de solución de controversias.
  - j) Señalamiento de la jurisdicción competente para su interpretación y aplicación.
  - k) Cualquier otra determinación exigida por la legislación aplicable por razón de la materia o los sujetos que intervienen.
2. Los Convenios de las cátedras y Aulas UNIA de empresas e instituciones se inscribirán en los registros correspondientes de la UNIA adscritos a la Secretaría General.

#### Artículo 7. Dotación económica

1. Las Cátedras y Aulas UNIA de empresas e instituciones se financiarán con las aportaciones de los patrocinadores, con las subvenciones y con otros ingresos que puedan conseguir en el marco de las actividades previstas en el Convenio de creación.
2. La aportación mínima para la creación y mantenimiento de una Cátedra UNIA será de 18.000 € por cada año de duración de la misma, incluidas las prórrogas.
3. La aportación mínima para la creación y mantenimiento de un Aula UNIA será de 5.000 € por cada año de duración de la misma, incluidas las prórrogas.
4. De manera excepcional, y previo acuerdo del consejo de gobierno de la UNIA, podrán crearse cátedras en las que las aportaciones de los patrocinadores no alcancen este mínimo, así como también se podrá establecer un sistema de pago diferenciado del anual, cuando se acredite un interés especial para la UNIA.
5. La UNIA destinará un porcentaje de las cantidades aportadas en concepto de patrocinio a compensar los gastos de gestión y uso de sus infraestructuras ligadas a las actividades de la Cátedra o Aula en cuestión, en la cuantía que fijen sus normas presupuestarias, que no será inferior al 10% ni superior al 20%. Estas cantidades tendrán la consideración de costes indirectos, destinándose el resto a la financiación de las actividades directas de la Cátedra o Aula, cuyos gastos estarán sujetos a las normas de ejecución presupuestaria de la UNIA. Otra cantidad, cuya cuantía se fijará en el correspondiente convenio, se destinará a financiar aquellos proyectos docentes de la UNIA que resulten de interés para los objetivos de la Cátedra
6. En el Convenio de creación de la Cátedra o Aula UNIA de empresas e instituciones, se establecerá la forma en la que se realizará la aportación económica por parte de los patrocinadores.
7. Además de las aportaciones dinerarias establecidas, los patrocinadores podrán realizar aportaciones no dinerarias de acuerdo con la normativa de aplicación a la UNIA y conforme a lo establecido en la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.
8. Las aportaciones económicas de cada empresa o institución que financie la Cátedra será entregada en su totalidad a la UNIA antes de que termine el mes de marzo de cada año. La Gerencia de la UNIA será la encargada de toda la gestión económica de las actividades de la cátedra, incluyendo los cobros, pagos y obligaciones fiscales derivadas de la realización de éstas. La justificación de los gastos deberá realizarse durante el primer trimestre del año siguiente a aquél en que se realizaron.
9. Las Cátedras y Aulas UNIA de empresas e instituciones podrán utilizar recursos propios de la Universidad, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación a esta utilización.



## TÍTULO II

### Órganos de dirección y funciones de las cátedras y aulas unia de empresa e instituciones

#### Artículo 8. Órganos de dirección

1. Son órganos de dirección la Comisión Mixta de Seguimiento, la Dirección de la Cátedra o Aula y, en su caso, el Consejo Académico.
2. El órgano máximo de dirección de la Cátedra o Aula es la Comisión Mixta de seguimiento, órgano colegiado paritario, compuesto por representantes de la UNIA y de la empresa o institución promotora.
3. A la persona que ostente la Dirección de la Cátedra o Aula, que podrá auxiliarse de una codirección acuerdo con el art. 11 de esta normativa, corresponde la dirección de las actividades.
4. En aquellas Cátedras en que las circunstancias particulares así lo recomienden podrá existir un consejo académico, nombrado de común acuerdo por los promotores de la cátedra y la UNIA, formado por expertos de prestigio reconocido en el ámbito de actividades de la cátedra, con funciones de asesoramiento a la dirección de ésta, en los términos establecidos en el convenio.

## CAPÍTULO 1

### Comisión mixta de seguimiento

#### Artículo 9. Composición y funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguimiento

1. La Comisión Mixta de Seguimiento estará formada por un mínimo de cuatro y un máximo de seis representantes, debiendo ser siempre la mitad de sus miembros parte de UNIA. Para su válida constitución y funcionamiento deberán estar representados las tres cuartas partes de sus miembros. La presidirá el Director de la Cátedra.
2. La Comisión Mixta de Seguimiento será nombrada por el Rector o persona en quien delegue.
3. La Comisión Mixta de Seguimiento se reunirá, como mínimo, una vez al año y habrá de presentar un informe anual de actividades junto con una liquidación presupuestaria para su evaluación.
4. La Comisión Mixta de Seguimiento podrá proponer dotar a la Cátedra o Aula UNIA de personal técnico y administrativo de acuerdo con su disponibilidad económica, las funciones a desarrollar y las normas de contratación de personal de la UNIA.

#### Artículo 10. Funciones de la Comisión Mixta de Seguimiento

Las funciones de la Comisión Mixta de Seguimiento serán:

- A. Aprobar los programas de actuación de la Cátedra o Aula con detalle de las actividades a realizar y la correspondiente asignación presupuestaria a las mismas.
- B. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas.
- C. Aprobar la liquidación del Presupuesto y del destino de los remanentes.
- D. Aprobar la Memoria Anual de Actividades.
- E. Adoptar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Cátedra o Aula, de acuerdo con la normativa de la UNIA.
- F. Proponer, a través de la Cátedra o Aula, la celebración de Convenios o Acuerdos, con otras Universidades e Instituciones Científicas e Investigadoras Nacionales e Internacionales.
- G. Aprobar el informe de seguimiento anual, que se enviará al Vicerrectorado con competencia en Investigación y Transferencia.

## CAPÍTULO 2

### Dirección de la cátedra o aula unia de empresa e instituciones

#### Artículo 11. Nombramiento del director/a

1. La Dirección será ejercida por una persona que ostente la condición de docente e investigador en activo, titular de doctorado y vinculación permanente con cualquier Universidad Pública española, que formará parte de la Comisión Mixta de Seguimiento y que responderá a un perfil de prestigio profesional, técnico y científico reconocido en el ámbito de la Cátedra o Aula. Excepcionalmente podrá atribuirse esta condición a una persona de reconocido prestigio que cumpliendo con estos requisitos no se encuentre vinculado con una Universidad Pública española.
2. El Rector/a de la Universidad nombrará a la persona que ostente la Dirección de la Cátedra o Aula UNIA.
3. Una Cátedra o Aula de empresas e instituciones será dirigida preferentemente por una sola persona. No obstante, cuando la diversidad de actividades lo aconsejase, o cuando la empresa o institución lo propusiera, podría admitirse, por motivos justificados y con el visto bueno de la Comisión Mixta de Seguimiento, el nombramiento de una persona como codirector/a que no recibiría por ello dotación económica alguna.

#### Artículo 12.- Funciones de la Dirección de la Cátedra o Aula

Corresponden a la dirección de la Cátedra o Aula de empresas e instituciones las funciones siguientes:

- A. Proponer a la Comisión Mixta de Seguimiento el programa de actividades a desarrollar por la Cátedra o Aula.
- B. La ejecución de los acuerdos adoptados por la Comisión Mixta de Seguimiento.
- C. Convocar las reuniones de la Comisión Mixta de Seguimiento, establecer el orden del día, preparar la documentación y levantar el acta de las mismas
- D. En su caso, convocar las reuniones de la Comisión Académica, establecer el orden del día, preparar la documentación y levantar el acta de las mismas

#### Artículo 13. Reconocimiento por gestión e incompatibilidades

1. De acuerdo con la disponibilidad económica de la Cátedra o Aula, la persona que la dirija podrá percibir un complemento económico; éste deberá haber sido previsto en el correspondiente Convenio, y su cuantía deberá ser aprobada por la Comisión Mixta de Seguimiento de acuerdo con las normas de la UNIA. Dicho complemento será incompatible con la percepción de cualquier otro complemento por desempeño de cargo académico en la UNIA, y su cuantía no podrá superar el 10% del presupuesto total de la Cátedra o Aula.
2. Ninguna persona podrá ejercer la dirección de más de una Cátedra o Aula de empresas e instituciones.

### TÍTULO III

#### **Duración, renovación y extinción de las cátedras y aulas unia de empresa e instituciones**

##### **Artículo 14. Duración de las Cátedras y Aulas**

El Convenio de creación de la Cátedra o Aula de empresas e instituciones establecerá la duración de la misma, que será como mínimo de dos años y como máximo de cuatro, renovable por los mismos periodos o por periodos anuales.

##### **Artículo 15. Renovación de las Cátedras y Aulas**

1. La renovación de las Cátedras y Aulas de empresas e instituciones se formalizará mediante la firma de una Adenda al Convenio, o de un nuevo Convenio si el contenido del mismo lo requiere.
2. La Comisión Mixta de Seguimiento será la encargada de presentar la propuesta de renovación de la Cátedra o Aula al Vicerrectorado competente en materia de Investigación y Transferencia que la elevará para su aprobación, si procede, al Consejo de Gobierno de la Universidad.

##### **Artículo 16. Extinción de las Cátedras y Aulas**

1. Las Cátedras y Aulas de empresas e instituciones se extinguirán por acuerdo del Consejo de Gobierno de la UNIA según lo estipulado en esta normativa y en su Convenio, que establecerá los supuestos de finalización de la colaboración y los plazos de denuncia del mismo.
2. Cada una de las partes podrá denunciar el Convenio con un mínimo de tres meses de antelación a la fecha estipulada para su finalización, manteniéndose el desarrollo de las actividades iniciadas y las obligaciones económicas acordadas hasta ese momento.
3. El Consejo de Gobierno de la UNIA extinguirá las Cátedras y Aulas de empresas e instituciones en caso de inactividad de la misma, por falta de financiación o por incumplimiento de las obligaciones adquiridas y por las causas de extinción previstas en el propio Convenio. Corresponde al Vicerrectorado competente en materia de Investigación y Transferencia elevar al Consejo de Gobierno para su aprobación, si procede, la propuesta de extinción de la Cátedra o Aula UNIA.

### TÍTULO IV

#### **Difusión de las actividades de las cátedras y aulas unia de empresa e instituciones**

##### **Artículo 17.- Difusión de actividades**

1. La UNIA difundirá y hará constar la colaboración de los mecenas y patrocinadores en todas las actividades que lleve a cabo la Cátedra o Aula de empresas e instituciones.
2. Se dispondrá, asimismo, de un espacio en la web de la UNIA donde se alojarán la información y datos esenciales de cada una de las Cátedras y Aulas de empresas e instituciones.



## TÍTULO V

### Titularidad de derechos

#### Artículo 18. Derechos de propiedad intelectual

Los Convenios de creación de las Cátedras y Aulas de empresas e instituciones se ocuparán de la titularidad de los derechos de propiedad intelectual que pudieran derivar de las actividades de las Cátedras o Aulas.

#### Sobre el uso de género

El texto de la presente Normativa utiliza formas gramaticales estructuralmente inclusivas, por lo que son aplicables a personas de cualquier sexo, de acuerdo con el uso estándar de la lengua española.

#### Disposición adicional primera

A efectos de financiación y apoyo de las actividades de las Cátedras o Aulas UNIA de empresas e instituciones, la Comisión Mixta podrá establecer la participación de otras instituciones, públicas o privadas, que tendrán la consideración de entidades colaboradoras. Los términos de esta colaboración serán reflejados, previo acuerdo de la comisión de seguimiento, en un acuerdo que se incorporará como anexo al Convenio de creación de la Cátedra o Aula. En el caso de que la colaboración con la Cátedra o Aula tenga continuidad será necesaria una modificación del convenio de creación

#### Disposición adicional segunda

Las personas que ostenten la Dirección de las Cátedras o Aulas UNIA de empresas e instituciones que dejen de estar en servicio activo en la Universidad, podrán continuar desempeñando sus funciones por acuerdo expreso del Rector/a y a propuesta de la Comisión Mixta de Seguimiento, durante la vigencia del Convenio que dio lugar a su creación. Asimismo, podrán percibir el complemento económico asignado, en su caso, siempre que lo permita la legislación aplicable a la situación administrativa, laboral o de percepción de prestaciones de Seguridad Social en la que se encuentren.

#### Disposición adicional tercera

El Consejo de Gobierno de la UNIA elaborará un modelo de convenio adecuado a las particularidades de la creación de Cátedras o Aulas UNIA de empresas e instituciones.

#### Disposición transitoria

Todas las Cátedras y Aulas de empresas e instituciones existentes a la entrada en vigor de esta normativa continuarán vigentes hasta la finalización de su periodo inicial de vigencia, o en su caso prórroga, según los términos pactados en el Convenio de creación. Finalizado dicho periodo de vigencia, inicial o de prórroga, si persistiera la voluntad de las partes para la continuidad de

la Cátedra o Aula las mismas habrán de adaptarse mediante nuevo convenio a los requisitos y extremos contemplados en la presente normativa.

#### Disposición final

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

---

# 10. DISTINCIONES HONORÍFICAS





## REGLAMENTO DE PROFESORES Y COLABORADORES HONORARIOS DE LA UNIA

Aprobado en Consejo de Gobierno el 25 de mayo de 2020.

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La naturaleza singular de la Universidad Internacional de Andalucía, sin más personal docente e investigador propio que el Rector, hace deseable la existencia de un conjunto de especialistas de referencia que tenga cierta continuidad y no se limite a la implicación en actividades esporádicas o de naturaleza muy específica (organización de cursos, participación en programas de postgrado, etc.).

El ordenamiento jurídico contempla la introducción de este tipo de figuras en nuestra Universidad, inspirada en la idea de colaboración, en cuya virtud las Administraciones públicas se valen de terceros para el ejercicio de sus funciones.

Con este fin se concibieron las figuras de Profesor Honorario y Colaborador Honorario, cuyo reglamento se aprobó en el año 2010. El paso del tiempo y la experiencia aplicativa de esta primera regulación aconsejan que se apruebe una nueva que la sustituya en su totalidad.

La finalidad de este profesorado es doble. Por una parte, permitir a la UNIA contar con un cuadro de profesores, investigadores y profesionales de prestigio que puedan servir como referencia y apoyo para el diseño y, en su caso, la implementación de las actividades propias de la UNIA. Por otra parte, servir como reconocimiento por parte de las UNIA a los profesores e investigadores que hacen avanzar la ciencia de frontera, así como a aquellos profesionales de especial relevancia.

En el articulado de este Reglamento se establece la regulación de estas figuras de Profesor Honorario y Colaborador Honorario, determinando las directrices para su nombramiento, la duración de este, su función y los demás aspectos de su régimen jurídico.

#### Artículo 1. Requisitos

Podrán ser nombrados Colaboradores Honorarios aquellos profesionales de alta cualificación que, por su perfil y especialidad, puedan contribuir de forma efectiva al mejor desempeño de las actividades académicas, científicas, técnicas o artísticas de la UNIA.

Podrán ser nombrados Profesores Honorarios aquellos Doctores de reconocido prestigio y destacada actividad docente e investigadora, que por su perfil y especialización puedan contribuir de forma efectiva al mejor desempeño de las actividades académicas y científicas, de la UNIA.

#### Artículo 2. Nombramiento

1. El nombramiento de los Profesores y Colaboradores Honorarios de la UNIA corresponde a la persona titular del Rectorado, oído el Consejo de Gobierno, a la vista de su especial cualificación y su reconocida competencia.
2. La iniciativa para estos nombramientos puede partir de la persona titular del Rectorado o de cualquiera de los miembros del Consejo de Gobierno. La propuesta debe ser motivada e ir acompañada del currículum de los Profesores y Colaboradores propuestos.

3. La UNIA dará la publicidad oportuna a los nombramientos de Profesores y Colaboradores Honorarios, para lo cual mantendrá un registro actualizado de éstos a disposición de la ciudadanía.

### Artículo 3. Duración

1. El nombramiento de Profesor o Colaborador Honorario se hará por períodos de tres años, siendo prorrogable por períodos iguales mediante resolución rectoral, oído el Consejo de Gobierno.
2. La condición de Profesor o Colaborador Honorario se pierde por la finalización de la duración de su nombramiento, por renuncia expresa comunicada a la persona titular del Rectorado de la UNIA o por decisión motivada de ésta, oído el Consejo de Gobierno.
3. La pérdida de la condición de Profesor o Colaborador Honorario se comunicará a la persona afectada, y se hará constar en el correspondiente registro.

### Artículo 4. Funciones

1. El Colaborador Honorario aportará su experiencia y conocimiento en el ámbito de la docencia, la investigación y la gestión en el ámbito de la UNIA. También podrán apoyar a la Universidad en las tareas de promoción de sus iniciativas y actividades.
2. El Profesor Honorario aportará su experiencia y conocimiento en el ámbito de la docencia, la investigación y la programación académica en el ámbito de la UNIA.

### Artículo 5. Régimen jurídico

En ningún caso el nombramiento de Profesor o Colaborador Honorario supondrá reconocimiento alguno de vinculación laboral o administrativa con la UNIA, ni devengará retribución económica derivada del nombramiento, sin perjuicio de que en el caso de que los Profesores y Colaboradores Honorarios participen en las actividades académicas programadas por la Universidad, tengan derecho a las mismas retribuciones que se hayan contemplado para quienes participen en dichas actividades. También podrán recibir la retribución correspondiente a los servicios concretos que, al margen de sus obligaciones ordinarias como tales, pueda encargarles la UNIA.

### Artículo 6. Derechos

1. Los Profesores y Colaboradores Honorarios tendrán derecho a realizar las funciones propias de sus cargos con total autonomía y libertad académica.
2. Podrán proponer a los órganos de la UNIA iniciativas de mejora vinculadas con su ámbito de competencias y participar en las convocatorias ordinarias de la Universidad.
3. La Universidad pondrá a su disposición los medios necesarios para el desempeño de las tareas de colaboración inherentes a su condición.
4. Los Profesores y Colaboradores Honorarios tendrán derecho a utilizar las instalaciones y servicios que la Universidad, siempre con sujeción a su disponibilidad y respetando la normativa de la Universidad al respecto.
5. Igualmente, tendrán derecho a percibir las indemnizaciones establecidas que por razón del servicio pudieran corresponderle.
6. Los Profesores y Colaboradores Honorarios podrán hacer constar su condición de tales mientras esté vigente su nombramiento, utilizando la denominación que aparezca en éste. También podrán indicar que lo han sido una vez finalizada su vinculación con la UNIA.

## **Artículo 7. Registro de Profesores y Colaboradores Honorarios**

La Universidad establecerá un Registro de Profesores y Colaboradores Honorarios en el que aparecerá el elenco actualizado de éstos, indicando la fecha de su nombramiento y la duración de éste. También aparecerán, de manera diferenciada, todos aquellos que han ostentado esta condición en el pasado. Este Registro será accesible a la ciudadanía a través del Portal de Transparencia de la UNIA.

### **Disposición transitoria**

Se considerará finalizado el nombramiento de los Colaboradores Honorarios y Profesores Honorarios nombrados de acuerdo con la normativa anterior, sin perjuicio de que puedan volver a ser nombrados de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.

### **Disposición adicional**

Todas las denominaciones contenidas en el presente Reglamento que se efectúan en género masculino se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el sexo de la persona a la que hagan referencia.

### **Disposición final**

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

### **Disposición derogatoria**

El presente Reglamento deroga la regulación anteriormente vigente en esta materia, en particular el acuerdo del Consejo de Gobierno de 30 de noviembre de 2010, modificado en Consejo de Gobierno de 7 de octubre de 2014, así como cualquier otra norma de igual o inferior rango en lo que contradiga o se oponga a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Queda derogado el Reglamento de Colaboradores y Profesores Honorarios de la UNIA, aprobado por el Consejo de Gobierno el 30 de noviembre de 2010 y modificado por el Consejo de Gobierno el 7 de octubre de 2014, y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el presente reglamento.



## REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y LA CONCESIÓN DE DOCTORADOS HONORIS CAUSA POR LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

(Aprobado en Consejo de Gobierno de 3 de marzo de 2022)

### PREÁMBULO

#### I

Los Doctorados Honoris Causa son distinciones universitarias que premian la labor de personas a favor de la ciencia y la investigación. Al tiempo que se concede un honor a la persona distinguida con este nombramiento, la universidad se enriquece incorporando a la institución a personas destacadas en el ámbito de la ciencia y de la cultura.

La Disposición adicional tercera del Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado afirma en este sentido que: “De acuerdo con lo que establezca su normativa, las universidades podrán nombrar Doctor Honoris Causa a aquellas personas que, en atención a sus excepcionales méritos académicos, científicos o personales sean acreedoras de tal distinción”.

El nombramiento de Doctores Honoris Causa por parte de la UNIA resulta especialmente relevante en cuanto que no dispone de personal investigador propio.

Los Estatutos de la UNIA permiten implícitamente el nombramiento de Doctores Honoris Causa. En efecto, el Artículo 8 p) de los Estatutos establece que son competencias de la Universidad: “Cualesquiera otras competencias, necesarias para el adecuado cumplimiento de sus fines, que no hayan sido reservadas al Estado, a la Comunidad Autónoma de Andalucía o a otras Universidades.”

Por su parte, el artículo 25 q) de los mismos Estatutos permite identificar al Consejo de Gobierno como el órgano adecuado para este nombramiento, al establecer entre sus competencias la de: “Aprobar la concesión de honores y distinciones de la Universidad Internacional de Andalucía, dando conocimiento de ello al Patronato de la Universidad”.

#### II

La norma contiene ocho artículos dos disposiciones adicionales y una disposición final.

El artículo 1 reconoce el título de Doctor Honoris Causa por la Universidad Internacional de Andalucía, estableciendo el número máximo de éstos que se pueden conceder en cada curso académico.

El artículo 2 establece que el nombramiento de Doctor “Honoris Causa” corresponde a la persona titular del Rectorado, previa aprobación por el Consejo de Gobierno.

El artículo 3 recoge la iniciativa para proponer este nombramiento, que corresponde a las personas titulares del Rectorado, Vicerrectorados y direcciones de sedes de la Universidad.

En el artículo 4 se regula la tramitación de este reconocimiento.

En el artículo 5 se trata el nombramiento, mientras que en el artículo 6 se desarrolla el acto de investidura.

En el artículo 7 se prevé la adquisición de la condición de profesor honorario de la UNIA por parte de las personas investidas como Doctores Honoris Causa por ésta, sin necesidad de acudir

al procedimiento previsto en el Reglamento de profesores y colaboradores honorarios, siendo inscritos en el registro correspondiente.

Para terminar el articulado de la norma, el artículo 8 del Reglamento prevé la creación de un registro de menciones honoríficas en que se asentarán, en sección separada, los doctorados "Honoris Causa".

La norma contiene dos disposiciones adicionales. En la primera se prevé un procedimiento especial para el nombramiento, aplicable en circunstancias de extraordinaria significación, y atendiendo a razones de orden institucional. En la segunda se establece la aplicación del Reglamento de uso y concesión de símbolos, distinciones honoríficas y protocolo de la Universidad Internacional de Andalucía al acto de investidura del grado de Doctor Honoris Causa.

Por último, la Disposición Final se ocupa de la entrada en vigor del presente Reglamento y la derogación de la anterior normativa propia de la UNIA.

### III

La aprobación de esta norma cumple con los principios de buena regulación contemplados en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Primero, porque existe una razón de interés general para la misma, la necesidad de disponer de una regulación adecuada que permita realizar nombramientos de este tipo. Y segundo, porque su redacción se ha basado en una identificación clara de los fines perseguidos, buscando no solo la eficacia de la actuación administrativa sino también garantizar la seguridad jurídica mediante la creación de un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilite su conocimiento y comprensión y, en consecuencia, la adecuada actuación y toma de decisiones en este ámbito. Para la elaboración de este Reglamento se han realizado consultas informales con el resto de centros o cargos interesados, siendo sometido, de conformidad con el artículo 25.2.r) de los Estatutos de la UNIA, a la aprobación del Consejo de Gobierno en su sesión de fecha de 3 de marzo de 2022.

#### **Artículo 1. Doctor Honoris Causa por la Universidad Internacional de Andalucía**

La Universidad Internacional de Andalucía podrá otorgar Doctorados "Honoris Causa" a personas de reconocido prestigio por su destacada contribución a la ciencia y a la cultura.

La Universidad Internacional de Andalucía otorgará el Grado de Doctor/Doctora "Honoris Causa", como máximo, a dos candidatos por cada curso académico que, salvo excepciones debidamente justificadas, no podrán ser del mismo campo científico.

#### **Artículo 2. Nombramiento**

El nombramiento de Doctor/Doctora "Honoris Causa" corresponde a la persona titular del Rectorado, previa aprobación por el Consejo de Gobierno.

#### **Artículo 3. Iniciativa**

Podrán proponer esta mención las personas titulares del Rectorado, Vicerrectorados, direcciones de Sedes de la Universidad y direcciones de centros especializados y de investigación.

Las propuestas se presentarán a la Comisión de Posgrado durante el primer trimestre de cada curso académico, o durante el resto del curso en aquellos casos en los que no se presenten candidaturas suficientes para cubrir el número máximo de doctorados establecidos anteriormente.

#### Artículo 4. Tramitación

1. La propuesta a la Comisión de Posgrado, deberá acompañarse de una memoria justificativa de los méritos de la persona candidata, con indicación expresa de la rama de conocimiento (Artes y Humanidades, Ciencias, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Jurídicas, Ingeniería y Arquitectura) por la que se propone.
2. Las propuestas informadas favorablemente por la Comisión de Posgrado serán elevadas al Consejo de Gobierno para debate y aprobación.  
Ante el Consejo de Gobierno, las propuestas serán defendidas por un miembro de dicho Consejo, nombrado a tal efecto por la persona titular del Rectorado.  
Para la aprobación de la propuesta por el Consejo de Gobierno se requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Si la propuesta no obtuviese la mayoría referida no podrá repetirse la propuesta hasta que transcurran tres cursos académicos.
3. En caso de ser aprobada la propuesta por el Consejo de Gobierno, la persona titular del Rectorado, oída la Comisión de Posgrado, designará a la persona que apadrinará al del Doctor o Doctora Honoris Causa en el acto de investidura, encargado de elaborar y presentar la laudatio en dicho acto. También encomendará a la Secretaría General de la Universidad, la realización de todos los trámites necesarios para la investidura del nuevo Doctor o Doctora Honoris Causa.
4. De los nombramientos para Doctorados Honoris Causa será informado el Patronato en la reunión inmediatamente posterior a la del Consejo de Gobierno en el que se aprobó cada nombramiento. Será la persona titular del Rectorado quién informe a este órgano de los nombramientos producidos.

#### Artículo 5. Nombramiento

Resuelta la concesión del grado de Doctor/Doctora Honoris Causa, la persona titular del Rectorado realizará el nombramiento de la persona designada y procederá a su investidura en solemne acto académico.

#### Artículo 6. Investidura

Las personas a las que se les haya reconocido, de acuerdo con lo dispuesto en los preceptos anteriores, el Grado del Doctorado Honoris Causa se les investirá como tales en un acto académico público, que se desarrollará en algunas de las sedes de la Universidad Internacional de Andalucía.

#### Artículo 7. Adquisición de la condición de profesor honorario

Las personas investidas con el Doctorado Honoris Causa por la Universidad Internacional de Andalucía adquirirán la condición de profesores honorarios de ésta, sin necesidad de acudir al procedimiento previsto en el Reglamento de profesores y colaboradores honorarios de esta universidad y sin limitación de tiempo, siendo inscritos en el registro correspondiente.

#### Artículo 8. Registro

La Secretaría General de la Universidad Internacional de Andalucía mantendrá un registro de menciones honoríficas en que se asentarán, en sección separada, los doctorados "Honoris Causa".

Este registro será de público acceso a través del Portal de Transparencia e incorporará los elementos esenciales del expediente (en particular, el Curriculum Vitae de la persona que ha obtenido el Doctorado Honoris Causa, la memoria justificativa y el acuerdo de aprobación del Consejo de Gobierno).

### **Disposición adicional primera**

En circunstancias de extraordinaria significación, y atendiendo a razones de orden institucional, la persona titular del Rectorado podrá proponer directamente al Consejo de Gobierno el nombramiento como Doctor Honoris Causa de personalidades excepcionalmente cualificadas en los ámbitos académico, científico, artístico, cultural, social o político. El Consejo de Gobierno, en sesión convocada al efecto y previo debate, decidirá sobre la propuesta en votación secreta.

En estos casos no será de aplicación la limitación numérica establecida en el artículo uno de este Reglamento

### **Disposición adicional segunda**

El acto de investidura del grado de Doctor/Doctora Honoris Causa se desarrollará de acuerdo con lo previsto en Reglamento de uso y concesión de símbolos, distinciones honoríficas y protocolo de la Universidad Internacional de Andalucía.

### **Disposición Transitoria**

Los procesos de concesión de Doctorados Honoris Causa iniciados en el momento de aprobarse el presente reglamento se regirán por sus disposiciones desde la fecha de su aprobación, continuando su tramitación de acuerdo con la regulación contenida en éste.

### **Disposición Final**

El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Internacional de Andalucía y deroga la normativa preexistente al respecto (aprobada en el Consejo de Gobierno de 9 de diciembre de 2014).



---

11.  
ASPECTOS ECONÓMICOS  
Y DE PERSONAL



## REGLAMENTO SOBRE JORNADA LABORAL, VACACIONES Y PERMISOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA.

(Aprobado en Consejo de Gobierno el 30 de mayo de 2019)

### Ámbito de aplicación

El presente acuerdo será de aplicación al personal de administración y servicios que perciba sus retribuciones con cargo al Capítulo I de los presupuestos que estén incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo y presten sus servicios en la Universidad Internacional de Andalucía.

### Jornada laboral

El personal de administración y servicios al servicio de la Universidad Internacional de Andalucía, incluido en la Relación de Puestos de Trabajo deberá cumplir una jornada de trabajo semanal de 35 horas, en cómputo anual, con un horario flexible, a cumplir con carácter general, de lunes a viernes.

### Horario de trabajo

1. Para el personal con horario de mañana, se establece la obligatoriedad de permanencia en el puesto de trabajo en la franja horaria comprendida entre la 9:00 y las 14:00 horas, de lunes a viernes.
2. El resto de horas semanales, hasta completar las 35 horas, se realizarán en la banda de 7,30 a 9 y/o 14 a 20 horas, compaginándose las necesidades de los servicios con la vida personal y familiar.
3. Para el personal laboral con horario de tarde, el tiempo de presencia obligatoria será de 15 a 20. El resto de la jornada hasta las 35 horas semanales deberá realizarse, compaginándose las necesidades de los servicios con la vida personal y familiar, en el horario en que las instalaciones se encuentren abiertas o se trate de una actividad laboral que se desarrolle fuera del Campus.
4. El saldo de horas no cumplido deberá ser compensado con un exceso en la misma cantidad, considerándose el cómputo anual.
5. El trabajo que, extraordinariamente, por razones de servicio y previa autorización de Gerencia o Vicegerencia se realice en horario nocturno, después de las 22:00, será compensado por 1 hora y 45 minutos por hora trabajada.
6. La realización por necesidades de los servicios, a requerimiento expreso de la Gerencia, o responsable de sede, por personal funcionario, de servicios extraordinarios en viernes tardes (salvo que se trate de su horario ordinario), sábados y festivos, serán compensadas a razón de dos horas por hora trabajada. Cuando tengan lugar en sábado o domingo –o viernes cuando superen las 5 horas sobre la jornada– podrán acumularse para su compensación en un día de descanso por cada día no laborable trabajado.

7. La jornada trabajada en fin de semana por personal laboral, se compensará según los términos establecidos en el convenio colectivo vigente del personal laboral de las Universidades Públicas de Andalucía, aplicándose el saldo restante de horas, de haberlo, al crédito de horario flexible.
8. La evaluación de la salud del personal organizadas por el Servicio de Prevención de Riesgos se considerará como tiempo efectivo de trabajo, aunque se realicen fuera del horario de trabajo ordinario, en cuyo caso, el personal podrá compensar hasta una hora de su jornada laboral con tiempo de descanso, previa justificación de la asistencia (extracción de sangre y reconocimiento médico) aplicándolas a su horario flexible.

### **Adaptación de la jornada por razones de conciliación de la vida laboral, familiar y personal**

1. El horario de presencia obligatoria, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, se podrá flexibilizar adelantándolo o atrasándolo hasta una hora en los siguientes casos:
  - a) Cuando el personal de administración y servicios tenga a su cargo, por razones de guarda legal, algún hijo/a menor de 16 años.
  - b) Quienes tengan a su cuidado directo personas mayores que requieran especial atención o personas con discapacidad.
  - c) Quienes tengan a su cargo directo un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con enfermedad grave.
2. Cuando esta medida sea solicitada por más de una persona dentro de un mismo servicio y ello afecte a su normal funcionamiento, se podrán establecer turnos rotatorios para su disfrute.
3. En cualquier caso, si dicha adaptación de jornada conlleva una reducción de la misma, se detraerán las cuantías económicas correspondientes de la nómina.

### **Horario reducido**

Para favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y atención a la realización de la actividad laboral en la modalidad de teletrabajo, si este se produce, se establece una bolsa de horas que dará derecho a reducir el horario presencial, entre el 16 de Junio y el 15 de Septiembre, y en los días no lectivos que coincidan con los permisos de Navidad, Semana Santa y los indicados para cada Campus, en dos horas diarias, de tal modo que durante este periodo la jornada ordinaria queda establecida en cinco horas diarias, que deberán realizarse de 9:00 a 14:00 y, en caso del turno de tarde, de 14:00 a 19:00 horas, salvo que por necesidades de servicios o personales se disponga otro horario por la Gerencia, a propuesta del responsable.

### **Jornada partida y complemento de productividad**

1. Para percibir las cantidades establecidas en concepto de complemento de productividad, el personal de administración y servicios es preciso que:
  - a) Cumpla una jornada de trabajo semanal de 35 horas, en cómputo anual.
  - b) Realizar al menos, una tarde semanal, a ser posible fija de lunes a viernes, en la que realizará su jornada laboral y se mantendrá durante todo el año natural, salvo necesidades del servicio. Cada tarde deberán realizarse al menos dos horas entre las 15,15 horas y las 18:00 horas. El total máximo de tardes a realizar anualmente será de 36.
  - c) La tarde semanal podrá ser cambiada, a solicitud del trabajador de acuerdo con las necesidades del Servicio o fuerza mayor, previo informe favorable del Jefe de Servicio del

- que dependa el trabajador y autorizado por la Gerencia, y en caso de denegación, esta debe ser notificada.
- d) La opción prevista en los párrafos anteriores, irá asociada a la participación del empleado público en los programas de fomento de la productividad y mejora de los servicios.
  - e) El personal funcionario con nivel de complemento de destino 25 o superior deberá acogerse obligatoriamente a esta opción.
  - f) En el caso de que la tarde asignada sea de un día no laborable, de reducción de jornada o durante el que se esté disfrutando cualquier permiso o licencia, la tarde no deberá ser recuperada, computando el sistema el cumplimiento de 2 horas.
  - g) El personal de administración y servicios funcionario que opte por percibir este complemento deberá optar, además, por acogerse a la productividad asociada a la disponibilidad horaria de hasta 90 horas anuales sin compensación, a realizar de lunes a viernes, a requerimiento de la Gerencia, haciendo constar de forma expresa que la jornada requerida va con cargo a este saldo horario.
  - h) Cualquier ausencia, sea o no justificada, de una jornada completa, por cualquier causa, salvo en los casos de accidentes de trabajo, baja por maternidad, nacimiento, adopción, acogimiento y lactancia, vacaciones anuales, de Semana Santa, Navidad o similares y los señalados inhábiles en el calendario laboral, así como permisos y licencias, será descontada proporcionalmente, basándose el citado descuento en el importe asignado y el número de días con jornada de tarde que comprende el trimestre. A trimestre vencido se hará pública, a efectos del cálculo del complemento de productividad, la relación de personal funcionario de administración y servicios con indicación de la totalidad de jornadas de tarde que serán objeto de deducción.
2. El personal funcionario que opte por no percibir el complemento de productividad, tendrá una jornada semanal de 35 horas, a realizar entre las 7,30 a 15,30 horas, de lunes a viernes, sin perjuicio de la flexibilidad horaria que se establezca.

### Control del tiempo de trabajo

1. A efectos del control horario, se establece la obligación de todo el PAS de fichar a la entrada y a la salida del centro de trabajo, tanto al comienzo como al final de la jornada diaria y, en su caso, en las pautas correspondientes al almuerzo.
2. Son responsables del control de puntualidad, asistencia y presencia las personas que desempeñen los siguientes puestos:
  - 7.2.1. Vicegerente respecto de aquellas personas que no tengan otro superior jerárquico en la RPT. Los Directores de área o servicio deberán acreditar que el Vicerrector, Secretario General o miembro del Consejo de gobierno del que dependan funcionalmente, da el VºBº respecto al que disfrute de las correspondientes vacaciones, licencias y permisos compatibles con las necesidades de los servicios.
  - 7.2.2. Administrador de sede, o en su caso, responsable designado por la Gerencia, respecto del personal de las sedes
  - 7.2.3. Directores de área o servicio respecto de las personas adscritas al área
  - 7.2.4. Servicio de apoyo a la Secretaría General respecto de las secretarías de cargos del Rectorado, previo VºBº del cargo de que dependan funcionalmente.
3. Cualquier ausencia o retraso deberá ser comunicada, informado por el superior jerárquico y autorizada por la persona que ostente la responsabilidad del servicio según el anterior apartado.
4. La concreción del periodo de vacaciones, la concesión de permisos y licencias regulados en este Reglamento deberán ser solicitados con antelación suficiente, anotándolas en el programa

de control horario, previo informe favorable del Jefe de servicio o, en su caso, encargado de equipo. Se entenderán concedidos, salvo comunicación en contrario.

5. Los responsables velarán para que las vacaciones, permisos y licencias se utilicen de forma adecuada compatibilizándolas con las necesidades de los servicios y evitando acumulaciones de licencias y permisos que puedan perjudicar la continuidad en la prestación de los servicios públicos.
6. Los permisos, licencias, días adicionales y de compensación sólo podrán ser tomados dentro del año natural a que correspondan.
7. A la finalización del año natural deberá haberse realizado la jornada anual de 35 horas de promedio. La parte de jornada no realizada sin causa justificada y sin que conste su obligatoria recuperación, dará lugar a la deducción proporcional de haberes.
8. El saldo positivo de horario realizado en demasía sobre la jornada establecida se podrá acumular en una bolsa de horas que se podrán convertir en 4 días de libre disposición, a disfrutar durante el año natural, según la conveniencia del personal de administración y servicios y respetando siempre las necesidades del servicio, previa autorización de sus superiores.

### Incapacidad temporal

Los días de ausencia al trabajo por causa de enfermedad o accidente, sin baja médica, y hasta un máximo de cuatro días laborables en el año natural, se abonarán con el 100% de la retribución, con la correspondiente justificación de la ausencia.

A partir del quinto día de ausencia al trabajo, motivada por enfermedad o accidente y que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal, se aplicará la misma deducción de retribuciones del 50 por ciento prevista para los tres primeros días de ausencia por incapacidad temporal en el artículo 9 del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.

### Tiempo dedicado a la formación

1. La asistencia, seguimiento o impartición de Cursos, Jornadas, Seminarios o, en general, acciones formativas, siempre que sean organizadas por la UNIA o que se realicen con la autorización de la misma tendrán la consideración de trabajo efectivo y el tiempo empleado en ellos computará como tiempo trabajado. Las acciones formativas se realizarán preferentemente en horario de trabajo. En el caso de las acciones formativas que se realicen en modalidad total o parcialmente online, la convocatoria de las mismas establecerá el tiempo de trabajo que será computado como de trabajo efectivo fuera de la jornada para el personal que las realice o imparta. El tiempo de trabajo que así se compute no podrá afectar a efectos de compensación en ningún caso, a la parte no flexible del horario de trabajo.
2. Las horas de formación u otras actividades previamente acordadas por los representantes de los trabajadores y la Gerencia, que se realicen fuera de la jornada laboral ordinaria de trabajo, se computarán a razón de 1 hora y 45 minutos por cada hora realizada.
3. La Gerencia asume el compromiso de ofrecer al PAS, dentro del plan de formación, cursos online que sumen en cómputo anual, al menos, 30 horas, que se realizarán en horario fuera de la jornada laboral y se computarán a los efectos del sistema de control horario (se acreditan en ECTS por lo que tienen su conversión en horas de trabajo).
4. La Universidad podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

## 10. Vacaciones

1. El personal de administración y servicios tiene derecho, por cada año completo de servicio activo, a disfrutar vacaciones retribuidas de un mes natural, o veintidós días hábiles anuales, o a los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos. A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.
2. Para el cálculo del período anual de vacaciones, las ausencias motivadas por enfermedad, accidente, las derivadas del disfrute de los permisos regulados en los artículos 48 y 49 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, o de la licencia a que se refiere el artículo 72 del texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por el Decreto 315/1964, de 7 de febrero, tendrán, en todo caso y a estos efectos, la consideración de tiempo de servicio.
3. En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:
  - Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.
  - Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.
  - Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.
  - Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.
4. Este derecho se hará efectivo desde el día siguiente al del cumplimiento de los correspondientes años de servicio.
5. El periodo de disfrute de las vacaciones se determinará para cada año natural en el Acuerdo de Calendario Laboral, de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo o Pactos y Acuerdos del personal de Administración y Servicios de las universidades andaluzas.
6. En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con incapacidad temporal por contingencias profesionales o comunes, incapacidad temporal derivada de embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad o con su ampliación por lactancia, así como con el permiso de paternidad, que imposibilite al personal disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponda, podrá hacerlo en el momento de la incorporación de la baja y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se haya originado.

## 11. Asuntos particulares

1. A lo largo de cada año el personal de administración y servicios tendrá derecho a disfrutar de seis días de permiso por asuntos particulares, siempre que se hubiese cumplido un año completo de trabajo. En caso contrario, se reducirá proporcionalmente.
2. Así mismo, el personal de administración y servicios tendrá derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.
3. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio.
4. La fecha límite para el disfrute será hasta el 31 de marzo del año siguiente.
5. A los efectos del cómputo de jornadas trabajadas para el complemento de homologación, estos días se considerarán trabajados.

## 12. Días adicionales por sábado festivo

El personal de administración y servicios tendrá derecho a disfrutar hasta dos días adicionales de permiso con motivo de coincidir en sábado las festividades de ámbito nacional y autonómico que así se determinen.

## 13. Licencias por los días 24 y 31 de diciembre

Los días 24 y 31 de diciembre, a estos efectos, se consideran festivos. El personal que excepcionalmente preste servicios los días 24 y 31 de diciembre disfrutará de dos días de descanso.

## 14. Permisos de ámbito universitario

1. El personal podrá disfrutar de un permiso retribuido de 5 días hábiles durante la festividad de Navidad y 4 días hábiles según se relaciona:
  - En el Campus de Sevilla, 4 días entre la Semana Santa y la Feria de Abril
  - En el Campus de La Rábida 4 días entre Semana Santa y la festividad del Rocío
  - En el Campus de Málaga, 4 días entre Semana Santa y la cuarta semana de octubre
  - En el Campus de Baeza, 4 días entre Semana Santa y la Feria de Jaén
2. Así mismo, y con el mismo carácter, se establecen los días de permiso por Apertura del Curso y Santo Tomás de Aquino.
3. Los permisos de ámbito universitario y el resto de horas recuperables durante los periodos de jornada reducida generarán una bolsa a disposición de la Gerencia, que serán empleadas, preferentemente en la modalidad de teletrabajo, para la participación en actividades derivadas de la calidad, la evaluación del desempeño y formativas.

## 15. Permisos para la conciliación vida personal, familiar y laboral

El personal de administración y servicios tendrá los siguientes permisos:

1. Permiso por fallecimiento, accidente, enfermedad grave o crónica de familiar Por fallecimiento, accidente, hospitalización o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad. Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

El concepto de enfermedad grave comprende:

- Aquellas enfermedades, en que, sin producirse hospitalización, su gravedad quede acreditada mediante informe médico.
- La intervención quirúrgica dará derecho a permiso por el tiempo de la intervención mientras subsista la hospitalización hasta el máximo señalado.
- El permiso no podrá ser superior al tiempo de hospitalización y podrá ejercerse de forma discontinua mientras subsista esta situación compatibilizándose con las necesidades de los servicios, excepto en aquellos casos en los que una vez terminada la hospitalización o la fase de gravedad, la enfermedad requiera a continuación de especiales cuidados en el domicilio y se acredite mediante informe médico.
- Todos los procesos patológicos en que se produzca hospitalización.



- El permiso por enfermedad crónica, se ajustará al tiempo necesario para la recuperación del trabajador.
  - El parto tendrá la misma consideración que la hospitalización, a los solos efectos de este permiso y exclusivamente para el padre y la madre de los dos progenitores.
  - El permiso por fallecimiento se tomará a partir de día siguiente del hecho causante y en días hábiles consecutivos. No obstante, procederá la autorización del disfrute en días alternos siempre y cuando los interesados acrediten la concurrencia de circunstancias excepcionales que habrán de ser debidamente ponderadas por el órgano competente en materia de personal, siempre que se justifiquen y ello no suponga un abuso del derecho.
- El término “localidad” se entiende referido al lugar donde reside la persona trabajadora.  
Justificación: Certificado o informe médico sobre gravedad de la enfermedad, Certificado hospitalario y Certificado de defunción.
2. Por enfermedad infectocontagiosa de hijos/as menores de 12 años  
Este permiso, incompatible con el resto de supuestos del apartado anterior, tendrá una duración de 3 días naturales continuados.  
Las personas titulares de este permiso serán tanto el padre como la madre, pudiendo estos alternar su ejercicio siempre que la suma de los días no supere el máximo establecido.  
Justificación: Certificado o informe médico sobre la enfermedad infectocontagiosa.
  3. Permiso por gestación  
Las trabajadoras en estado de gestación disfrutarán de un permiso retribuido a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha del parto.  
Justificación: Certificado médico.
  4. Traslado de domicilio  
Se disfrutarán 2 días naturales, ampliables a 4 si viene motivado por traslado de puestos de trabajo dentro de la provincia y a 7 días naturales si la causa de aquél se deriva del traslado del trabajador a otra Universidad. En cualquier caso, este derecho no podrá ejercerse más de una vez al año.  
Justificación: Certificado de empadronamiento.
  5. Cuidado de familiar de primer grado  
Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado o en su caso, a los ascendientes dependientes, el personal tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.  
Si hubiera más de una persona titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.  
Los empleados públicos podrán disfrutar de permiso de asistencia al médico para los descendientes en primer grado o, en su caso, a los ascendientes dependientes, acompañándoles al médico en aquellos supuestos en los que, por su edad o estado de salud, no se valgan por sí mismos para acudir al médico.  
Justificación: Certificado o informe médico sobre la enfermedad muy grave y/o sobre la asistencia al médico en calidad de acompañante.
  6. Matrimonio  
Por matrimonio, quince días naturales que, siempre que el hecho causante se encuentre comprendido en el periodo de disfrute, podrá ejercerse antes o después de aquel, compatibilizándose con las necesidades de los servicios, pudiendo acumularse al periodo de vacaciones, sin que ello implique alteración de los turnos de trabajo previamente establecidos.  
Justificación: Certificado del Registro Civil.

## 16. Reducciones por razones de conciliación de vida familiar

Las suspensiones de la relación, reducciones de jornadas, permisos o licencias relacionados con el parto, nacimiento, adopción o acogimiento, maternidad y paternidad se registrarán por lo dispuesto en la legislación vigente

### 1. Cuidado de hijo/a menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.

El personal tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años. Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el personal tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

En el supuesto de que ambos presten servicios en la misma área, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Por acuerdo con la Gerencia se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

Excepcionalmente, se podrá conceder este permiso para el cuidado de familiar de primer grado por consanguinidad, siempre que se reúnan las condiciones expuestas anteriormente y sea debidamente justificado.

### 2. Víctimas del terrorismo

Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral el personal de administración y servicios que haya sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos/as de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de personal de administración y servicios y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como el personal de administración y servicios amenazado en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrá derecho a la reducción de jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo.

### 3. Guarda legal

Por razones de guarda legal, quien tenga a su cuidado directo algún menor de nueve años o con disminución física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida tendrá derecho a una reducción de jornada de un tercio o de la mitad de la misma, percibiendo un 80 o un 60 por 100, respectivamente, de la totalidad de sus retribuciones tanto básicas como complementarias, con inclusión de los trienios. Igual porcentaje se aplicará a las pagas

extraordinarias, en el caso de que el personal hubiese disfrutado de jornada de trabajo reducida en los períodos anteriores al devengo de las citadas pagas. Dicha reducción podrá ampliarse por cuidado de un menor de hasta doce años con la correspondiente reducción proporcional de las retribuciones (en el mismo porcentaje que la jornada).

Se otorgarán los mismos derechos a quien precise encargarse del cuidado directo del cónyuge o persona con relación de pareja de hecho que esté inscrita en el registro correspondiente o debidamente acreditada, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

Igualmente podrán acogerse a dicho derecho las víctimas de violencia de género, previa acreditación en los términos establecidos legalmente.

4. Reducción por lactancia

Por cuidado de cada hijo menor de dieciséis meses, el personal tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo con carácter retribuido. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre, quedando limitado el disfrute a uno sólo de los progenitores en el caso de que ambos trabajen.

El permiso por lactancia es único para cada hijo y sólo uno de los progenitores puede disfrutar de la totalidad del permiso, sin que quepa su disfrute simultáneo o compartido. El permiso por lactancia podrá acumularse en jornadas completas que deberá disfrutarse inmediatamente después de que finalice el permiso por parto.

5. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas, y en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, por el tiempo indispensable.

6. Para el sometimiento del personal a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización.

7. El personal que tenga hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro de educación especial, donde reciba tratamiento.

8. Para atender a la conciliación de la vida laboral y familiar se establece una bolsa de 30 horas que se añadirá al saldo horario.

9. Protección a las empleadas víctimas de la violencia de género

Las ausencias al trabajo de las empleadas por causa de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Así mismo, las empleadas víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso. La víctima de violencia de género que se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venía prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo del mismo complemento de destino y similar complemento específico que la Universidad tenga vacante en cualquier otro de sus centros de trabajo y localidad. Así mismo, podrá solicitar el traslado, que tendrá carácter preferente, a otra Universidad de ámbito andaluz, en este caso, se garantizará la percepción de las retribuciones básicas de su grupo de titulación y su grado consolidado.

10. El personal que esté en edad próxima a la jubilación, a excepción del personal libre designado, podrá disfrutar de una reducción gradual de la jornada diaria de trabajo, que se aplicará en la

parte flexible del horario, sin que pueda afectar al período de presencia obligatoria, en función de la siguiente escala:

- Empleados públicos con 60 años de edad: media hora de reducción horaria
- Empleados públicos con 61 años de edad: una hora de reducción horaria
- Empleados públicos con 62 años de edad: una hora y media de reducción horaria
- Empleados públicos con 63 años de edad: dos horas de reducción horaria
- Empleados públicos con 64 o más años de edad: dos horas y media de reducción horaria

Las citadas reducciones se aplicarán, en primer lugar, a las bolsas horarias a disposición de la Gerencia.

Quienes, en el ejercicio de este derecho, llegado el momento de la jubilación, decidan prorrogar su vida laboral, pasarán a realizar la jornada ordinaria de trabajo.

Todo lo anterior se entiende sin perjuicio de la conservación de los derechos adquiridos respecto de la actual situación del personal que viniera disfrutando la reducción.

## 17. Otros

### 1. Licencia/asuntos particulares sin retribución

El personal que lleve como mínimo un año al servicio de la Universidad tendrá derecho, si las necesidades del servicio lo permiten, a una licencia no retribuida con una duración máxima de tres meses, no pudiendo solicitar tal derecho más de una vez cada dos años, siempre y cuando haya agotado el plazo máximo de tal licencia.

### 2. Permisos por exámenes

Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

Este permiso tiene como finalidad concurrir a exámenes finales o liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales, Si se trata de primera convocatoria, se tendrá derecho al permiso durante el día de su celebración, y en los demás casos, durante el tiempo que se entienda razonable para el desplazamiento y asistencia al examen.

Deben entenderse incluidos en este permiso los exámenes parciales liberatorios y las pruebas selectivas convocadas por las Administraciones Públicas.

Justificación: Certificado del Centro docente con especificación de la asignatura, nº de convocatoria y horario del examen.

### 3. Cumplimiento de deber inexcusable

Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

Se entiende como deber inexcusable de carácter público o personal la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa.

Se entiende por deber de carácter inexcusable y personal:

- La asistencia a tribunales de Justicia, previa citación.
- La asistencia a Plenos de los Concejales de Ayuntamiento y de los Alcaldes, cuando no tengan plena dedicación.
- El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral como componente de una mesa electoral.
- La pertenencia a un jurado.
- Para disfrutar este permiso, el personal no puede percibir retribución alguna ni puede superarse por este concepto la quinta parte de las horas laborales que correspondan a un trimestre en cuyo caso podrá la Universidad pasar al empleado/a a la situación administrativa que corresponda.

No podrán considerarse como supuestos en los que cabría la concesión de este permiso todas aquellas actuaciones que impliquen la presencia de la persona interesada y puedan realizarse fuera del horario de trabajo y cuyo incumplimiento no le genere responsabilidad.

Justificación: Documento que acredite la citación judicial, nombramiento mesa electoral, convocatoria al Pleno o citación como Jurado y Certificado de asistencia con día y hora. En cuanto al cumplimiento de deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, será requisito indispensable que se justifique una situación de dependencia directa respecto del titular del derecho y que se trate de una situación no protegida por los restantes permisos previstos en la normativa aplicable.

Se entiende como un deber inexcusable relacionado con la conciliación de la vida familiar y laboral el acompañar a un familiar que dependa directamente a consulta médica y la asistencia relacionada con los deberes como tutores legales de menores o personas discapacitadas cuando no pueda realizarse fuera de la jornada de trabajo.

El significado de "tiempo indispensable" no implica la concesión de toda la jornada correspondiente, sino que habrá de acreditarse cuál es el tiempo que se precisa para el cumplimiento del deber.

Justificación: Documento que justifique la cita o tutoría (debe aparecer día y hora) y justificante de asistencia con día y hora de finalización del deber.

En los supuestos precedentes, deberá preavisarse a la Universidad con antelación suficiente y presentarse justificación de la necesidad de realización durante la jornada de trabajo. En los casos de sometimiento de la empleada a técnicas de fecundación asistida y para asistir a reuniones de coordinación, si para estas necesidades se precisa más de un día laborable al mes, la concesión del resto dependerá de su compatibilidad con las necesidades de los servicios y tendrá carácter recuperable o imputable a los permisos por asuntos particulares

#### 4. Funciones sindicales o de representación del personal

Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determinan legalmente.

Los representantes preavisarán a la persona responsable de la unidad de la que dependa en su centro de trabajo, con una antelación suficiente del uso del crédito horario, salvo caso de urgencia debidamente acreditada.

### 18. Complemento de homologación

1. Acreditado el cumplimiento del horario, la cuantía establecida para el complemento de homologación será abonada junto con la nómina del mes correspondiente de cada año en los términos establecidos en el Acuerdo entre las organizaciones sindicales CC.OO., UGT y CSIF y las universidades andaluzas de fecha 19 de marzo de 2003, así como en los términos de la Instrucción de la Gerencia de 1 de marzo de 2004 sobre horario de trabajo y complementos asociados. El periodo de cómputo y abono de este complemento será anual y se efectuará con referencia a las jornadas de trabajo realizadas en el año natural precedente.
2. Para tener derecho al percibo del complemento de homologación, y de conformidad con lo establecido en los Acuerdos entre las Universidades públicas de Andalucía y las organizaciones sindicales más representativas en el citado ámbito, será necesaria la acreditación del cumplimiento de un mínimo de 190 jornadas de trabajo o la parte proporcional en los supuestos de contratación de duración determinada.
3. La cuantía del citado complemento será reducida en un 60% en el caso de que el número de jornadas trabajadas sea entre 180 y 189, y en un 80% si el número es entre 170 y 179. En el caso de que el número de jornadas trabajadas sea inferior a 170, no se percibirá el citado complemento.

4. A los efectos del cómputo de las jornadas para la percepción del complemento de homologación, se consideran excepciones al cumplimiento de dicho cómputo las siguientes causas justificadas:
  - Ausencias por hospitalización del trabajador y convalecencia posthospitalarias.
  - Licencia por maternidad.
  - Accidentes de trabajo o enfermedad profesional.
  - Ejercicio del derecho de huelga.
  - Ejercicio de la función de representación de los trabajadores.
  - Los trabajadores y trabajadoras mayores de 60 años que acrediten a través de los respectivos servicios de prevención padecer enfermedad crónica o degenerativa.
  - Incapacidad temporal vinculada a situación de embarazo
  - Por matrimonio, 15 días naturales, que, siempre, que el hecho causante se encuentre comprendido en el periodo de disfrute, podrá ejercerse antes o después de aquel, compatibilizándose con las necesidades de los servicios, pudiendo acumularse al periodo de vacaciones, sin que ello implique alteración de los turnos.
  - Nacimiento, adopción o acogida 4 días naturales.
  - Por enfermedad o accidentes graves, hospitalización o intervención quirúrgica del padre, cónyuge o hijos (15.1 de este Reglamento).
  - Por enfermedad o accidentes graves u hospitalización de familiares de primer grado por afinidad o hermanos (15.1 de este Reglamento).
  - Por enfermedad o accidente graves u hospitalización de familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad no comprendidos en los anteriores apartados (15.1 de este Reglamento).
5. A los efectos de los tres apartados anteriores, se entiende por enfermedad grave la debidamente acreditada como tal.
  - La intervención quirúrgica dará derecho a permiso por el tiempo de la intervención mientras subsista la hospitalización hasta el máximo señalado.
  - El permiso no podrá ser superior al tiempo de hospitalización y podrá ejercerse de forma discontinua mientras subsista esta situación, compatibilizándose con las necesidades de los servicios.
  - Por enfermedad terminal de cónyuge o hijo, mientras subsista la situación un máximo de 15 días, ampliables a 30, si bien en el segundo periodo no se devengará retribución.
  - Por fallecimiento de un familiar (15.1 de este Reglamento).
  - Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal por el que el funcionario no perciba retribución alguna y sin que pueda superarse por este concepto la quinta parte de las horas laborales que correspondan a un trimestre, en cuyo caso podrá la Universidad pasar al funcionario a la situación administrativa que corresponda (17.3 de este Reglamento).
  - Por asuntos particulares, hasta seis días al año, distribuidos a conveniencia del funcionario, sin necesidad de justificación, respetando las necesidades del servicio, siempre que se hubiese cumplido un año completo de trabajo. En caso contrario, se reducirá proporcionalmente.

Así pues, se entenderá como jornadas no trabajadas las siguientes:

  - Vacaciones anuales, permisos por Navidad, Semana Santa o similares, así como día del patrón y día de apertura del curso académico.
  - Bajas laborales, a excepción de las siguientes:
  - Accidente de trabajo o enfermedad profesional.
  - Ausencias por hospitalización del trabajador y convalecencias posthospitalarias.
  - Incapacidad temporal vinculada a la situación de embarazo.
  - Licencia por maternidad.
  - Cambio de domicilio.
  - Permiso por examen.



- Ausencias no justificadas.
- 6. Las cantidades no abonadas en concepto de complemento de homologación, como consecuencia del incumplimiento de realización del número de jornadas, incrementarán la cuantía a percibir por el personal que sí acredite su cumplimiento.
- 7. Cuando la jornada trabajada en fin de semana sea de 5 o más horas, se compensará con descanso uno de los días laborables de la semana siguiente, aplicándose el saldo restante de horas al crédito de horario flexible. A efectos del cómputo del número de jornadas trabajadas, se considerará trabajada la del fin de semana, pero no aquella en la que, en la semana siguiente, se descanse.

### Disposición adicional

Cualquier situación excepcional no recogida en el Reglamento será resuelta por Gerencia, previa negociación con los representantes del personal afectado.

### Disposición derogatoria

Queda derogada cualquier norma del mismo rango o inferior que se oponga a esta regulación. Queda derogado el Reglamento sobre Jornada Laboral, Vacaciones y Permisos del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Internacional de Andalucía (Aprobado por Consejo de Gobierno de 22/06/2016).

Queda sin efecto el Acuerdo y correspondiente normativa que en su día generaba el derecho a una bolsa de 110 horas por la participación en procesos, evaluación de competencias y de desempeño.

### Entrada en vigor y disposición transitoria

La reforma de este Reglamento entrará en vigor el 1 de mayo de 2019, hasta esa fecha el régimen del tiempo de trabajo se regirá por la normativa anterior, acreditándose la bolsa de 110 horas referidas en el apartado anterior de forma proporcional, por lo que hasta esa fecha será de 46 horas. Conforme al criterio de proporcionalidad, cuando se disponga de saldo positivo de horario, la demasía sobre la jornada establecida se podrá acumular en una bolsa de horas que se podrán convertir en este año 2019 en 5 días de libre disposición.

### Disposición final

Todos los preceptos de este Reglamento que utilizan la forma del masculino genérico se entenderán aplicables a cualquier persona con independencia de su sexo, como género gramatical no marcado, según criterio de la Real Academia de la Lengua.





# TEXTO REFUNDIDO DEL REGLAMENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

(Aprobado en Consejo de Gobierno de 11 de julio de 2018)

## CAPÍTULO 1

### Sistema de fuentes. Objeto y ámbito de aplicación

#### Artículo 1. Normativa aplicable

La provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad Internacional de Andalucía se realizará de acuerdo con lo regulado en el presente Reglamento, y, con carácter supletorio, en todo lo no previsto en el mismo, se aplicará la prelación establecida en el art. 50 del Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades; por consiguiente, el personal funcionario de administración y servicios se regirá por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública de la Junta de Andalucía, por la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de Andalucía, por el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, por el Decreto 236/2011, de 12 de julio, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Internacional de Andalucía, así como por los acuerdos y pactos colectivos que le sean de aplicación, y en su defecto, por lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, o norma que lo sustituya.

#### Artículo 2. Objeto y ámbito de aplicación

El presente Reglamento será de aplicación a:

1. Los funcionarios de las Escalas propias de la Universidad Internacional de Andalucía, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo contemplados en el presente Reglamento, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria, en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.
2. Igualmente podrán participar los funcionarios de otros Cuerpos o Escalas de otras Administraciones Públicas con destino definitivo en la Universidad Internacional de Andalucía, en situación administrativa de servicio activo en la referida Administración Universitaria, o en cualquier otra que conlleve el derecho de reserva del puesto de trabajo.
3. Excepcionalmente, las bases de la respectiva convocatoria podrán establecer la participación de funcionarios de otras Administraciones Públicas que se encuentren en comisión de servicio en la Universidad Internacional de Andalucía.

## CAPÍTULO 2.

### Disposiciones generales

#### Artículo 3. Sistemas de provisión

1. La provisión de los puestos de trabajo que vayan a ser desempeñados por funcionarios se efectuará mediante los procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Dichos procedimientos con carácter general serán los siguientes:
  - Concurso, que será el sistema general de provisión.
  - Libre designación, en atención a la naturaleza de las funciones a desempeñar, de conformidad con lo determinado en la relación de puestos de trabajo de la Universidad Internacional de Andalucía.
2. Los puestos de trabajo podrán proveerse provisionalmente según lo previsto en este Reglamento o, en su defecto, se ajustará a lo dispuesto en la normativa específica señalada en el artículo 1 del mismo y resto de legislación que resulte de aplicación.

#### Artículo 4. Convocatorias y bases de los concursos

1. La competencia para efectuar las convocatorias y resolución de los procedimientos de concurso y libre designación para la provisión de puestos de trabajo adscritos a personal funcionario se atribuye al Sr. Rector de la Universidad Internacional de Andalucía.
2. Por Resolución Rectoral, a propuesta de la Gerencia, se autorizarán las bases de las convocatorias de los concursos, las cuales deberán ajustarse a lo establecido por el presente Reglamento.
3. Las Resoluciones Rectorales de convocatoria serán publicadas de acuerdo con lo establecido en el artículo 78 del Estatuto Básico del Empleado Público. En consecuencia, se publicarán en la página web de la Universidad Internacional de Andalucía, en su Registro General y en los registros de los distintos Campus, las convocatorias de concurso de méritos (tanto generales como específicos) de traslado, y las de libre designación. Serán también publicadas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía las convocatorias de provisión de puestos por el sistema de libre designación y aquellas en que se estime conveniente para su adecuada difusión.
4. Las convocatorias deberán contener, al menos, las bases del concurso con la denominación, nivel, y número de los puestos de trabajo ofertados, sus características esenciales, los requisitos para su desempeño, la composición de la Comisión de Valoración y el plazo de presentación de solicitudes, así como el baremo con arreglo al cual se valorarán los méritos.

#### Artículo 5. Tramitación de los concursos

La tramitación de los concursos corresponderá a la Gerencia.

#### Artículo 6. Requisitos de participación

1. A las convocatorias podrá concurrir el personal funcionario recogido en el artículo 2 del presente Reglamento.
2. Los funcionarios deberán estar en servicio activo en la Universidad, con independencia de que los servicios hayan sido prestados en uno o más Cuerpos, para poder participar en concursos de provisión de puestos de trabajo.

Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en los supuestos de remoción, supresión del puesto de trabajo o en cualquier otro caso de adscripción provisional sin reserva de puesto. Este requisito no será exigible para participar en los procedimientos de libre designación, ni tampoco el de permanencia en los puestos obtenidos por medio de

estas convocatorias, ya que el cese en estos supuestos es discrecional para la autoridad que los nombró.

A los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Especialidad por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Especialidad de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

Igualmente, cuando a un funcionario, con ocasión de haber obtenido puesto en un concurso, se le hubiera diferido el cese en el puesto de origen, se computará el tiempo desde la resolución por la que se difiere el cese hasta el cese efectivo como desempeñado en el nuevo puesto.

3. En caso de participar en diferentes concursos convocados de forma simultánea, los interesados estarán obligados a consignar en la forma que se establezca en las respectivas convocatorias, un orden de preferencia común para todas ellas que recoja conjuntamente todos los puestos solicitados en las distintas convocatorias, dirigido a la Gerencia, constituyendo su omisión causa de exclusión de su participación en todos esos concursos.

#### Artículo 7. Presentación y admisión de solicitudes

1. El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria. Los méritos de los concursantes se computarán al último día de plazo de presentación de la solicitud. Transcurrido este plazo no se admitirá alegación alguna de méritos nuevos o distintos de los incorporados en la solicitud o que obren en su expediente personal.

En el caso de los concursos específicos se habilitará un plazo adicional de 30 días naturales, a partir de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, a efectos de presentación de la memoria.

2. Las solicitudes y toda la documentación a la que se refiere este Reglamento se presentarán por vía electrónica ante la Gerencia, <https://services.viafirma.com/inbox/app/unia> que acusará recibo.
3. Cuando el procedimiento de selección sea el de libre designación, los funcionarios que participen adjuntarán a la instancia/solicitud una memoria en la que reflejarán su curriculum profesional y los conocimientos específicos en relación con el puesto solicitado, así como certificación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos para optar a dicho puesto, salvo que ya consten en su expediente personal. La convocatoria podrá prever la defensa de la memoria ante una comisión designada a tal efecto por el Rector.
4. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes se procederá a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, habilitándose un plazo para reclamaciones de 10 días naturales, trascurrido este plazo se efectuará la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

### CAPÍTULO 3

#### Adjudicación de puestos por el procedimiento de concurso.

#### Artículo 8. Definición de concurso

El concurso constituye el sistema normal de provisión de los puestos de trabajo y en él se tendrán únicamente en cuenta los méritos exigidos en la correspondiente convocatoria. Se distinguen dos modalidades de concursos:

- A. Concursos Generales. Serán cubiertos mediante Concurso General, los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino inferior a 22.

- B. Concursos Específicos. Se cubrirán mediante Concursos Específicos, los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior a 22.

#### Artículo 9. Concursos generales

1. El concurso general consistirá en la valoración exclusiva de los méritos de los aspirantes recogidos en la convocatoria, conforme al baremo previsto en la primera fase del Anexo I de este Reglamento.
2. La propuesta de resolución en el caso de concurso general deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación en esta fase.
3. En el caso de que se produjera empate entre varios candidatos en la puntuación, se acudirá para dirimirlo al sistema de sorteo.

#### Artículo 10. Concursos específicos

1. El concurso específico sólo será de aplicación para aquellos puestos de nivel igual o superior al 22. En este caso, el concurso constará de dos fases. En cada fase se valorarán, respectivamente, los méritos recogidos en el Anexo I, conforme a los criterios establecidos en cada caso.
2. La convocatoria incluirá la previsión de presentación de memorias y la exposición y defensa de la misma.  
La memoria consistirá en la presentación, por parte de los candidatos, de un documento en donde se reflejen los conocimientos específicos que posean en el ámbito de la gestión universitaria en relación con el puesto solicitado, analizando y describiendo tareas, responsabilidades, competencias necesarias, propuestas, procesos clave y aquellos otros aspectos que consideren idóneos para el desempeño del puesto.
3. En la convocatoria figurará la descripción del puesto de trabajo, que deberá incluir las especificaciones derivadas de la naturaleza de la función encomendada al mismo y la relación de las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
4. Para los concursos específicos, las puntuaciones máximas y mínimas serán las establecidas en el Anexo I. La plaza quedará desierta si no alcanzan las puntuaciones mínimas exigidas ninguno de los aspirantes.
5. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.
6. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.
7. En el caso de que se produjera empate entre varios candidatos en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos anunciados en el Anexo I, por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

#### Artículo 11. Comisiones de Valoración

1. Las Comisiones de Valoración estarán constituidas como mínimo por cinco miembros, de entre los cuales uno actuará en calidad de Presidente y otro en calidad de Secretario, designados todos ellos, titulares y suplentes, por el órgano competente en la Orden o Resolución de convocatoria.
2. Los miembros de las Comisiones deberán ser funcionarios y pertenecer a Grupo igual o superior al exigido para los puestos convocados. En los concursos específicos, deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.
3. La composición de las Comisiones se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre.
4. Los representantes u órganos de los representantes del personal designarán a dos representantes que actuarán con voz, pero sin voto.

5. Las Comisiones de Valoración están facultadas para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases de las convocatorias, así como para solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos, que actuarán en calidad de asesores, con voz, pero sin voto.
6. Contra las decisiones de las Comisiones de Valoración, una vez resueltas las alegaciones, cabe recurso de alzada ante el Rector en los plazos y condiciones que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
7. Las Comisiones propondrán al candidato que haya obtenido mayor puntuación.

#### Artículo 12. Valoración de los méritos

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

No serán valorados los méritos personales que no estén incorporados en el certificado de la Universidad, que no se invoquen en la solicitud, o que invocados, no se justifiquen documentalmente.

La valoración de los méritos para la adjudicación del puesto de trabajo se efectuará de acuerdo con el baremo que figura en el Anexo I.

A los efectos de acreditar los méritos alegados, a la solicitud de participación se unirá, caso de que no se incorpore de oficio al procedimiento, la certificación expedida por la Universidad, acreditativa de los méritos referidos a la situación administrativa del candidato. No obstante, los aspirantes deberán adjuntar copia de los documentos acreditativos de los restantes méritos a valorar en la primera fase del baremo, salvo que éstos obren en poder de la Administración y así se haga constar. Los méritos se computarán al último día del plazo de presentación de solicitudes y habrán de ser acreditados expresa y fehacientemente en el momento de presentación de la solicitud, acompañando documentación original o copias debidamente compulsadas.

Podrán recabarse de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

#### Artículo 13. Resolución

1. La Comisión de Valoración propondrá a la autoridad convocante los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación para cada puesto.  
En el caso de que las convocatorias sean simultáneas, la Comisión de Valoración propondrá a la autoridad convocante los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación para cada puesto, de acuerdo con el orden de preferencia común expresado por aquéllos, de conformidad con lo previsto en el apartado 3 del artículo 6.
2. La resolución deberá ser motivada y deberá quedar acreditada en la misma la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos propuestos.
3. Contra la Resolución Rectoral de adjudicación de los puestos se podrán interponer los recursos que correspondan conforme a la normativa general de aplicación, que serán indicados en dicha Resolución.
4. La resolución de los concursos convocados deberá efectuarse en el plazo máximo de tres meses y será publicada por el mismo medio en el que fuese publicada la convocatoria.

#### Artículo 14. Destinos

1. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de que se produzca el cese efectivo o, en todo caso, antes de que finalice el plazo de cese se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso serán los interesados los que, en el momento de solicitar el cese en el destino que tuvieran, determinen en cuál de ellos tomarán posesión, viniendo obligados a comunicar por escrito la opción ejercida a los órganos convocantes, en el plazo de tres días hábiles desde la publicación de la última adjudicación.

Quienes habiendo participado en un concurso de méritos y, antes de su resolución, hubieren superado un proceso de promoción interna, podrán tomar posesión en el destino que le fuere adjudicado en el concurso en su condición de funcionarios del nuevo Cuerpo siempre que las características y requisitos del puesto obtenido lo permitan y la participación en el concurso hubiere sido anterior a la toma de posesión derivada del proceso de promoción.

2. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

#### Artículo 15. Plazos de cese y toma de posesión

1. El cese del funcionario en el anterior destino deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso, salvo que en dicha resolución se establezca otra cosa.

La toma de posesión deberá formalizarse con efectos administrativos del día siguiente al del cese en el destino anterior, salvo que comporte el reingreso al servicio activo, en cuyo caso se formalizará en el plazo de un mes desde la publicación de la resolución del concurso.

2. El plazo de incorporación efectiva al nuevo puesto de trabajo se efectuará en los tres días hábiles siguientes al del cese si no implica cambio de residencia del funcionario, o en el plazo de un mes, si comporta cambio de residencia, con la obligación, en este último caso, de acreditar de forma fehaciente dicho cambio. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, la incorporación efectiva al nuevo puesto de trabajo se producirá en la misma fecha en la que se toma posesión en el mismo.
3. La Gerencia podrá diferir el cese por necesidades del servicio y motivadamente hasta veinte días hábiles, comunicándose a la unidad a la que haya sido destinado el funcionario.
4. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde motivadamente suspender el disfrute de los mismos.
5. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el período de reserva del puesto de trabajo.

#### Artículo 16. Remoción

Los supuestos y procedimiento de remoción del puesto de trabajo, en los casos de la obtención del mismo por el sistema de concurso, serán los establecidos en la normativa de función pública de la Junta de Andalucía que resulte de aplicación, y, subsidiariamente se estará a lo dispuesto en la normativa estatal.

No obstante, en los supuestos de remoción del funcionario que haya accedido a un puesto de trabajo por el sistema de concurso general o específico como consecuencia de una modificación posterior en la Relación de Puestos de Trabajo, se le destinará con carácter definitivo a otro puesto que se encuentre vacante, y en caso de que éste fuera de un nivel inferior al que viniera ocupando, tendrá derecho a seguir percibiendo los complementos de destino y específico correspondientes al nivel del puesto del que hubiese sido removido.

## CAPÍTULO 4

### Adjudicación por el procedimiento de libre designación

#### Artículo 17. Definición de libre designación

1. Sólo podrán cubrirse por este procedimiento aquellos puestos de carácter directivo o de especial responsabilidad y confianza, para los que así se determine justificadamente en la relación de puestos de trabajo, de conformidad con la normativa general de la función pública.
2. El personal que ocupe un puesto de libre designación no tendrá derecho a la reserva del puesto que venía ocupando, independientemente del procedimiento seguido para la provisión del mismo.

#### Artículo 18. Convocatoria

1. La convocatoria para proveer puestos de trabajo por libre designación, así como su correspondiente resolución, deberá hacerse pública en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.
2. La designación se realizará previa convocatoria pública, en la que, además de la descripción del puesto y requisitos para su desempeño contenidos en la relación de puestos de trabajo, podrán recogerse las especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones encomendadas al mismo.

#### Artículo 19. Presentación de solicitudes

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Rector de la Universidad Internacional de Andalucía dentro de los quince días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria, conforme a lo establecido en el artículo 7 de este Reglamento.

#### Artículo 20. Nombramiento y toma de posesión

1. Una vez publicada la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, y transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, corresponde al Gerente de la Universidad Internacional de Andalucía, oídos los Representantes de Personal de Administración y Servicios, formular propuesta motivada de nombramiento del funcionario o funcionarios designados, al Sr. Rector de la Universidad Internacional de Andalucía.
2. La resolución de nombramiento deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, si bien este plazo podrá prorrogarse por un mes más.
3. Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte del candidato designado de los requisitos y especificaciones contenidas en la convocatoria, en concordancia con los méritos y competencias alegados en la solicitud. En todo caso deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.
4. La toma de posesión se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 15 de esta normativa.

#### Artículo 21. Cese

1. Los funcionarios adscritos a un puesto de trabajo por el procedimiento de libre designación podrán ser cesados del mismo, con carácter discrecional, mediante Resolución motivada del Rector
2. Los funcionarios de la UNIA cesados en un puesto de libre designación serán adscritos provisionalmente a un puesto de trabajo correspondiente a su Escala no inferior en más de



dos niveles al de su grado personal en el mismo campus, en tanto no obtengan otro con carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha del cese.

## CAPÍTULO 5

### Otros procedimientos de provisión de carácter definitivo.

#### Artículo 22. Movilidad por motivos de salud o rehabilitación

En estos casos la Universidad Internacional de Andalucía podrá adscribir a los funcionarios a distinta unidad administrativa, previa petición del funcionario basada en motivos de salud o rehabilitación, con informe favorable del Comité de Seguridad y Salud de la Universidad, condicionado a que existan puestos vacantes cuyo nivel de complemento de destino y específico no sean superiores al puesto de origen y se reúnan los requisitos exigidos para su desempeño. Esta adscripción será definitiva si el funcionario la tenía en su puesto de origen y en todo caso se garantizará el turno de trabajo y los complementos de destino y específico de dicho puesto.

#### Artículo 23. Movilidad por razón de violencia de género

Las víctimas de violencia de género que se vean obligadas a abandonar su puesto de trabajo para hacer efectiva su protección o el derecho de asistencia social integral, tendrán derecho al traslado a otro puesto de trabajo propio de su cuerpo o escala, de análogas características (igual turno, complemento de destino y específico), sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura. La Universidad le comunicará las vacantes existentes y se resolverá el traslado a la mayor brevedad posible y en todo caso en el plazo de 15 días desde la solicitud.

Este traslado tendrá el carácter de forzoso. En las actuaciones relacionadas con la violencia de género se protegerá la intimidad de la víctima, especialmente sus datos personales y los de sus descendientes y los de cualquier persona que tengan en su custodia.

#### Artículo 24. Movilidad voluntaria

Con objeto de favorecer la movilidad voluntaria de los funcionarios de la Universidad Internacional de Andalucía entre sus diferentes Campus, serán susceptibles de adscripción múltiple aquellos puestos que así estén contemplados en la Relación de Puestos de Trabajo.

#### Artículo 25. Adscripción directa

Cuando se produzca una modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, los funcionarios cuyo puesto no se vea alterado en cuanto a su denominación, funciones y complemento de destino, quedarán confirmados automáticamente en su destino, sin que les afecte una posible minoración del complemento específico.

Si la modificación implica un cambio de denominación o de nivel de complemento de destino, pero las funciones del puesto siguen siendo sustancialmente iguales, se procederá a su confirmación, mediante adscripción directa a nuevo puesto.

No será posible el uso de este procedimiento de adscripción si el nuevo puesto está catalogado como de libre designación, salvo que el puesto que viniera desempeñando el funcionario afectado fuese ya de libre designación.

Cuando un funcionario ocupe un puesto de nivel igual o inferior a 20 con carácter provisional, si dicho puesto quedase vacante, y siempre que coincida el grado personal del funcionario con el nivel del puesto, podrá ser adscrito directamente al mismo, previo informe del responsable de la unidad en que radique el puesto. En el supuesto de que el puesto fuese de nivel superior, para



poder ser directamente adscrito, deberá, además, coincidir el perfil funcional del puesto del que es titular el funcionario con aquél ocupado provisionalmente.

#### **Artículo 26. Adjudicación de puestos en procesos de acceso libre o promoción interna**

En los procesos de acceso libre y de promoción interna la adjudicación de puestos se efectuará siguiendo el orden de las peticiones de los interesados y conforme a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, de acuerdo con los requisitos exigidos en la Relación de Puestos de Trabajo. Se ofertarán preferentemente las vacantes en puestos bases existentes en el momento de la elección.

En los casos de acceso a una nueva Escala por promoción interna, si el puesto que viniera desempeñando el funcionario estuviera adscrito indistintamente al de la escala de origen y la de nuevo ingreso, el funcionario podrá optar por permanecer en su puesto.

Estos destinos tendrán carácter definitivo.

#### **Artículo 27. Permuta**

A. Podrán concederse permutas entre funcionarios de la Universidad Internacional de Andalucía en servicio activo o en excedencia para cuidados de hijos, siempre que concurran las siguientes circunstancias:

- 1) Que los puestos de trabajo sean de la misma especialidad.
- 2) Que a ambos puestos les corresponda el concurso general como forma de provisión y tengan asignado igual nivel de complemento de destino.
- 3) Que se emita el correspondiente informe favorable previo.

B. Permutas con otras administraciones. De forma excepcional, se podrán conceder permutas entre funcionarios de la Universidad Internacional de Andalucía y de otras administraciones públicas, conforme a los convenios o acuerdos que se suscriban.

#### **Artículo 28. Otros supuestos de provisión con carácter definitivo**

Cualquier otra forma de provisión de puestos de trabajo con carácter definitivo estará sometida a la normativa de ámbito autonómico o estatal que resulte de aplicación.

### CAPÍTULO 6.

#### **Procedimientos de provisión con carácter temporal**

#### **Artículo 29. Supuestos de provisión temporal**

En caso de urgente e inaplazable necesidad, los puestos podrán ser cubiertos temporalmente por personal funcionario de carrera mediante comisión de servicios, adscripción temporal, y atribución temporal de funciones, en los supuestos previstos en esta normativa, y demás que resulten de aplicación. Estos procedimientos serán de aplicación a los funcionarios interinos cuando sea legalmente posible.

#### **Artículo 30. Comisión de Servicios**

1. Cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicio de carácter voluntario, con un funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo.
2. Podrán acordarse también comisiones de servicio de carácter forzoso. Cuando, celebrado concurso para la provisión de una vacante, ésta se declare desierta y sea urgente para el servicio su provisión podrá destinarse con carácter forzoso al funcionario que preste servicios

en el mismo departamento, en el municipio más próximo o con mejores facilidades de desplazamiento y que tenga menores cargas familiares y, en igualdad de condiciones, al de menor antigüedad.

3. Las citadas comisiones de servicios tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.
4. Si la comisión no implica cambio de residencia del funcionario, el cese y la toma de posesión deberán producirse en el plazo de tres días desde la notificación del acuerdo de comisión de servicios, si implica cambio de residencia, el plazo será de ocho días en las comisiones de carácter voluntario y de treinta en las de carácter forzoso.
5. El puesto de trabajo cubierto temporalmente, de conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 2 del presente artículo, será incluido, en su caso, en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.
6. A los funcionarios en comisión de servicios se les reservará el puesto de trabajo y percibirán la totalidad de sus retribuciones con cargo a los créditos incluidos en los programas en que figuren dotados los puestos de trabajo que realmente desempeñan.
7. Todas las comisiones de servicio serán informadas con carácter previo a los representantes u órganos de representación del personal de administración y servicios.
  - La concesión de las comisiones de servicios para puestos de libre designación o nivel 25 o superior será potestad discrecional de la Gerencia. Las comisiones de servicios para puestos cuyo sistema de provisión sea el concurso serán objeto de un proceso simplificado:
    - La convocatoria se publicará en la página web, comunicación internacional
    - Los interesados podrán presentar solicitudes electrónicas en un plazo máximo de 7 días. Se acusa recibo on line
    - Las solicitudes serán valoradas por una comisión formada por el Gerente o el Director de Recursos Humanos en su ausencia, el Director de área o máximo superior administrativo de puesto en cuestión y un representante designado por la Junta de personal.
    - En estos supuestos la valoración de los méritos serán los siguientes:
      - a) Antigüedad: hasta 5 puntos  
Se valorará 1 punto por cada año o fracción de servicios prestados en la Universidad Internacional de Andalucía, o reconocidos en los términos previstos en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.
      - b) Nivel del puesto desempeñado: hasta 3 puntos  
Por tener un nivel igual o superior al nivel de la plaza convocada: 3 puntos  
Por tener un nivel inferior en uno o dos niveles del puesto solicitado: 2 puntos  
Por tener un nivel inferior en tres o más niveles del puesto solicitado: 1 punto
      - c) Experiencia profesional: hasta 5 puntos  
Por cada año o fracción de desempeño de un puesto de trabajo perteneciente a la misma Sección: 1 punto
      - d) Puntuación media de todos los miembros de la comisión de valoración: hasta 10 puntos

### Artículo 31. Adscripción provisional

1. 1.-El Rector de la Universidad Internacional de Andalucía podrá disponer la adscripción provisional del personal funcionario que presta sus servicios en ella, en los siguientes supuestos:
  - a) Remoción y/o cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación, con arreglo a lo previsto en este Reglamento.
  - b) Supresión de puestos de trabajo incluidos en la relación de puestos de trabajo.

- c) Reingreso al servicio activo del funcionario sin reserva de puesto de trabajo, con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento.
2. Los puestos cubiertos mediante adscripción provisional se convocarán para su cobertura con carácter definitivo por los sistemas previstos en la relación de puestos de trabajo, en el plazo de un año. Los funcionarios que los desempeñen tendrán la obligación de participar en las correspondientes convocatorias.
3. Serán informados con carácter previo a los representantes u órganos de representación del personal de administración y servicios.

### **Artículo 32. Atribución temporal de funciones**

En casos excepcionales y conforme a lo dispuesto en la normativa de general aplicación la Gerencia podrá utilizar la atribución temporal de funciones especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos relacionados en la Relación de Puestos de Trabajo.

Asimismo, y con carácter excepcional y a petición de los centros de trabajo, podrá asignarse la realización de tareas que por causas coyunturales no puedan ser atendidas por los funcionarios que desempeñen con carácter permanente los puestos que tengan asignadas dichas tareas.

Para la asignación de las mismas, serán criterios a tener en cuenta tanto el informe que emita el responsable de la unidad de procedencia, como el ofrecimiento voluntario de funcionarios afectados, todo ello con comunicación previa a los representantes de personal.

En estos casos los funcionarios continuarán percibiendo las retribuciones propias de su puesto de trabajo, sin perjuicio de las indemnizaciones a que tengan derecho por razones del servicio en su caso.

### **Artículo 33. Funcionarios interinos**

Con carácter general, sólo podrán nombrarse funcionarios interinos para la provisión temporal de puestos catalogados como base.

Si en una unidad administrativa existiera vacante algún puesto que no fuera base se proveerá conforme a las normas del presente Reglamento y si se considerara imprescindible mantener el número de efectivos de la misma, podrá procederse al nombramiento de funcionarios interinos, todo ello hasta tanto se convoca el oportuno concurso de méritos para cubrir el puesto vacante si ésta es definitiva.

### **Disposición adicional primera. Igualdad de Género**

En aplicación de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, así como la Ley 12/2007 de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, toda referencia en este Reglamento a personas, colectivos, o cargos, cuyo género sea masculino, estará haciendo referencia al género gramatical neutro, incluyendo la referencia a hombres y mujeres.

### **Disposición adicional segunda. Adecuación a Reformas Normativas**

El presente Reglamento deberá ser adecuado, cuando así se regule por la Universidad Internacional de Andalucía o la Comunidad Autónoma Andaluza, y, en su caso, por normas de carácter estatal.

Asimismo, se llevarán a cabo las adecuaciones que resulten pertinentes, en caso de desarrollo normativo de la carrera horizontal, o en los supuestos en que se articule por la Universidad

Internacional de Andalucía una nueva Relación de Puestos de Trabajo o aplicabilidad de la Excelencia en la Gestión.

Esta revisión deberá efectuarse, previa negociación con los representantes de personal, en el plazo máximo de un año.

### **Disposición adicional Tercera. Cómputo de Plazos**

A los efectos de los procedimientos regulados en el presente Reglamento no se considerarán hábiles los días establecidos en la Resolución Rectoral de la Universidad Internacional de Andalucía en la que se aprueba el calendario de días inhábiles y los horarios de atención a los ciudadanos en los Registros de la Universidad anualmente, así como en la Instrucción de la Gerencia de la Universidad Internacional de Andalucía sobre jornadas, vacaciones, permisos y licencias del PAS y calendario laboral anual.

### **Disposición Final. Entrada en Vigor**

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

## Anexo I

### Primera fase

**Antigüedad:** hasta 20 puntos.

La antigüedad se valorará 1 punto por cada año o fracción de servicios prestados en la Universidad Internacional de Andalucía, o reconocidos en los términos de lo previsto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

**Grado personal consolidado.** Puntos máximos 10.

Por tener un grado personal igual o superior al nivel del puesto solicitado, diez puntos. Por tener un grado personal inferior en uno o dos niveles del puesto solicitado, ocho puntos.

Por tener un grado personal inferior tres o más niveles del puesto solicitado, seis puntos.

**Titulación Académica.** Hasta 7 puntos.

Se valorará exclusivamente la titulación de mayor nivel académico que el aspirante posea, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- Doctorado o Máster: 7 puntos
- Licenciado, Ingeniero Arquitecto o Grado: 5 puntos.
- Diplomado Ingeniería o Arquitectura Técnica: 3 puntos

**Pertenencia a Cuerpo o Escala:** hasta 15 puntos.

En los casos de puesto de trabajo para cuyo acceso se posibilite la pertenencia a más de un Cuerpo o Escala:

1. Por pertenecer a Cuerpo o Escala encuadrado en el Grupo Superior 15 puntos.
2. Por pertenecer a Cuerpo o Escala encuadrado en el Grupo inferior: 0 puntos

En los puestos de trabajo cuyo acceso se exija la pertenencia a un solo Cuerpo o Escala, todos los aspirantes obtendrán la puntuación de 15 puntos.

**Experiencia profesional:** hasta 15 puntos.

- Por cada año o fracción de desempeño del mismo puesto de trabajo que el ofertado: 2 puntos.
- Por cada año o fracción de desempeño de un puesto de trabajo perteneciente a la misma sección o estructura similar: 1.5 puntos.
- Por cada año o fracción de desempeño de un puesto de trabajo perteneciente a la misma Área funcional: 1 Punto. E efectos de este apartado se considerará que existen tres áreas funcionales: de Administración General, de Informática y TIC y el Área de Biblioteca.

**Trabajo desarrollado.** Puntos máximos 20.

En este apartado se valorará el nivel de complemento de destino que tenga asignado el puesto de trabajo que ocupa el funcionario en la vigente Relación de Puestos de Trabajo, de acuerdo con la siguiente escala:

- Puesto de trabajo de nivel superior o igual al de la plaza convocada: 20 puntos.
- Puesto de trabajo de nivel inferior en un punto al de la plaza convocada: 17 puntos.
- Puesto de trabajo de nivel inferior en dos puntos al de la plaza convocada: 14 puntos.
- Puesto de trabajo de nivel inferior en tres puntos al de la plaza convocada: 11 puntos.
- Puesto de trabajo de nivel inferior en cuatro puntos al de la plaza convocada: 8 puntos.
- Puesto de trabajo de nivel inferior en cinco o más puntos al de la plaza convocada: 5 puntos.

**Formación.** Puntos máximos 15.

Las acciones formativas deberán versar sobre materias directa o indirectamente relacionadas con las funciones del puesto a que se aspira idiomas acreditados

La valoración del apartado de formación se realizará conforme a la siguiente escala:

- Por cada crédito (o 10 horas lectivas): 0.25 puntos. Cada crédito europeo se considerará de 30 horas lectivas si no se especifica otra cosa.
- Por cada acción formativa homologada, en la que no conste su carga lectiva: 0.25 puntos.
- Por cursos impartidos la valoración será idéntica, no pudiéndose obtener más de tres puntos en este subapartado.

#### Otras circunstancias baremables:

Podrán ser baremables otras circunstancias que serán recogidas expresamente en las convocatorias correspondientes.

### Segunda Fase

Esta fase consistirá en la presentación de una Memoria y la exposición y defensa de la misma, valorándose por la Comisión de Valoración del Concurso, entre otros aspectos, el conocimiento del puesto de trabajo, la evaluación de las competencias y del desempeño, la estructura de la memoria, las propuestas de mejora, la claridad expositiva de la memoria y la defensa de la misma, asignando una puntuación máxima de:

- 50 puntos, caso de puestos de nivel 25 ó superior
- 30 para puestos de nivel 22 a 24 valorando,

La Memoria consistirá en la presentación, por parte de los candidatos, de un documento de extensión de 25 páginas como mínimo y 30 como máximo, tamaño de fuente 11 puntos, con índice y paginada, en formato electrónico, PDF

Para poder obtener la plaza, el aspirante deberá obtener en esta segunda fase, como mínimo

- 25 puntos, caso de puestos de nivel 25 ó superior
- 20 para puestos de nivel 22 a 24

## REGLAMENTO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

(Aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 29 de noviembre de 2016 Modificado por Consejo de Gobierno de 29 de octubre de 2020)

Texto consolidado en virtud del

Acuerdo 43/2022, del Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía, de 11 de mayo de 2022, por el que se aprueba la solicitud al Consejo de Gobierno para proceder a una refundición de los textos de la normativa vigente en la UNIA, para su publicación en una edición especial del BOUNIA.

### Introducción

La formación continua constituye un instrumento necesario e imprescindible de las organizaciones para la mejora de la calidad de los servicios, y el desempeño de las tareas y funciones que tiene asignado el personal que las componen.

La Universidad Internacional de Andalucía, consciente de la importancia de la formación y perfeccionamiento del personal de administración y servicios de la Institución, plasma su compromiso con el PAS en sus Planes Estratégicos, y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 Bis de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades, que establece: “1. Las Universidades fomentarán la formación permanente del personal de administración y servicios. A tal efecto, facilitarán que dicho personal pueda seguir programas que aumenten sus habilidades y competencias profesionales”.

En el Objetivo 13. Consolidar un modelo de gestión eficiente, innovador y comprometido con los recursos humanos, del Plan Estratégico vigente (2010-2014), Acción 13.2.6. “Desarrollar el modelo de gestión por competencias y fomentar la cualificación, la polivalencia y la motivación a través de los planes de formación y de la difusión del conocimiento”, se pronuncia en este sentido, de forma, que se facilite la formación al personal de la Universidad y se contribuya a su perfeccionamiento y promoción, en su esfuerzo por alcanzar una política de recursos humanos de excelencia, y el fomento de la transferencia del conocimiento.

La formación como herramienta de desarrollo del personal será gestionada tanto a través de los planes de formación, que de forma habitual y periódica se establezcan, como por la realización de actividades formativas externas, no incluidas en los planes, que se consideren necesarias para el desarrollo de las funciones y tareas del puesto de trabajo que ocupe cualquier miembro del PAS que facilite su cualificación técnica y profesional.

## TÍTULO I

### Disposiciones generales

#### Artículo 1. Objetivo y contenido

El objetivo del presente reglamento es regular el procedimiento de funcionamiento y gestión de la formación del Personal de administración y servicios de la UNIA, así como de la concesión de ayudas para la realización de actividades formativas de carácter externo, que no estén integradas en los planes de formación vigentes y se consideren necesarias para el desarrollo de las funciones y tareas del puesto de trabajo que ocupe cualquier miembro del PAS, y facilite su cualificación técnica y profesional.

## Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación

Las actividades de formación podrán solicitarlas el personal de administración y servicios de la UNIA que se encuentre en situación de servicio activo.

## Artículo 3. Estructura

Atendiendo a su contenido y finalidad las actividades formativas se organizarán en los siguientes niveles:

- A. Formación General: Es aquella cuyos contenidos están dirigidos a todo el Personal de Administración y Servicios para el mejor desempeño de sus funciones.
- B. Formación Específica: Destinada a mejorar el nivel de los conocimientos específicos según el puesto de trabajo que se desempeñe. Las acciones formativas que se realicen serán de actualización y perfeccionamiento.
- C. Formación para la Promoción: Con ella se pretende facilitar la formación necesaria, para que el Personal de Administración y Servicios pueda participar en los procesos selectivos para la promoción profesional.
- D. Formación para el desarrollo personal: Destinada a mejorar no sólo los conocimientos y habilidades del personal sino también sus capacidades personales, sin estar vinculada al puesto de trabajo ocupado.

## Artículo 4. Tipos de formación

Las actividades de formación podrán ser internas o externas.

- A. Formación Interna: Son aquellas actividades formativas que planificadas por la Comisión de Formación y aprobadas por la Gerencia pertenecen al Plan de Formación vigente. Aquellas actividades formativas que, ofertadas o desarrolladas por determinadas Instituciones, organismos o entidades de reconocido prestigio, la Comisión considere conveniente su realización, se estudiará la posibilidad de su homologación. Podrán ser homologables aquellas actividades que La Comisión, a la vista de la documentación aportada, considere de interés para el desarrollo del personal.
- B. Formación Externa: Son las actividades que no aparecen recogidas en el Plan de Formación y que por sus contenidos y características son necesarias para la formación del Personal de la Universidad.

## TÍTULO II

### Comisión de formación

## Artículo 5. Constitución

La Comisión de formación de la Universidad Internacional de Andalucía se constituye como órgano colegiado que estará formada por 3 miembros designados por el Rector entre empleados públicos de la Universidad, uno de los cuales actuará como Presidente y otro como Secretario, y dos a propuesta de los representantes del Personal de Administración y Servicios funcionario y laboral de la UNIA.

## Artículo 6. Reuniones

La Comisión se reunirá de forma periódica a instancia de su Presidente, o al menos, a petición de 3 miembros de la misma. La persona que actúe de Secretario/a será quién realice las



correspondientes convocatorias, notificándolas con antelación suficiente al inicio de la misma, incluyendo el orden del día y la documentación que se precise para su estudio.

#### Artículo 7. Actas

Las Actas reflejarán el orden del día, las propuestas y los acuerdos que se hayan adoptado. Los acuerdos adoptados por la Comisión se realizarán por consenso o por mayoría de las partes con el voto de calidad del Presidente.

#### Artículo 8. Funciones

- Informar y proponer las directrices generales de formación a la Gerencia para su aprobación posterior por el Consejo de Gobierno.
- Informar y proponer las actividades formativas que constituyan los Planes de Formación para su aprobación definitiva por la Gerencia.
- Realizar el seguimiento de ejecución de los Planes de formación.
- Analizar y evaluar los resultados de los Planes de formación.
- Informar y proponer a la Gerencia las ayudas de formación externa.
- Elaborar la Memoria anual de actividades.
- Homologar cursos de formación, ajenos al Plan de formación propio de la Universidad, realizados por el Personal de administración y servicios.
- Estudiar y resolver las reclamaciones del proceso de selección en las actividades formativas.

#### Artículo 9. Memoria anual de actividades

La Comisión de formación deberá emitir un Informe a final de año, a la vista de las actividades desarrolladas y del resultado de la evaluación del Plan, del que se informará al Consejo de Gobierno para su conocimiento. El Informe será publicado en la web de la Universidad para su divulgación.

Dicho Informe reflejará, al menos, los siguientes datos:

- Numero total de actividades formativas y áreas a las que corresponda.
- Número total de asistentes y de grupos en el caso que proceda.
- Media de asistentes por actividad formativa.
- Total de horas impartidas por actividad formativa.
- Total de horas de formación.
- Gastos totales de las actividades de formación.
- Número de certificados emitidos.
- Número total de encuestas realizadas y evaluaciones superadas.

### TÍTULO III

#### Planes de formación

#### Artículo 10. Financiación

La fuente principal de financiación del Plan de formación es el presupuesto ordinario de la UNIA, en el que se establece anualmente una partida específica para la formación del personal pudiendo existir otros recursos económicos procedentes de otros Organismos, que obtenidos durante el ejercicio económico vigente tengan una finalidad formativa.

La Gerencia podrá proponer las modificaciones presupuestarias oportunas para cubrir las actividades previstas en caso que la dotación presupuestaria sea insuficiente.

Para dar viabilidad a la oferta formativa se podrán establecer convenios de colaboración con Instituciones y Organismos oficiales vinculados a la formación, como por ejemplo: Otras Universidades, Institutos de Formación, etc.

### Artículo 11. Elaboración

El objetivo de la formación debe ser el de dotar al empleado público de instrumentos, capacidades y aptitudes para el mejor desempeño de sus funciones, y capacitarlo para introducir mejoras en su puesto de trabajo y facilitar su propio desarrollo profesional. Los planes de formación se conciben por tanto como herramientas de gestión de las actividades formativas que dan respuestas a la necesidades de formación del personal.

Los planes de formación serán diseñados, elaborados y planificados por la Comisión de Formación para su posterior aprobación por la Gerencia; la Sección de Desarrollo Profesional podrá presentar propuestas de actividades formativas para su inclusión en los planes, teniendo en cuenta las directrices marcadas por la Gerencia, siendo la encargada de la gestión de la formación del Personal de administración y servicios.

Para alcanzar las metas propuestas se propondrán aquellas actividades formativas, priorizadas según su urgencia o importancia, que agrupadas por áreas temáticas y atendiendo a los objetivos estratégicos de la UNIA, estén relacionadas con los objetivos que se establezcan en los Planes de Formación, las necesidades detectadas en el estudio de los resultados de la evaluación de competencias o cualquier otro sistema de evaluación.

La formación podrá tener carácter presencial, semipresencial u online; su realización tendrá carácter obligatorio o voluntario, según sea o no determinante para el puesto de trabajo, teniendo prioridad la obligatoria sobre la voluntaria, siendo la Comisión de Formación quién determine su obligatoriedad. Se podrán arbitrar fórmulas mixtas, si se diera el caso, de forma que se respeten las necesidades de los servicios.

En función de la duración de la formación y del objetivo de la misma podrá diferenciarse entre:

- A. Curso: duración mínima de 10 horas.
- B. Jornada: duración superior a 5 horas e inferior a 10 horas.
- C. Sesión y Taller: hasta 5 horas.

### Artículo 12. Horario

Las actividades formativas pertenecientes a los planes de formación se realizarán preferentemente dentro de la jornada laboral, y serán consideradas como tiempo de trabajo efectivo; si excepcionalmente la formación se realizara total o parcialmente fuera del horario establecido, el personal tendrá una compensación horaria igual al número de horas de asistencia a la actividad desarrollada.

En el caso que el personal tenga que desplazarse fuera del municipio habitual para asistir a las actividades formativas, se compensarán las horas de formación y desplazamiento que se hayan realizado y se percibirán las indemnizaciones por razón del servicio establecidas.

Cuando la modalidad de formación sea semipresencial, las horas de presencialidad se computarán de la misma forma; la no asistencia a las mismas deberá estar debidamente justificada, debiéndose deducir, en el caso que la actividad formativa haya sido evaluada de forma positiva, del cómputo total de horas superadas en la evaluación.

En las actividades formativas online las horas se computarán según lo establecido en el Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS), teniendo en cuenta que 1 ECTS equivaldrá a 30 horas de formación.

### Artículo 13. Programación

Como norma general, los planes serán bianuales, aunque con carácter abierto y flexible, de forma que se podrán actualizar en función de las necesidades formativas del personal, incorporando en el calendario nuevas actividades que puedan surgir o cambiar las programadas, si las circunstancias, debidamente justificadas, así lo aconsejan, teniendo en cuenta siempre las disponibilidades presupuestarias.

Los planes de formación serán publicados en la web de la Universidad con el correspondiente cronograma para el período establecido.

La Comisión de formación deberá elaborar la propuesta de programación, así como las actividades que se puedan incorporar y /o los cambios que se propongan para la aprobación definitiva del Plan por la Gerencia; una vez aprobados los planes, corresponderá a la Sección de Planificación y Formación de RR.HH. la publicidad y la gestión de las actividades programadas.

### Artículo 14. Convocatoria y Solicitudes

Las convocatorias se harán públicas a través del correo electrónico, la web de la Universidad o por cualquier otro medio, de forma que se garantice su máxima difusión y publicidad, indicando en cada caso, el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos de participación, los criterios de selección, así como los aspectos más relevantes de la misma.

Las solicitudes deberán estar debidamente cumplimentadas por el personal y serán enviadas a la Sección de Desarrollo Profesional, por los medios que se faciliten desde esta Sección.

La presentación de las solicitudes supondrá la aceptación de los términos de la convocatoria así como el compromiso de asistencia y/o seguimiento, y evaluación en su caso, salvo que concurran causas sobrevenidas y debidamente justificadas, en cuyo caso se deberá informar a la Sección de Planificación y Formación de RR.HH.

### Artículo 15. Selección

Teniendo en cuenta la limitación de plazas por cada actividad formativa, del número de actividades a impartir y de las necesidades de servicio manifestadas por los/as responsables de las diferentes áreas o unidades administrativas, la Sección de Desarrollo Profesional, procederá a organizar los grupos correspondientes a las distintas actividades de acuerdo con los siguientes criterios:

- Según el carácter obligatorio o voluntario que se establezca en cada convocatoria.
- Si se realiza más de una edición por actividad formativa, se realizará un reparto equitativo del personal por Unidades Administrativas, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Una vez realizada la selección se hará pública la relación de admitidos y excluidos, la fecha y el lugar de celebración. Se establecerá un plazo de 10 días naturales para presentar, alegaciones que serán dirigidas a la Sección de Desarrollo Profesional, que las contestará una vez resueltas por la Comisión, antes del comienzo de la formación.

### Artículo 16. Certificaciones

Una vez finalizado el período de formación y en función de la naturaleza de la actividad programada, la Gerencia emitirá un certificado acreditativo de asistencia o de aprovechamiento.

Se expedirán certificados de asistencia para las actividades realizadas en modalidad presencial o a través de herramientas de carácter virtual tales como webinar o adobe connect, entre otras, siempre que se asegure la realización de la misma por el personal.

Si las actividades tienen una duración de 4 a 9 horas se deberá realizar el 100% de la horas lectivas; cuando tengan una duración superior a 10 horas, el número de horas lectivas será del 80% del total.

El certificado de aprovechamiento se expedirá cuando además de haber asistido con la regularidad prevista anteriormente, sea necesaria la superación de una prueba. En caso de formación virtual el requisito para obtener el certificado será el haber obtenido evaluación positiva.

Ambos certificados serán excluyentes; podrá expedirse a cada participante uno u otro, en función del cumplimiento de los requisitos establecidos previamente.

No se procederá a la expedición del certificado correspondiente en los siguientes casos:

- Asistencia inferior al porcentaje fijado.
- No haber superado la evaluación, en su caso.

### Artículo 17. Evaluación de las actividades formativas

Una vez finalizado el proceso de aprendizaje de los asistentes, tanto formadores como alumnos podrán cumplimentar, una Encuesta de satisfacción, preferentemente online, con objeto de conocer si se han cumplido los objetivos que se pretendían. Se podrán realizar además entrevistas personales, valoraciones colectivas o cualquier otro procedimiento que se estime oportuno.

En las encuestas quedarán reflejadas las opiniones del alumnado sobre los contenidos, profesorado, metodología utilizada etc., así como las de los formadores en relación al perfil de los primeros, su actitud, participación, aprovechamiento, etc.; con los resultados obtenidos, la Sección de formación realizará un Informe final que será analizado por la Comisión para determinar deficiencias y hacer propuestas de mejora.

En el caso que las actividades formativas conlleven una evaluación sobre los conocimientos y habilidades adquiridos, se hará pública el acta con los resultados de los participantes; el plazo de reclamación será de un mes a contar desde su publicación.

### Artículo 18. Formadores

La selección del profesorado se realizará teniendo en cuenta la preparación técnico-pedagógica y/o la especialización para cada actividad. La formación podrá ser llevada a cabo tanto por el Personal de administración y servicios de la Universidad como por personal ajeno a la misma.

Las contraprestaciones económicas que se satisfarán a los formadores serán propuestas por la Gerencia, oída la Comisión de Formación, y consignadas en el Presupuesto anual de la Universidad, una vez aprobadas por el Patronato. Para realizar el pago se deberá tener en cuenta si la modalidad es presencial o virtual, y si son formadores propios de la Universidad o formadores ajenos a la misma. Si la formación es presencial y son formadores propios, el importe variará si se realiza o no en horario laboral.

Cuando las actividades de formación se desarrollen a través de la plataforma virtual se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

#### A. Preparación de materiales:

Para el pago de este concepto se tendrá en cuenta si la actividad formativa tiene una edición o más de una. Sólo se procederá al pago de la segunda o sucesivas ediciones si existe una actualización de materiales, siendo su importe inferior al de la primera edición.

#### B. Tutorización de grupos:

Para el pago de las tutorizaciones se tendrá en cuenta los grupos que se constituyan; cada grupo estará formado por 15 alumnos matriculados; por encima de este número se calculará la proporción a efectos de liquidación. No obstante, la Gerencia podrá estudiar, dependiendo de la naturaleza del curso y del número de personas que se matriculen, el número de grupos a constituir.

Los importes que se deriven de estos dos conceptos serán de aplicación para los cursos, que desarrollados en la plataforma virtual, tengan una duración de 30 horas (1 crédito ECTS); aquellos que no se ajusten a lo establecido, se retribuirán en proporción al número de horas de la actividad formativa.

Los formadores se comprometerán además de impartir la docencia que se determine en cada caso a:

- Entregar el material didáctico necesario para la actividad formativa correspondiente, con carácter previo al comienzo de la misma, en formato electrónico o en cualquier otro que se le requiera.
- Encargarse del control de asistencia, en su caso.
- Llevar a cabo la evaluación, en su caso.
- Elaborar un Informe Final y/o encuesta sobre la actividad formativa incluyendo los aspectos más relevantes de su desarrollo así como el perfil, la actitud de los alumnos, etc.
- En caso de que la actividad formativa se realice en la plataforma virtual, llevar a cabo el seguimiento de los alumnos y el control de la participación.
- Facilitar el Curriculum Vitae a la Sección de Desarrollo Profesional, así como la información que se le requiera para la gestión de la actividad a desarrollar.

#### **Artículo 19. Certificados a Formadores**

La Gerencia emitirá un certificado, a los efectos oportunos, tanto al Personal de administración y servicios de la Universidad como al personal ajeno a la misma, que haya impartido actividades formativas al PAS, siendo en cualquier caso a instancia del interesado.

#### **Artículo 20. Evaluación del Plan de Formación**

La evaluación tal y como se plantea en el Plan Estratégico de la UNIA ha de ser continua a lo largo del proceso formativo, de forma que todas las actividades formativas sean evaluadas, pudiendo así medir los niveles de calidad según los resultados obtenidos en las evaluaciones.

A través de los resultados obtenidos en las evaluaciones del plan de formación vigente se podrán medir los niveles de calidad, pudiendo así realizar las acciones de mejora que se crean oportunas y planificar el siguiente plan de formación.

La evaluación final del Plan será llevada a cabo por la Comisión de Formación teniendo en cuenta:

- Las encuestas realizadas a alumnos y formadores.
- Las sugerencias y opiniones de la Sección de Desarrollo Profesional que gestiona la realización, desarrollo y evaluación de las actividades formativas.
- Los informes finales de los formadores sobre el desarrollo de la actividad.
- Los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje que serán medidos y valorados conforme a los criterios que se determinen.

Con los resultados obtenidos se comprobará si las actividades formativas son de aplicación a los puestos de trabajo para los que se han diseñado, así como el impacto en la institución y en el desarrollo profesional de aquellos que participaron en las mismas, verificando de esta forma si se han alcanzado los objetivos previstos en el Plan de Formación del período evaluado.

### TÍTULO IV

#### **Formación externa**

#### **Artículo 21. Contenido de las actividades de formación externa**

Serán consideradas actividades formativas de carácter externo los cursos, jornadas, talleres, seminarios, encuentros, conferencias, congresos, y cualquier otra de índole similar que por sus contenidos y características sean necesarias para la formación del Personal de la Universidad. Estas

actividades podrán ser organizadas tanto por el personal de la UNIA como por administraciones públicas y empresas públicas o privadas, y estarán sujeta a las disponibilidades presupuestarias.

Dichas actividades deberán estar relacionadas con el área de trabajo al que pertenece el puesto de trabajo desempeñado por el interesado, que supongan una mejora del conocimiento y habilidades profesionales o técnicas, y potencien y favorezcan al solicitante el crecimiento profesional en el desarrollo de las funciones y tareas que realiza en su puesto de trabajo, así como un beneficio para la Universidad.

#### **Artículo 22. Requisitos Generales**

Los requisitos generales para poder solicitar la realización de actividades formativas externas son los que a continuación se detallan:

- Ser personal de administración y servicios en situación de servicio activo, que perciban sus retribuciones por el Capítulo I.
- Haber prestado servicios al menos durante un año.
- Enviar la solicitud de formación externa (Anexo I) a la Sección de Desarrollo Profesional debidamente cumplimentada, que será remitida a la Comisión de Formación para su análisis y estudio.
- Autorización de la Gerencia previo informe favorable de la Comisión de Formación.

#### **Artículo 23. Solicitudes y documentación**

La solicitud para la realización de formación externa se realizará a través del procedimiento que se establezca, y deberá venir acompañada de documentación suficiente donde se indique al menos las siguientes cuestiones:

- Denominación y programa de la actividad formativa.
- Institución, organismo o empresa organizadora.
- Lugar y fecha de celebración.
- Valoración aproximada de los gastos que se puedan generar (inscripción, desplazamientos y dietas).
- Autorización de la Gerencia.

En el caso de que la solicitud estuviera incompleta o no viniera acompañada de documentación suficiente, la Sección de Desarrollo Profesional la requerirá a los interesados para que se aporte, indicando que de no ser así, se le tendrá por desistida su petición.

Cuando el interesado no pueda asistir a la actividad formativa solicitada, lo comunicará a la Sección de Desarrollo Profesional por escrito, correo electrónico o por cualquier otro medio, con antelación suficiente al comienzo de la actividad; en caso contrario, implicará la posibilidad de asistir a una nueva actividad hasta la justificación de la anterior circunstancia.

Corresponde al interesado realizar la inscripción de la actividad una vez autorizada por la Gerencia.

#### **Artículo 24. Autorización para la realización de las actividades**

Corresponde a la Gerencia autorizar al personal de administración y servicios su participación en las actividades de formación externa, previo informe favorable de la Comisión de Formación.

Para informar sobre dichas actividades la Comisión de Formación tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Que la actividad formativa sea necesaria para adquirir o mejorar los conocimientos y/o habilidades necesarias para el desempeño de las funciones y tareas que se requieran en el puesto de trabajo al que esté asignado.
- Que la actividad formativa se adecue a un proceso de formación continua prevista por la Institución.

- Coste global de las mismas y las disponibilidades presupuestarias existentes.
- Que el solicitante no haya realizado anteriormente actividades formativas con idénticos contenidos, ni haya obtenido ayudas económicas por tal motivo.
- El número de actividades formativas realizadas durante el año en curso y su coste económico.
- Que las actividades formativas solicitadas no sean las mismas que las que se programen en el plan de formación de la Universidad.
- No tener informe desfavorable por incumplimientos reiterados de asistencia y aprovechamiento en anteriores actividades formativas.
- En el caso que haya varias solicitudes se atenderá en primer lugar según el crédito disponible y en segundo lugar si se han realizado o no actividades en esta modalidad de formación en los últimos dos años.
- La Gerencia podrá reservarse, previo informe de la Comisión, la posibilidad de proponer actividades de formación al personal por necesidades sobrevenidas.

### Artículo 25. Cuantía, disponibilidad y justificación

La ayuda consistirá en el pago del total o parcial de aquellos derechos que se exijan por la entidad organizadora en concepto de inscripción, matrícula, asistencia o similar, así como de los gastos que se deriven en su caso por dietas y desplazamientos, según lo estipulado en la legislación vigente.

La Gerencia, previo informe de la Comisión de Formación, tendrá en cuenta el coste global de las ayudas y las disponibilidades presupuestarias, pudiendo conceder, si es el caso, ayudas parciales según el número de solicitantes. Cuando el número de solicitantes de una misma actividad así lo requiera, la Comisión de Formación estudiará la posibilidad de organizarla dentro de los Planes de Formación o bien podrá designar su participación de forma rotativa entre el Personal.

Los beneficiarios de las ayudas recibirán el importe de la liquidación definitiva una vez finalice la actividad formativa y aporte los justificantes y documentación requerida. No obstante podrá solicitar un anticipo a justificar del 80% del gasto total de las mismas, ajustándose en todo caso a la normativa presupuestaria de la UNIA.

Los beneficiarios deberán presentar a efectos de justificación económica de la actividad a la Sección de Gestión Económica del Campus correspondiente, la documentación acreditativa de los gastos mediante facturas originales según las directrices establecidas por la Gerencia.

Esta justificación deberá realizarse en un plazo no superior a un mes desde la finalización de la actividad formativa y en todo caso, siempre antes de la fecha límite establecida por el Área de Gestión Económica y RR.HH. al cierre presupuestario.

En el caso de haber solicitado un anticipo a justificar, la justificación se realizará de acuerdo a lo establecido para esta modalidad en las normas de ejecución presupuestaria de la UNIA.

### Artículo 26. Derechos de los participantes

El personal de administración y servicios que realice actividades formativas externas, tendrán derecho a ser indemnizados, total o parcialmente, en los gastos que se generen de su participación en la misma, siendo estos los que se deriven de la inscripción, desplazamiento y dietas.

### Artículo 27. Obligaciones de los participantes

Autorizada por la Gerencia la realización de la actividad formativa externa, el beneficiario estará obligado a lo siguiente:

- Entregar a la Sección de Personal y Nóminas la orden de viaje con carácter previo al desplazamiento.
- Asistir a la actividad formativa y realizar la evaluación de aprovechamiento si la hubiera.



- Aportar a la Sección de Desarrollo Profesional los certificados de asistencia y/o aprovechamiento, diplomas, títulos, etc.
- Aportar a la Sección de Gestión Económica del Campus a la que corresponda los justificantes originales de los gastos generados para su liquidación.
- Comunicar a la Sección de Desarrollo Profesional y Sección de Gestión Económica del Campus, la imposibilidad de su asistencia, si este fuera el caso, y la anulación de la matrícula.
- Conservar la documentación que con motivo de la actividad formativa haya obtenido y ponerla a disposición de la Sección de Desarrollo Profesional para su inclusión en el repositorio documental de formación.
- Aportar los conocimientos y habilidades que se adquieran en la actividad formativa para un mejor desempeño del puesto de trabajo.
- Adoptar el compromiso de transferir los conocimientos y habilidades adquiridos a otros compañeros.

## TÍTULO V

### Gestión del conocimiento

#### Artículo 28. Objetivos específicos de la gestión del conocimiento

Entendida la gestión del conocimiento como la “función que planifica, coordina y controla los flujos de conocimientos que se producen en las organizaciones en relación con sus actividades y con su entorno con el fin de crear unas competencias esenciales”, son objetivos específicos de este reglamento los siguientes:

- Difundir los conocimientos, experiencias y prácticas adquiridas a través de la formación, especialmente de las actividades de formación externa.
- Gestionar los conocimientos adquiridos por el personal de administración y servicios de forma que contribuyan a la mejora en el desempeño de sus funciones y tareas de su puesto de trabajo y contribuya a la mejora de los servicios de las áreas y de la Institución.
- Gestionar la tramitación de las solicitudes de formación externa.
- Crear y gestionar un repositorio sobre los documentos e informes que se recaben del personal de administración y servicios, como resultado de la realización de las actividades de formación externa realizadas.

#### Artículo 29. Informe de la actividad formativa

Al término de la actividad formativa, el personal de administración y servicios deberá realizar un Informe valorando la utilidad de la misma, tanto para su puesto de trabajo como para la Institución. Anexo II.

#### Artículo 30. Gestión del Repositorio Documental

Corresponderá a la Sección de Desarrollo Profesional la gestión y archivo de los documentos que se generen a través de un repositorio documental.

### Disposición derogatoria

A la entrada en vigor de este Reglamento quedara derogado el Reglamento de la Comisión del Personal de administración y servicios y normas de aplicación para la ejecución de los Planes de Formación.



### **Disposición final**

Aprobado el presente Reglamento por el Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía se sesión celebrada el 29 de noviembre de 2016, su entrada en vigor tendrá lugar el día siguiente a su publicación en la página web de la Universidad.

**ANEXO I**

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FORMATIVAS EXTERNAS**

1	DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES	
Apellidos y Nombre:		N.I.F.
Centro de Trabajo:		
Telf. 1:	e-mail:	
Cuerpo/Escala:		Grupo:
Puesto que desempeña:		
2.	ACTIVIDAD FORMATIVA QUE SOLICITA (Se deberá adjuntar el programa)	
Denominación:		
Lugar y fecha de realización:		
Organismo que la imparte:		
Importe de la inscripción:		
Firma y fecha del solicitante:		
3.	INFORME DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN	
Fecha y firma del/la Presidente/A:		
AUTORIZACIÓN DE LA GERENCIA		

Fecha y firma del/la Gerente/a Vicegerente/a:

ANEXO II

INFORME DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN EXTERNA

1	DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES	
Apellidos y Nombre:		N.I.F.
Centro de Trabajo:		
Telf. 1:	e-mail:	
Cuerpo/Escala:	Grupo:	
Puesto que desempeña:		
2.	ACTIVIDAD FORMATIVA QUE SOLICITA (Se deberá adjuntar el programa)	
Denominación:		
Lugar y fecha de realización:		
Organismo que la ha impartido:		
3.	INFORME DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA	
(Máximo 3.000 caracteres)		
Fecha y firma del participante:		
4.	DOCUMENTOS ACREDITATIVOS (Título, Diploma, Certificado...)	
(Adjuntar documento acreditativo de la realización de la actividad formativa desarrollada)		



## REGLAMENTO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

(Aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 26 de septiembre de 2012)

### I

El artículo 14 del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), reconoce que los empleados públicos tienen, entre otros derechos de carácter individual, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio, el derecho al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.

Al regular la carrera horizontal, el EBEP prevé en el artículo 17 que se deberá valorar la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño.

El artículo 20 de la citada norma establece los criterios generales para el establecimiento de los sistemas de evaluación del desempeño quedando ligado al interés e iniciativa con que se desempeñan las funciones y al rendimiento o resultados obtenidos.

En cuanto al ámbito de negociación, el artículo 37 establece que serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, entre otras materias, las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño. Por tanto los criterios y mecanismos generales constituyen la materia básica de negociación.

### II

El Acuerdo sobre el Complemento de Productividad para la Mejora y Calidad de los Servicios que presta el PAS de las Universidades Públicas de Andalucía, firmado por las universidades públicas de Andalucía, establece entre los requisitos para alcanzar el cuarto tramo de dicho complemento, superar la evaluación del desempeño conforme al sistema y metodología establecida por la universidad.

### III

El Consejo de Gobierno de la Universidad aprobó en 2011, a propuesta de la Gerencia, un modelo transitorio para la implantación de la evaluación del desempeño, previa negociación con los representantes del personal de administración y servicios, que ha permitido dar los primeros pasos para conocer la participación individual por un lado en la consecución de los objetivos estratégicos de la Universidad y por otro, en los objetivos de la unidad funcional a través de los indicadores de la gestión por procesos.

Corresponde ahora la aprobación de un modelo de evaluación del desempeño con carácter de permanencia que deberá consolidarse, y que, en los términos establecidos, ha sido acordado por la Gerencia con los representantes del personal de administración y servicios de esta Universidad.

### Artículo 1

El objetivo del presente Reglamento es establecer las normas y procedimientos para la Evaluación del Desempeño del personal de administración y servicios de la Universidad Internacional de Andalucía, de acuerdo con la política de recursos humanos y de planificación y calidad.

### Artículo 2

El presente Reglamento se sustenta en las disposiciones legales siguientes:

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Acuerdo sobre el Complemento de Productividad para la Mejora y Calidad de los Servicios que presta el PAS de las Universidades Públicas de Andalucía e instrucciones de la Gerencia en desarrollo del mismo.

### Artículo 3

Corresponde a la Gerencia, previa negociación con los representantes del personal de administración y servicios funcionario y laboral, determinar el Marco General de la Evaluación del Desempeño que figurará como anexo el presente Reglamento.

### Artículo 4

La evaluación del desempeño se realizará a todo el personal de administración y servicios de la Universidad Internacional de Andalucía que se encuentre en la situación de servicio activo.

### Artículo 5

Son requisitos para poder participar en la evaluación del desempeño, los siguientes:

- Haber estado en la situación de servicio activo dentro del periodo evaluable.
- Desempeñar efectivamente puestos de trabajo o realizar funciones reservadas a personal de administración y servicios durante, al menos, 6 meses en el año evaluado. A estos efectos las vacaciones, permisos reglamentarios (excluidas licencias y permisos sin retribución), bajas por accidente laboral o enfermedad profesional y bajas o licencias por maternidad, serán consideradas de desempeño efectivo del puesto de trabajo.
- No cumplir sanción disciplinaria por falta grave o muy grave durante el periodo evaluado.
- En el caso de haber desempeñado más de un puesto de trabajo durante el periodo a evaluar, la evaluación del desempeño se realizará sobre la plaza o puesto de trabajo que durante mayor tiempo se haya desempeñado.

### Artículo 6

Serán de aplicación las condiciones y los requisitos establecidos en las instrucciones de la Gerencia de esta Universidad en desarrollo del acuerdo que regula el complemento de productividad para la mejora y la calidad de los servicios que presta el personal de administración y servicios.

### Artículo 7

La evaluación del desempeño en la Universidad Internacional de Andalucía valorará:

- La implicación en los objetivos estratégicos de la Universidad relacionados con la unidad funcional a la que pertenezca.
- La implicación en los resultados de los indicadores de los procesos clave de su unidad funcional.
- Los resultados del proceso de evaluación de las competencias requeridas a la plaza o puesto de trabajo desempeñado.

La Gerencia realizará las asignaciones correspondientes, a los efectos del presente Reglamento, en aquellos casos en que el personal de administración y servicios no se encuentre adscrito a una unidad funcional.

#### Artículo 8

La Gerencia, previo acuerdo con los representantes del personal funcionario y laboral, determinará el Marco General de la evaluación del desempeño, que figurará como Anexo I al presente Reglamento.

#### Artículo 9

En el plazo establecido por la Gerencia, los responsables de las unidades funcionales, elevarán propuesta adoptada en el seno de la unidad funcional de los indicadores asociados a los objetivos derivados del Plan Estratégico. Dichos indicadores habrán de ser validados por la Gerencia previo informe de la Oficina del Plan Estratégico.

#### Artículo 10

En el mismo plazo, los responsables de las unidades funcionales elevarán a la Gerencia para su validación, propuesta adoptada en el seno de la unidad funcional, sobre los valores a alcanzar para cada uno de los indicadores asociados a los procesos clave de la unidad.

#### Artículo 11

En el caso de no ser validados los indicadores establecidos en los artículos 9 y 10, o de no ser presentados, la Gerencia determinará el valor objetivo para los indicadores que, en su caso correspondan, en el plazo máximo de los 15 días siguientes a la finalización del plazo de presentación.

#### Artículo 12

1. Una vez validados los indicadores anteriores, los responsables de las unidades funcionales deberán acordar con las personas asignadas a su unidad, la ponderación de los resultados de su evaluación del desempeño dentro de los límites acordados en el Marco General de evaluación del desempeño. Este acuerdo deberá ser presentado en Gerencia en el modelo que figura como Anexo II a este Reglamento.
2. En los casos de desacuerdo o de incumplimiento, se someterá al arbitraje de una Comisión que estará compuesta por la Gerencia, la Oficina del Plan Estratégico y un representante del personal de administración y servicios.

#### Artículo 13

La evaluación de competencias se realizará con carácter anual y sus resultados se aplicarán a la evaluación del desempeño en los términos acordados en el Marco General de evaluación del desempeño. Dicha evaluación computará positivamente en todos los casos en los que se mantenga o superen los niveles requeridos en el año anterior.

#### **Artículo 14**

En los dos primeros meses del año, los responsables de las unidades funcionales están obligados a presentar ante la Gerencia, los resultados de los indicadores del Plan Estratégico y de los Procesos Clave respectivamente.

#### **Artículo 15**

1. En la evaluación del desempeño podrá obtenerse una puntuación máxima de cien (100) puntos. La puntuación mínima para considerar superada la evaluación del desempeño será determinada según el puesto desempeñado y grupo de clasificación en los términos reflejados en el Marco General.
2. Aquellos que obtengan una calificación inferior a la mínima exigida, o no se sometan a la evaluación, no devengarán el derecho a la percepción de los complementos acordados por este concepto.

#### **Artículo 16**

Una vez asignados los resultados de los indicadores del plan estratégico y de los procesos clave y los resultados de la evaluación de competencias, por la Gerencia se dictará resolución provisional con los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, contra la cual se podrán presentar alegaciones en el plazo de 10 días desde su publicación. Resueltas las alegaciones, se elevará a definitiva dando traslado a la Sección de personal y nóminas para constancia en el expediente y a los efectos que en nómina procedan.



**ANEXO I**

DATOS PERSONALES	
Nombre y Apellidos	
Puesto o plaza	
Fecha de toma de posesión en el puesto o plaza	

RESPONSABLE DE LA UNIDAD	
Nombre y Apellidos	
Puesto de trabajo	

DESPLIEGUE DEL PLAN ESTRATÉGICO EN LA UNIDAD FUNCIONAL		
Indicadores del Plan Estratégico	Marco general	Distribución de puntos

INDICADORES DE LOS PROCESOS CLAVE EN LA UNIDAD FUNCIONAL		
Indicadores de los procesos claves de la unidad	Marco general	Distribución de puntos

DATOS DEL ACUERDO	
Fecha: Firma	Fecha y firma del responsable de la evaluación

ANEXO II

FACTORES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN						
		G.I DTOR. SERV.	G.I	G.II G.III ENC. EQUIPO	G.III TEC. ESPEC.		G.IV
	NCD 28.29.30	NCD 26.27	NCD 24.25	NCD 21.22.23	NCD 19.20	NCD 17.18	NCD 15.16
Indicadores del Plan Estratégico desplegados en su Unidad	50	45	40	30	25	25	20
Indicadores de Procesos Clave de la Unidad	45	45	40	30	30	30	30
Evaluación conforme al Modelo de Gestión por Competencias	5	10	20	40	45	45	50

Para conseguir una evaluación positiva del desempeño se deberá conseguir:

- Una puntuación mínima final, que para el ejercicio 2012 es la que se indica a continuación:

PUNTUACIÓN MÍNIMA	70	65	60	55	50	45	40
-------------------	----	----	----	----	----	----	----

- Una puntuación mínima en cada uno de los factores de evaluación.  
Ambas puntuaciones mínimas se establecerán para cada ejercicio de común acuerdo con los representantes del personal.

## REGLAMENTO DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

(Aprobado en Consejo de Gobierno de 4 de noviembre de 2008 y reformado en Consejos de Gobierno de 11/10/2010, 20/6/2011 y 15/06/2022).

Texto consolidado en virtud del

Acuerdo 43/2022, del Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía, de 11 de mayo de 2022, por el que se aprueba la solicitud al Consejo de Gobierno para proceder a una refundición de los textos de la normativa vigente en la UNIA, para su publicación en una edición especial del BOUNIA.

El Plan Estratégico de la Universidad Internacional de Andalucía, aprobado en la reunión del Patronato de 12 de junio de 2007, tiene como uno de sus objetivos el “desarrollo de una gestión eficiente, participativa y socialmente responsable”, estando entre sus acciones “adaptar el programa de acción social a criterios solidarios y redistributivos, promoviendo al mismo tiempo la conciliación de la vida familiar y laboral en condiciones de igualdad”.

Los compromisos contraídos en el Plan Estratégico llevan a la Universidad Internacional de Andalucía a desarrollar un mayor compromiso social con el personal de administración y servicios, y por lo tanto, a una mayor adecuación del reglamento de ayudas de acción social con estos, adecuación que ya se viene realizando desde finales de año 2005 a través de una serie de medidas en consonancia con los acuerdos de homologación en el ámbito de las universidades públicas andaluzas, firmado en 2003 entre estas y las organizaciones sindicales, donde, entre otras, se incluían medidas encaminadas a la conciliación de la vida familiar y laboral.

En dichos acuerdos se establece que los presupuestos de cada universidad tenderán a alcanzar una dotación anual para las distintas modalidades de acción social que deberán situarse entre el 1,25% y el 1,5% de la masa salarial, en la medida en que así lo permita la situación financiera de cada universidad. Aquellas universidades que ya destinen una cuantía superior al 1,25%, garantizarán, como mínimo, el mantenimiento del esfuerzo actual aumentándolo con el objetivo de alcanzar el 1,5%.

De acuerdo con lo anterior y en consonancia con las mejoras sociales introducidas de forma generalizada en el ámbito universitario andaluz, la Universidad Internacional de Andalucía, (junto con las organizaciones sindicales), ha realizado una serie de modificaciones al reglamento de ayudas de acción social, mejorando determinados aspectos de algunas de las modalidades ya existentes e introduciendo otras nuevas.

### Artículo 1. Objetivo y contenido de las ayudas

El objetivo del presente reglamento es la regulación del contenido, del procedimiento de gestión y de la resolución de ayudas del fondo de acción social para el Personal de Administración y Servicios y Cargos Académicos de la Universidad Internacional de Andalucía.

Las ayudas de acción social tendrán carácter subsidiario; por esto, no se utilizarán para atender necesidades que sean cubiertas con cargo a otros sistemas públicos de previsión.

Estas ayudas tendrán el carácter de compensación económica a tanto alzado, con el fin de compensar determinados gastos. Las cuantías globales se determinarán por la Universidad Internacional de Andalucía en cada ejercicio económico, en función de las disponibilidades presupuestarias y conforme a los acuerdos sectoriales que pudieran ser de aplicación en el ámbito de las universidades públicas andaluzas, quedando sometidas, en su caso, a la legislación fiscal vigente.

## Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación

Podrán participar en los programas de acción social y beneficiarse de sus ayudas tanto el personal como los Cargos Académicos que presten sus servicios en la Universidad Internacional de Andalucía, en los términos y condiciones establecidas en la regulación específica de cada ayuda.

Los Cargos Académicos que soliciten ayudas de acción social deberán presentar certificación expedida por la universidad de origen que haga constar que ningún miembro de la unidad familiar ha percibido ninguna otra ayuda por el mismo concepto. En esta certificación se hará constar expresamente que se solicita su expedición a los efectos de solicitar la ayuda en la Universidad Internacional de Andalucía.

## Artículo 3. Requisitos

Los requisitos generales para poder solicitar las ayudas de acción social son los que a continuación se detallan, sin perjuicio de los requisitos específicos establecidos para cada una de las modalidades de ayudas, que serán exigibles sólo a los solicitantes de la citada modalidad.

- Ser Personal de Administración y Servicios o Cargo Académico y encontrarse en situación de servicio activo o con contrato en vigor a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes por las prestaciones de que se trate.
- El personal con régimen de dedicación a tiempo parcial, siempre que no tenga otra actividad retribuida fuera de la Universidad Internacional de Andalucía, tendrá los mismos derechos que el personal a tiempo completo, si bien la cuantía de la ayuda que soliciten será proporcional al tiempo trabajado.
- Percibir sus retribuciones con cargo al capítulo I del presupuesto de gastos de la Universidad Internacional de Andalucía.
- Si lleva prestando servicios menos de un año, la ayuda será proporcional al tiempo trabajado.
- También podrán tener derecho a estas prestaciones siempre que así se establezca en la modalidad de ayuda que corresponda:
- El personal que hubiese sido jubilado y los miembros de su unidad familiar, durante el año en que se haya producido tales situaciones o período anual a que se extiende la convocatoria.
- Los huérfanos y cónyuge del personal que haya fallecido en servicio activo, durante el período a que se extienda la convocatoria del año en que se haya producido el fallecimiento. Para los huérfanos, la ayuda por estudios universitarios se extenderá a los cursos académicos que estén pendientes para obtener el correspondiente título oficial.

A los efectos de la percepción de las prestaciones se entenderá por unidad familiar:

- La integrada por los cónyuges, y si los hubiera, los hijos que convivan en el domicilio familiar y sean menores de edad, o que siendo mayores de edad acrediten que no perciben ingresos y que conviven en el domicilio familiar, o que padezcan alguna minusvalía igual o superior al 33% y no perciban retribuciones o ayudas superiores al salario mínimo. A estos efectos, se considerarán también miembros de la unidad familiar a los ascendientes que acrediten tener unos ingresos iguales o inferiores a una pensión no contributiva.

La convivencia y la dependencia económica se acreditarán con la presentación del libro de familia si los hijos son menores de edad y si son mayores de edad deberá acreditarse la convivencia, así como la dependencia económica.

- En los casos de nulidad, divorcio o separación judicial, la formada por el beneficiario y los hijos que estén confiados a su cuidado, siempre que sean menores de edad y no estén emancipados o que, siendo mayores de edad, reúnan los requisitos expresados en el apartado primero.
- La constituida por el padre o la madre solteros y los hijos que reúnan los requisitos anteriormente aludidos.
- Parejas de hecho estable y probada, así como los hijos que convivan en el domicilio familiar, con los mismos requisitos ya mencionados, debiendo presentar documento acreditativo de inscripción en el registro de parejas de hecho.

- Cuando en una unidad familiar los hijos sean exclusivamente del integrante del matrimonio o pareja de hecho que no ostente la condición de personal de la Universidad Internacional de Andalucía, deberá acreditarse tanto la convivencia como la dependencia económica de los hijos respecto del solicitante.
- La dependencia económica de los miembros de la unidad familiar por la que se solicita la ayuda se podrá justificar mediante declaración del IRPF, certificado del INEM, si es por situación de desempleo, o cualquier otro medio de prueba que la acredite.

En el supuesto de que el padre y la madre ostenten la condición de personal de la Universidad Internacional de Andalucía, sólo podrá presentarse una sola solicitud por unidad familiar y tipo de ayuda.

#### Artículo 4. Solicitudes y documentación

Las ayudas se solicitarán en los impresos oficiales que figuran como anexos al presente Reglamento y se presentarán en el Registro General de la Universidad Internacional de Andalucía, en los Registros Auxiliares de las sedes permanentes o de conformidad con lo establecido en el art 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones y del Procedimiento Administrativo Común. Junto a los impresos deberán acompañarse los documentos justificativos originales requeridos en cada modalidad de ayuda.

La ocultación de datos, la falsedad en la documentación aportada o la omisión de la requerida darán lugar a la denegación de la modalidad de ayuda solicitada o pérdida de la concedida, con la devolución, en este último caso, de las cantidades indebidamente percibidas, con independencia de las responsabilidades a que hubiere lugar.

En el supuesto de que alguna solicitud estuviera incompleta, la Comisión de Acción Social requerirá a los interesados para que en un plazo no superior a diez días, subsane los defectos o aporte nueva documentación, con indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición, de conformidad con lo establecido en el art. 71 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### Artículo 5. Ámbito objetivo de aplicación

Las distintas modalidades de ayudas reguladas en el presente reglamento son las siguientes:

1. Ayudas de carácter automático.
  - a) Ayuda para estudios propios en la Universidad Internacional de Andalucía.
  - b) Ayuda por defunción.
  - c) Complemento en las situaciones de incapacidad temporal.
  - d) Ayuda por jubilación.

Este tipo de ayudas se concederá en relación a hechos causados en el ejercicio económico de que se trate.
2. Ayudas sometidas a convocatoria anual.

Estas ayudas deberán solicitarse durante la primera quincena del mes de octubre.

  - a) Ayuda para estudios universitarios en universidades públicas y conducentes a la obtención de estudios oficiales de grado y posgrado.
  - b) Ayuda para atención de gastos escolares
    - Gastos de matrícula en centros específicos de educación especial.
    - Gastos de guardería o educación infantil (menores de 3 años).
    - Gastos de material escolar.
    - Ayudas por campamentos o similar.
  - c) Ayuda médica, protésica y odontológica.

La convocatoria de las ayudas no automáticas, se realizará con carácter anual y serán de aplicación para hechos causados desde el cierre del plazo de la convocatoria del ejercicio inmediatamente anterior.

3. Anticipos reintegrables.

Aunque los anticipos reintegrables no son ayudas de acción social propiamente dichas, forman parte del conjunto de medidas y programas realizados por la administración a favor de su personal.

### Artículo 6. Orden de preferencia en la concesión de ayudas

En cuanto a los criterios de adjudicación de las ayudas, se considerarán prioritarias las otorgadas por defunción y las relacionadas con las situaciones de incapacidad temporal.

### Artículo 7. Incompatibilidades

Cuando por parte de la unidad familiar o de convivencia, se perciba otra ayuda de la misma naturaleza o, con la misma finalidad, de cualquier organismo público o privado, no se tendrá derecho a percibir la correspondiente ayuda de la Universidad Internacional de Andalucía, salvo que aquella fuera de cuantía inferior, en cuyo caso, si se acredita documentalmente su naturaleza y cuantía, podrá solicitarse la diferencia.

### Artículo 8. Comisión de Acción Social

La evaluación de las solicitudes presentadas y la concesión de las ayudas se llevará a efecto por la Comisión de Acción Social.

La Comisión de Acción Social estará integrada por:

- A. Un Presidente designado por el Rector
- B. Tres miembros designados por el Rector
- C. Tres miembros designados por los representantes del personal de administración y servicios de la Universidad.

Actuará como Secretario de la Comisión un miembro de entre los designados por el Rector.

### Artículo 9. Funciones

La Comisión de Acción Social tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- A. Determinar los beneficiarios y las cuantías de las ayudas asignadas a los mismos conforme lo establecido en cada modalidad de ayuda.
- B. Recabar de las personas interesadas y de los servicios de la Universidad Internacional de Andalucía cuanta información considere necesaria para la comprobación de la documentación aportada y la mejor evaluación de las solicitudes presentadas.
- C. Resolver cuantas reclamaciones pudieran presentarse.
- D. Modificar las cuantías asignadas a cada modalidad de prestación, haciendo entre éstas los trasvases oportunos, si, a la vista de las solicitudes presentadas, se comprueba la existencia de remanente en la cantidad de una o varias modalidades.

La Comisión de Acción Social será competente para conocer sobre las siguientes cuestiones:

- Elaboración de las líneas generales sobre actuaciones en materia de acción social de la Universidad Internacional de Andalucía.
- Elaboración de la propuesta de los planes anuales de acción social.
- Conocer y ser informada sobre el estado de tramitación de las convocatorias de ayudas, criterios de asignación y distribución de las ayudas convocadas, así como de los recursos y reclamaciones presentados contra la resolución de aquellas.
- Proponer la distribución de los fondos de acción social de conformidad con el marco presupuestario vigente en cada momento y aprobar la redistribución de remanentes que se pudieran producir en las distintas modalidades.
- Proponer el reglamento de acción social.

- Seguimiento de las ayudas de acción social automática.
- Aquellas otras materias que, relacionadas con las anteriores, se le asignen en el reglamento de acción social.

#### Artículo 10. Abstención

Los miembros de la Comisión de Acción Social habrán de abstenerse de intervenir en los supuestos contemplados en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### Artículo 11. Evaluación

En el plazo máximo de un mes desde la finalización del período de presentación de solicitudes, la Comisión de Acción Social se reunirá para estudiar y evaluar las solicitudes presentadas. Seguidamente, cuando el número de solicitudes así lo aconseje, se elaborará la relación provisional de beneficiarios, concediendo diez días para la presentación de reclamaciones.

De cuanto se dispone en el presente capítulo, queda exceptuada la modalidad de ayuda «indemnización por accidentes» que se regirá por lo establecido en la correspondiente sección del capítulo IV.

#### Artículo 12. Concesión y resolución

Dentro de los quince días siguientes a la finalización del plazo de presentación de reclamaciones, el presidente de la Comisión de Acción Social, dictará resolución en la que se relacionarán los solicitantes a los que se les concede la ayuda, con expresión del importe de la misma, y aquellos a quienes se les deniega, con indicación de la causa de denegación. Así mismo, comunicará a los reclamantes la resolución de denegación de la ayuda solicitada, debiendo expresar la causa de denegación y los recursos que puedan interponerse contra la resolución, con indicación del plazo y autoridad a quien han de dirigirse.

La información derivada de los datos y documentación aportados por los solicitantes, sólo podrá ser utilizada para el fin previsto por el presente reglamento. Las personas que tengan acceso a la misma, por participar en el proceso de concesión de las ayudas, deberán observar el debido sigilo.

#### Artículo 13. Pago

En el plazo de un mes a partir de la publicación del listado definitivo de personas beneficiarias se abonarán las ayudas concedidas a los mismos.

Todas las ayudas que estén imputadas a créditos presupuestarios del capítulo I, estarán sujetas a retención de IRPF.

### Sección 1ª. Ayuda para estudios universitarios

#### Títulos Oficiales

#### Artículo 14. Concepto y cuantía

Esta prestación consiste en una ayuda económica de carácter compensatorio, destinada a sufragar en parte los gastos ocasionados por los estudios de enseñanzas universitarias en universidades públicas españolas.

Las ayudas cubrirán completamente los precios públicos correspondientes a los servicios académicos de la primera y de la segunda matrícula y el 50% de la tercera matrícula, para el

personal de la Universidad Internacional de Andalucía, y primera matrícula y 50% de la segunda, cuando el beneficiario la solicite para el cónyuge o pareja de hecho e hijos menores de 28 años que convivan con él.

En el caso de los estudios de Master oficial y Doctorado la compensación máxima será del 90 % del precio oficial establecido por la Junta de Andalucía para dichos estudios, si se trata del primer master, quedando excluidos los posteriores. Caso de no obtenerse el título oficial del Master se deberá reintegrar a la Universidad el importe percibido, salvo casos de fuerza mayor libremente apreciados por la Comisión de Acción Social.

Los criterios de adjudicación se establecerán en la correspondiente convocatoria, pudiendo establecerse un tope de renta para su percepción, y, en su caso, priorizando aquellos que estén relacionados con el puesto de trabajo que se desempeñe.

Esta ayuda quedará sujeta a las disponibilidades presupuestarias. Se atenderán por orden de preferencia: primero, las solicitudes para estudios del personal de la UNIA y, después, las que se soliciten por estudios de hijos y de cónyuge o pareja de hecho. Todo ello en función del baremo de renta per cápita.

Las ayudas no incluirán, en ningún caso, las tasas de secretaría ni el seguro escolar.

#### Artículo 15. Beneficiarios

Serán beneficiarios de esta modalidad de ayuda todas las personas que presten sus servicios en la Universidad Internacional de Andalucía y perciban sus retribuciones con cargo al capítulo I del presupuesto, cuando la soliciten para sí o para el/la cónyuge, no separado ni divorciado judicialmente, o pareja de hecho, debiéndose en su caso, presentar documento acreditativo de inscripción en el Registro de Parejas de Hecho, o para los hijos menores de 28 años a cargo del personal mencionado en los apartados anteriores.

También serán beneficiarios todas las personas que, prestando sus servicios en la Universidad Internacional de Andalucía, se encuentren en alguno de los supuestos de excedencia regulados en el art. 46.3 del Estatuto de los Trabajadores durante el primer año de esa situación.

Los beneficiarios de este derecho que, por cumplir los requisitos económicos y académicos, puedan obtener una compensación del importe de la matrícula, y/o ayudas al estudio de carácter general, están obligados a solicitar éstas con carácter previo, aplicándose las ayudas previstas en este reglamento cuando aquellas le sean denegadas para lo cual ha de solicitarse esta ayuda con carácter subsidiario.

#### Artículo 16. Documentación

A la solicitud deberá acompañarse, en modelo original y con copia para su compulsión, la siguiente documentación:

- Fotocopia del libro de familia y/o certificación del Registro de Parejas de Hecho, en su caso.
- Impreso de matrícula que genera el derecho a la ayuda, debiéndose detallar en el mismo si se trata de primera o segunda matrícula, el número de asignaturas, y el importe de las mismas. Si estos datos no constaran, se acreditarán con un certificado de la universidad correspondiente.
- En el supuesto de que el cónyuge o pareja de hecho trabaje fuera de la Universidad, deberá aportar certificado de la empresa o centro de trabajo acreditativo de no percibir ningún tipo de ayuda por el mismo concepto.
- Declaración/es del IRPF de todos los integrantes de la unidad familiar o de convivencia, con obligación de hacerla, y en el caso de estar exentos conforme a la legislación tributaria vigente, se acompañara de certificación acreditativa de no estar obligados a su presentación. La/s declaración/es deberá/n ser la/s presentada/s durante el año en curso.
- En el supuesto de separación legal, divorcio o nulidad matrimonial documento que acredite la custodia o dependencia económica de los hijos, en su caso.
- Cualquier otra que solicite la Comisión de Acción Social para aclaración de lo dispuesto en el artículo 14.



### Artículo 17. Criterios y procedimiento de adjudicación

Las ayudas solicitadas para estudios cursados por el personal de la UNIA se adjudicarán conforme al orden ascendente de renta per cápita. No se podrán adjudicar ayudas a otros familiares sin haberse atendido previamente las solicitadas por el personal que preste servicios en la Universidad Internacional de Andalucía.

En el supuesto de matrícula fraccionada se abonarán las ayudas cuando se justifique el abono de cada uno de los plazos.

Si existiese crédito en esta ayuda, y se presentasen solicitudes para el cónyuge e hijos del personal, el criterio para la determinación de los beneficiarios será exclusivamente el de los rendimientos económicos por miembro de la familia o unidad de convivencia. A tal efecto, se ordenarán las solicitudes por orden de menor a mayor coeficiente que resulte de dividir la base imponible de la/s declaración/es del IRPF por el número de miembros de la unidad familiar (incluidas las personas de convivencia probada que formen unidad familiar dependiente a efectos de renta).

En aquellos supuestos en que un solicitante pida ayuda de esta modalidad para más de un miembro de la familia o unidad de convivencia, el procedimiento para calcular la renta baremable será el siguiente: siendo  $n$  el número computable de miembros, la renta baremable para el primer beneficiario se obtendrá dividiendo la base imponible de la declaración de la renta presentada entre dicho número. Para los siguientes beneficiarios, se dividirá sucesivamente entre  $n-1$ ,  $n-2$ , etc.

La adjudicación de ayudas se efectuará según los criterios y procedimientos indicados, hasta donde lo permita la cantidad asignada para esta modalidad de ayuda. Para dirimir posibles empates, tras la aplicación del criterio de «renta per cápita», se atenderá al número de miembros de la unidad familiar o unidad de convivencia y, de persistir, a la mayor antigüedad reconocida en la Universidad Internacional de Andalucía.

- A. En el supuesto de que el solicitante no hubiese estado en situación en activo en la Universidad Internacional de Andalucía durante el ejercicio económico que se debe justificar para calcular la renta, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
- Si hubiese trabajado durante todo el año en otra empresa u organismo público se tomarán las rentas efectivamente percibidas.
  - Si no ha existido otra relación laboral o no ha trabajado todo el año, se calcularán los ingresos con las que le hubiesen correspondido de haber estado todo el año en activo, en la categoría o escala que desempeña en la actualidad en la Universidad Internacional de Andalucía.
- B. Estudios en la Universidad Internacional de Andalucía.

### Artículo 18. Concepto

Esta modalidad consiste en una ayuda económica de carácter compensatorio, destinada a sufragar en parte los gastos ocasionados por los estudios de enseñanzas impartidas por la Universidad Internacional de Andalucía.

Las ayudas no incluirán las tasas de secretaría ni seguro escolar en su caso.

Esta ayuda tiene carácter económico, por lo que en ningún caso, afectará al horario, la jornada de trabajo y demás condiciones relacionadas con el desempeño de la plaza o del puesto de trabajo del solicitante.

### Artículo 19. Beneficiarios

Serán beneficiarios de esta modalidad de ayudas todo el personal que preste servicios en la Universidad Internacional de Andalucía y perciban sus retribuciones con cargo al capítulo I de su presupuesto así como los que se encuentren en alguno de los supuestos de excedencia regulados en el art 46.3 del Estatuto de los Trabajadores y durante el primer año de esa situación.

Los beneficiarios de este derecho, que por cumplir los requisitos académicos y económicos, puedan obtener la compensación del importe de la matrícula con cargo a becas u otras ayudas están obligados a solicitar éstas con carácter previo, siendo incompatibles con la presente.

#### Artículo 20 Documentación

A la solicitud deberá acompañarse, en modelo original junto con una copia para su compulsa, la siguiente documentación:

- Declaración del IRPF del solicitante, o en su caso de la unidad familiar de la que forme parte. En el caso de estar exentos de acuerdo con la legislación tributaria, se acompañará certificado de la Agencia Tributaria de no estar obligados a su presentación. La declaración/es deberá/n ser la/s presentada/s durante el año en curso.
- Declaración jurada donde se relacionen debidamente detallados los cursos realizados en la Universidad Internacional de Andalucía y por los que se percibió ayuda en los últimos 3 años.
- La Comisión de Ayudas de Acción Social podrá solicitar cualquier otro documento que resultare necesario para la acreditación y adjudicación de esta ayuda, según lo previsto en el artículo 9 b).

#### Artículo 21. Criterios y procedimiento de adjudicación

Para la adjudicación de ayudas por esta modalidad se atenderán a los siguientes criterios:

- A. Se atenderán primeras solicitudes y en orden sucesivo a los que menor número de cursos haya realizado, atendiendo prioritariamente las solicitudes por cursos relacionados con el puesto de trabajo.
- B. En caso de empate se atenderá al nivel de renta, ordenando las solicitudes de menor a mayor cociente que resulte de dividir la base imponible por el número de miembros de la unidad familiar o de convivencia, atendiendo prioritariamente las solicitudes para cursos relacionados con el puesto de trabajo.

#### Artículo 22. Cuantía de la ayuda

La ayuda para el estudio en la Universidad Internacional de Andalucía tendrá las siguientes cuantías:

- A. Másteres, cursos de experto, directamente relacionados con el puesto de trabajo que se desempeña: 90% del importe total del curso excluidas las tasas de secretaría.
- B. Másteres, cursos de experto no relacionados con el puesto de trabajo que se desempeña: 50% del importe total del curso excluidas las tasas de secretaría.
- C. Cursos de verano y de formación complementaria, seminarios y otros directamente relacionados con el puesto de trabajo: 90% del importe total del curso excluidas las tasas de secretaría.
- D. Cursos de verano y de formación complementaria, seminarios y otros no relacionados con el puesto de trabajo: 50% del importe total del curso excluidas las tasas de secretaría.

### Sección 2ª. Ayuda para atención de gastos escolares

#### Artículo 23. Concepto y cuantías

Esta modalidad de prestación consiste en una ayuda de carácter compensatorio, destinada a sufragar en parte los gastos de matrícula en centros específicos de educación especial, guardería o educación infantil.

En función del tipo de ayuda solicitada y el nivel de «renta per cápita», se establecen las siguientes cuantías:

- A. Ayuda para gastos de matrícula en centros específicos de educación especial, así como ayudas para gastos de tratamiento y rehabilitación de discapacidad psíquica, física o sensorial padecida por el hijo a quién vaya destinada la ayuda, cada una:

Nivel de renta per cápita	cuantía
Hasta 4.208 €	901 €
De 4.208,01 a 5.409 €	811 €
De 5.409,01 a 9.015 €	721 €
De 9.015,01 a 10.818	631 €
Más de 10.818	541 €

- B. Ayuda para gastos de matrícula de hijos que tengan tres años, o menos, antes del 31 de diciembre del año en curso, en guardería o escuela infantil, cada una:

Nivel de renta per cápita	Porcentaje del gasto justificado (máximo 500 € por hijo)
Hasta 3.000 €	30 %
Hasta 4.500 €	29%
Hasta 6.000 €	27%
Hasta 10.000 €	25 %
Más de 10.000 €	20 %

Estas ayudas se abonarán por curso finalizado, contra presentación de factura.

- C. Ayuda para gastos de material escolar para el resto de los hijos de la unidad familiar o de la unidad de convivencia que cursen el resto de las enseñanzas no universitarias. El importe total ascenderá a 150 € por hijo.
- D. Ayuda por campamentos o similar durante el periodo de vacaciones estivales, para hijos mayores de tres años y hasta los 12 años. Previa presentación de factura y por importe máximo de 25 % de los gastos ó 50 € por mes e hijo. Se atenderá esta modalidad de ayuda dependiendo de las disponibilidades presupuestarias y del nivel de renta de los peticionarios.

#### Artículo 24. Beneficiarios

Serán beneficiarios de esta modalidad de ayudas todo el personal que preste servicios en la Universidad Internacional de Andalucía y perciban sus retribuciones con cargo al capítulo I de su presupuesto, así como los que se encuentren en alguno de los supuestos de excedencia regulados en el art 46.3 del Estatuto de los Trabajadores y durante el primer año de esa situación.

#### Artículo 25. Documentación

A la solicitud deberá acompañarse, en modelo original junto con una copia para su compulsa, la documentación siguiente:

- Fotocopia del libro de familia, en su caso.
- Certificado del centro en que estén matriculados los destinatarios de la ayuda solicitada.
- En el caso de ayudas para gastos de guardería o educación infantil para menores de 3 años se deberá aportar factura o certificado acreditativo del importe de los gastos producidos.
- En el caso de solicitar ayuda para atención especial con discapacidad, se deberá aportar:
  - a) Certificado acreditativo de la deficiencia expedida por la unidad correspondiente de la Consejería con competencia en la materia.

- b) Facturas originales de los gastos, expedida por centros de enseñanza o rehabilitación, por profesionales especializados en tratamiento, recuperación y rehabilitación de minusvalías o discapacidades. En dichas facturas deberá constar el NIF/CIF, el nombre quien las abona, «recibí», fecha y firma del preceptor, así como detalle del tratamiento o prestación realizada y nombre del beneficiario.
- Declaración/es del IRPF de todos los integrantes de la unidad familiar o de convivencia, con obligación de hacerla, y en el caso de estar exentos conforme a la legislación tributaria vigente, se acompañara de certificación acreditativa de no estar obligados a su presentación y declaración jurada de los ingresos anuales.
- La declaración/es deberá/n ser la/s presentada/s durante el año en curso.
- En el supuesto de que el cónyuge o pareja de hecho trabaje fuera de la Universidad, deberá aportar certificado de la empresa o centro de trabajo acreditativo de no percibir ningún tipo de ayuda por el mismo concepto.
- En el supuesto de separación legal, divorcio o nulidad matrimonial, documento que acredite la custodia o dependencia económica de los hijos, en su caso.

#### Artículo 26. Criterios y procedimiento

El criterio para la determinación de los beneficiarios será exclusivamente el de los rendimientos económicos por miembro de la familia o unidad de convivencia, conforme a los criterios recogidos en el artículo 24. A tal efecto, se ordenarán las solicitudes por orden de menor a mayor coeficiente que resulte de dividir la base imponible de la/s declaración/es del IRPF por el número de miembros de la unidad familiar (incluidas las personas de convivencia probada que formen unidad familiar dependiente a efectos de renta).

En los supuestos de separación legal, divorcio o nulidad matrimonial, cuando el solicitante estuviere obligado al pago de alimentos, también se computarán los hijos acreedores de dicha obligación.

En aquellos supuestos en que un solicitante pida ayuda de esta modalidad para más de un miembro de la familia o unidad de convivencia, el procedimiento para calcular la renta baremable será: siendo  $n$  el número computable de miembros, la renta baremable para el primer beneficiario se obtendrá dividiendo la base imponible de la declaración de la renta presentada entre dicho número. Para los siguientes beneficiarios, se dividirá sucesivamente entre  $n-1$ ,  $n-2$ , etc.

La adjudicación de ayudas se efectuará según los criterios y procedimientos indicados, hasta donde lo permita la cantidad asignada para esta modalidad de ayuda. Para dirimir posibles empates, tras la aplicación del criterio de «renta per cápita», se atenderá al número de miembros de la unidad familiar o unidad de convivencia y, de persistir, a la mayor antigüedad en la Universidad Internacional de Andalucía.

En el supuesto de que el número de ayudas solicitadas supere la dotación total previsto para esta modalidad, se atenderá preferentemente y de modo sucesivo, a las peticiones relativas a tratamiento y rehabilitación de discapacidades (si el beneficiario no hubiere solicitado ningún tipo de ayuda recogida en la sección 5ª del presente reglamento), centros de educación especial (si el beneficiario no hubiere solicitado ningún tipo de ayuda recogida en la sección 5ª del presente reglamento), guarderías y escuelas infantiles.

En el supuesto de que el solicitante no hubiese estado en situación en activo en la Universidad Internacional de Andalucía durante el ejercicio económico que se debe justificar para calcular la renta, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Si hubiese trabajado durante todo el año en otra empresa u organismo público se tomarán las rentas efectivamente percibidas.
- Si no ha existido otra relación laboral o no ha trabajado todo el año, se calcularán los ingresos con las que le hubiesen correspondido de haber estado todo el año en activo, en la categoría o escala que desempeña en la actualidad en la Universidad Internacional de Andalucía.

### Sección 3ª. Ayuda médica, protésica y odontológica.

#### Artículo 27. Concepto y cuantías

Esta modalidad de ayuda consiste en una ayuda de carácter compensatorio destinada a sufragar en parte, los gastos habidos con ocasión de las prótesis ortopédicas, dentarias y oculares no cubiertas por el sistema de Seguridad Social, Instituto Andaluz de Servicios Sociales u otro organismo o sistema mutualista de carácter público.

Las ayudas abarcarán las siguientes prestaciones y cuantías:

Tipo prótesis	Cuantía
<b>Prótesis dentaria</b>	
Dentadura completa	301 €
Dentadura superior/inferior	181 €
Prótesis parcial	pieza
Piezas sueltas/ endodoncias	80 €
Obturaciones/empastes (cada uno)	30 €
Implantes osteointegrados (cada uno)	20% del gasto por cada uno con un máx. de 800 €
Ortodoncia	del gasto hasta un máx. de 800 € por ejercicio
Periodoncia	30% del gasto hasta un máx. de 800 € por ejercicio
Férula de descarga	del gasto hasta un máx. de 800 € por ejercicio
<b>Prótesis y operaciones oculares</b>	
Gafas completas	100€
Gafas bifocales	150€
Gafas telelupa (progresivas)	200€
Renovación de cristales (cada uno)	25 €
Renovación de cristales bifocales(cada uno)	37 €
Renovación de cristales telelupa (cada uno)	61 €
Lentillas (cada una)	61 €
Prismas (cada uno)	30 €
Lentes intraoculares (cada una)	301 €
Lentes progresivas (cada uno)	80 €
Intervenciones oculares	30% del gasto hasta un máximo de 800 € por operación.
<b>Prótesis auditivas y de fonación</b>	
Audífonos (cada uno)	301 €
Aparatos de fonación	301 €
<b>Prótesis ortopédicas</b>	

Tipo prótesis	Cuantía
Calzado corrector seriado	el par con o sin plantillas
Plantillas ortopédicas	36,60 €
<b>Vacunaciones</b>	
Aquellas que no estén incluidas en el sistema público de salud	30% del gasto hasta un máx. de 200 €

En las ayudas ópticas un mismo beneficiario tendrá dos años de carencia, a partir del ejercicio en que le haya sido concedida para solicitar la misma ayuda, excepto prescripción médica de nuevas lentes.

### Artículo 28. Beneficiarios

Serán beneficiarios de esta modalidad de ayudas todo el personal que preste servicios en la Universidad Internacional de Andalucía y perciban sus retribuciones con cargo al capítulo I de su presupuesto, cuando lo solicite para sí o por gastos ocasionados por el cónyuge, no separado ni divorciado judicialmente, o pareja de hecho, debiéndose en este caso, presentar copia compulsada de la inscripción en el Registro de Parejas de Hecho; así como a los hijos a su cargo sin ingresos económicos propios.

También serán beneficiarios todas las personas que, prestando sus servicios en la Universidad Internacional de Andalucía, se encuentren en alguno de los supuestos de excedencia regulados en el art 46.3 del Estatuto de los Trabajadores durante el primer año de esa situación.

Estas prestaciones se harán efectivas siempre que no sean cubiertas por la Seguridad Social, MUFACE u otra mutualidad pública obligatoria de cualquiera de los miembros de la unidad familiar o unidad de convivencia.

En el caso de que alguno de los miembros de la pareja sea beneficiario de MUFACE u otra mutualidad obligatoria, se descontará de la ayuda a percibir en función de este Reglamento, la cuantía prevista por la mutualidad para cada prótesis, incluso aunque el interesado no la hubiera solicitado, salvo acreditación de denegación expresa.

### Artículo 29. Documentación

A la solicitud deberá acompañarse en modelo original junto con una copia para su compulsación, la documentación siguiente:

- Fotocopia del libro de familia, en su caso.
- Factura original con nombre o razón social, NIF, domicilio y localidad de quién los expida (no aceptándose facturas emitidas en otros países), coste de las prótesis y momento en que se ha hecho efectivo y persona que recibe el tratamiento.
- Informe facultativo prescrito por un médico especialista, o en su caso, por un odontólogo, acreditativo de la necesidad de la prótesis. En el caso de tratamiento odontológico no se admitirán informes de protésicos dentales. Para las prótesis no se admitirán, en ningún caso, los informes realizados por establecimientos o especialistas ópticos. No será necesario el informe facultativo para la renovación de lentes o gafas graduadas, una vez presentado el primero.
- Declaración/es del IRPF de todos los integrantes de la unidad familiar o de convivencia, con obligación de hacerla, y en el caso de estar exentos conforme a la legislación tributaria vigente, se acompañara de certificación acreditativa de no estar obligados a su presentación. La declaración/es deberá/n ser la/s presentada/s durante el año en curso.

- En el supuesto de que el cónyuge o pareja de hecho trabaje fuera de la Universidad, deberá aportar certificado de la empresa o centro de trabajo acreditativo de no percibir ningún tipo de ayuda por el mismo concepto.
- En el supuesto de separación legal, divorcio o nulidad matrimonial documento que acredite la custodia o dependencia económica de los hijos, en su caso.

En el supuesto de que el solicitante no hubiese estado en situación en activo en la Universidad Internacional de Andalucía durante el ejercicio económico que se debe justificar para calcular la renta, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Si hubiese trabajado durante todo el año en otra empresa u organismo público se tomarán las rentas efectivamente percibidas.
- Si no ha existido otra relación laboral o no ha trabajado todo el año, se calcularán los ingresos con los que le hubiesen correspondido de haber estado todo el año en activo, en la categoría o escala que desempeña en la actualidad en la actualidad en la Universidad Internacional de Andalucía.

### Artículo 30. Criterios y procedimiento

El criterio para la determinación de los beneficiarios será exclusivamente el de los rendimientos económicos por miembro de la familia o unidad de convivencia. A tal efecto, se ordenarán las solicitudes por orden de menor a mayor coeficiente que resulte de dividir la base imponible de la/s declaración/es del IRPF por el número de miembros de la unidad familiar (incluidas las personas de convivencia probada que formen unidad familiar dependiente a efectos de renta). En los supuestos de separación legal, divorcio o nulidad matrimonial, cuando el solicitante estuviere obligado al pago de alimentos, también se computarán los hijos acreedores de dicha obligación.

En aquellos supuestos en que un solicitante pida ayuda de esta modalidad para más de un miembro de la familia o unidad de convivencia, el procedimiento para calcular la renta baremable será: siendo  $n$  el número computable de miembros, la renta baremable para el primer beneficiario se obtendrá dividiendo la base imponible de la declaración de la renta presentada entre dicho número. Para los siguientes beneficiarios, se dividirá sucesivamente entre  $n-1$ ,  $n-2$ , etc.

La adjudicación de ayudas se efectuará según los criterios y procedimientos indicados, hasta donde lo permita la cantidad asignada para esta modalidad de ayuda. Para dirimir posibles empates, tras la aplicación del criterio de «renta per cápita», se atenderá al número de miembros de la unidad familiar o unidad de convivencia y, de persistir, a la mayor antigüedad en la Universidad Internacional de Andalucía.

Se establece un máximo de un juego de gafas graduadas (1 montura y/o par de cristales graduados) o lentillas por persona. Será potestativo de la Comisión de Acción Social la concesión de más de una ayuda por este concepto por cada miembro de la unidad familiar o unidad de convivencia, en cuyo caso, si así se considera, podrá aplicar idéntico criterio que el previsto para los casos de solicitudes de ayudas para más de un miembro de la unidad familiar (base imponible dividido entre  $n$ ,  $n-1$ ,  $n-2$  etc.)

## Sección 4ª. Ayuda por defunción

### Artículo 31. Concepto y cuantía

Esta ayuda consistirá en una prestación económica a tanto alzado, pagadera de una sola vez, por la defunción del personal al servicio de la Universidad Internacional de Andalucía, que percibe sus retribuciones con cargo al capítulo I. Se concederá por el importe recogido en el Convenio Colectivo en vigor del Personal Laboral, actualizable con la subida recogida en las leyes de Presupuestos Generales del Estado.



### Artículo 32. Beneficiarios

Serán beneficiarios de la presente ayuda, los familiares del fallecido, según el orden excluyente que seguidamente se establece:

- El cónyuge viudo/a no separado ni divorciado judicialmente, o pareja de hecho.
- Los hijos menores de edad y mayores que convivieren con el/la causante, o a sus expensas.
- Los padres del/ la causante en caso de no existir ningún otro beneficiario.

No obstante lo establecido anteriormente, y con respecto a los beneficiarios indicados, si el/la causante hubiese testado se estará a lo dispuesto en el testamento o declaración de herederos.

### Artículo 33. Documentación

A la solicitud deberá acompañarse en modelo original junto con una copia para su compulsación, la siguiente documentación:

- Fotocopia completa del libro de familia, en su caso.
- Fotocopia de la inscripción en el Registro de Parejas de Hecho, en su caso.
- Fotocopia del DNI del/la causante de la prestación.
- Certificado de defunción del/la causante.
- Certificado del Registro de Actos de Última Voluntad y copia del testamento, en su caso.
- Certificado de convivencia con el/la causante expedido por el órgano municipal competente, en su caso.

### Artículo 34. Procedimiento

La concesión de esta modalidad de ayuda será de carácter automático.

## Sección 5ª. Anticipos Reintegrables

### Artículo 35. Concepto y cuantía

Este tipo de ayuda está destinada a atender necesidades y situaciones imprevistas producidas en el ámbito personal o familiar del personal, concediéndose sin necesidad de justificación. El anticipo no podrá superar el importe máximo de 1.500 euros al año.

El reintegro habrá de efectuarse como máximo en el número de meses comprendidos entre la fecha de concesión y el mes de diciembre del año en curso, salvo que el solicitante especifique un plazo inferior; no obstante, no podrá solicitarse nuevamente hasta el siguiente ejercicio presupuestario.

### Artículo 36. Beneficiarios

Serán beneficiarios de esta modalidad de ayuda todo el personal que preste servicios en la Universidad Internacional de Andalucía y perciban sus retribuciones con cargo al capítulo I de su presupuesto, con una antigüedad al menos de un año de servicio activo.

En caso de nombramientos o contratos de duración determinada, el plazo de reintegro coincidirá con el de la fecha de finalización de los mismos. Cualquiera que sea la causa de finalización de la relación laboral del beneficiario con la Universidad, estará obligado a reintegrar la totalidad del importe del anticipo pendiente de devolución antes del cese.

### Artículo 37. Documentación

Deberán presentar la solicitud debidamente cumplimentada.



## Sección 6ª. Ayuda por jubilación

### Artículo 38. Concepto y cuantía

La ayuda por jubilación se reconocerá de acuerdo con las siguientes condiciones:

- A. A estos efectos, las situaciones de incapacidad permanente absoluta y gran invalidez se equiparán a la jubilación
- B. El importe del premio de jubilación será el equivalente a tres mensualidades más una mensualidad adicional por cada cinco años o fracción que excedan de los quince años de referencia necesarios para ser beneficiario de este según el artículo 39 de este reglamento, siempre que la jubilación se produzca en la fecha de jubilación ordinaria correspondiente.
- C. Se computará toda la antigüedad reconocida por la Universidad Internacional de Andalucía.
- D. Se establece un importe mínimo de 6.000€, siempre que la jubilación se produzca en la fecha de jubilación ordinaria correspondiente, que se actualizará según las subidas recogidas en las correspondientes normativas y leyes de los Presupuestos Generales del Estado.
- E. Las cantidades a las que se hace referencia en los puntos b) y d) anteriores serán minoradas en un 60% si la jubilación se produce en el año siguiente a la fecha de jubilación ordinaria, y en un 100% si se produce transcurrido un año de la fecha de jubilación ordinaria.
- F. La fecha de jubilación podrá prolongarse hasta el 30 de junio siguiente a la fecha ordinaria de jubilación a fin de poder cumplir con los requisitos para tener derecho a la percepción de los distintos complementos que así lo requieran, sin que se vea afectado por la reducción del apartado e). Trascurrida esa fecha, le será de aplicación las reducciones que correspondan.
- G. La fecha de jubilación podrá prolongarse hasta 10 meses, desde la fecha ordinaria de jubilación, si la persona beneficiaria cuenta con informe justificativo de la persona que ocupe el vicerrectorado con competencias en el área donde preste sus servicios y sea aprobado por la Gerencia sin que se vea afectado por la reducción del apartado e). Trascurrido ese plazo, le será de aplicación las reducciones que correspondan.
- H. Este premio será incompatible con la percepción de cualquier otra cantidad de carácter similar.

### Artículo 39. Beneficiarios

Será beneficiario todo el personal de la Universidad Internacional de Andalucía que en el momento de producirse la jubilación estuviera en activo con dedicación a tiempo completo que no cuente con esta ayuda en convenio colectivo o mutualidad pública obligatoria, con una antigüedad de al menos quince años en la Universidad, o cinco años en la Universidad y con una antigüedad total reconocida de al menos quince años.

A los empleados universitarios que por convenio colectivo o MUFACE reciban una prestación similar, se les abonará la diferencia que resulte, en el caso de que ésta sea inferior.

## Sección 7ª. Ayuda de carácter excepcional

### Artículo 40. Concepto

Esta modalidad consistirá en una ayuda económica de pago único, de carácter excepcional, destinada a atender situaciones especiales de extrema necesidad padecidas por el personal que presta sus servicios en la Universidad Internacional de Andalucía y percibe sus retribuciones con cargo al capítulo I de su presupuesto.

#### Artículo 41. Solicitudes y documentación

Las solicitudes se acompañarán de la documentación que por los interesados se considere oportuna para un más completo conocimiento de los casos. La Comisión de Acción Social podrá requerir a los solicitantes cuanta otra documentación estime pertinente.

#### Artículo 42. Resolución

La Comisión de Acción Social valorará, a la vista de la documentación aportada, la necesidad de la ayuda y determinará, dentro de las disponibilidades existentes, su cuantía.

#### Disposicion derogatoria

Quedan derogadas todas las normas anteriores que se opongan al presente reglamento, y con carácter específico, las resoluciones de Junta de Gobierno de fecha 21 de abril de 2004, en sesión continuada del 25 de mayo que aprueba el Reglamento anterior y la resolución del Consejo de Gobierno de fecha 27 de febrero de 2008.

#### Disposicion final

El presente reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo de Gobierno.

#### Propuesta de actualización de determinados importes del Reglamento de Acción Social de la Universidad Internacional de Andalucía

El artículo 9 del vigente Reglamento de Acción Social establece que la Comisión de Acción Social tiene, entre otras, las funciones, atribuciones y competencia sobre Elaboración de la propuesta de los planes anuales de acción social y proponer el reglamento de acción social.

El actual Reglamento de Acción Social contempla, entre otras, ayudas para gastos escolares, oftalmológicos y odontológicos, las cuantías de estas ayudas no han sufrido variación alguna al menos en los últimos 10 años, es por ello que la Comisión de Acción Social, en tanto procede a una reforma en profundidad del actual reglamento solicita que transitoriamente se adapten las cuantías de las indicadas ayudas en el tenor siguiente:

“Sección 2ª. Ayuda para atención de gastos por conciliación de vida familiar y laboral. Artículo 21. Concepto y cuantías.

Esta modalidad de prestación consiste en una ayuda de carácter compensatorio, destinada a sufragar en parte los gastos de matrícula en centros específicos de educación especial, guardería o educación no universitaria.

En función del tipo de ayuda solicitada se establecen las siguientes cuantías:

- A. Ayuda para gastos de matrícula en centros específicos de educación especial, así como ayudas para gastos de tratamiento y rehabilitación de discapacidad psíquica, física o sensorial padecida por el hijo a quien vaya destinada la ayuda, cada una: hasta 1000 € del gasto justificado.
- B. Ayuda para gastos de matrícula de hijos que tengan tres años, o menos, antes del 31 de diciembre del año en curso, en guardería o escuela infantil, cada una: hasta 500 € del gasto justificado.

Estas ayudas se abonarán por curso finalizado, contra presentación de factura.

- C. Ayuda para gastos de material escolar para el resto de los hijos de la unidad familiar o de la unidad de convivencia que cursen el resto de las enseñanzas no universitarias. El importe total ascenderá a 300 € por hijo.

- D. Ayuda por campamentos o similar durante el periodo de vacaciones estivales, aula matinal o comedor escolar, para hijos mayores de tres años y hasta los 12 años. Previa presentación de factura y por importe máximo de 25 % de los gastos con máximo de 100 € por hijo por año.”

<b>Prótesis dentaria</b>	
Dentadura completa	301 €
Dentadura superior/inferior	181 €
Prótesis parcial	€ pieza
Piezas sueltas/ endodoncias	80 €
Obturaciones/empastes (cada uno)	30 €
<b>Tipo prótesis</b>	<b>Cuantía</b>
Ortodoncia	% del gasto hasta un máx. de 800 € por ejercicio
Periodoncia	33% del gasto hasta un máx. de 800 € por ejercicio
Férula de descarga	% del gasto hasta un máx. de 800 € por ejercicio
<b>Gastos oftalmológicos</b>	
Gafas, lentillas	33% del gasto hasta un máximo de 200 € por persona y año.
Intervenciones oculares	33% del gasto hasta un máximo de 800 € por operación.
<b>Prótesis auditivas y de fonación</b>	
Audífonos (cada uno)	33% del gasto hasta un máximo de 800 €.
Aparatos de fonación	33% del gasto hasta un máximo de 800 €.
<b>Prótesis ortopédicas</b>	
Calzado corrector seriado	33% del gasto hasta un máximo de 100 € por persona y año.
Plantillas ortopédicas	33% del gasto hasta un máximo de 100 € por persona y año.
<b>Vacunaciones</b>	
Aquellas que no estén incluidas en el sistema público de salud	33% del gasto hasta un máx. de 200 € por persona y año.

### Disposición adicional

En caso de que el importe del cómputo de ayudas supere el presupuesto asignado, la Comisión establecerá los mecanismos reductores que procedan atendiendo a los criterios de renta per capita, prioridad de ayudas y los niveles retributivos del personal.

El Pte. de la Comisión de Acción Social.



## REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA UNIA

(Aprobado en Consejo de Gobierno de 28 de julio de 2009)

La entrada en vigor de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante LPRL) supuso una regulación de los derechos de consulta y participación de los trabajadores en relación con las cuestiones que afectan a la seguridad y salud en el trabajo.

En relación con los citados derechos de consulta y participación de los trabajadores en cuanto a las cuestiones que afectan a la seguridad y salud en el trabajo, la citada Ley atribuye a los denominados Delegados de Prevención el ejercicio de las funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales (artículos 35 y 36 de la LPRL). El presente reglamento se acuerda entre los Delegados de Prevención y los representantes de la Administración Universitaria de la Universidad Internacional de Andalucía (en adelante UNIA), que constituyen el Comité de Seguridad y Salud, al amparo de lo dispuesto en los artículos 38 y 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales; en concreto, el artículo 38.3 prevé la adopción por el Comité de Seguridad y Salud de sus propias normas de funcionamiento.

El Comité de Seguridad y Salud de la UNIA se constituye dentro del marco del Plan Estratégico de la Universidad, aprobado en Junta de Gobierno extraordinaria de 18 de abril de 2007 y por el Patronato en el mes de junio de 2008. El Objetivo 11 del citado Plan Estratégico contempla el desarrollo de un sistema de calidad que integre la gestión por procesos y la política de prevención de riesgos laborales, especificando en su Línea Estratégica 3ª que se desarrollará una política global de prevención de riesgos laborales, que incluya las siguientes acciones:

- Desarrollar un sistema global de prevención de riesgos laborales.
- Implantar planes de mejora acordes con la evaluación de riesgos laborales.
- Elaborar planes de emergencia y seguridad.

Esta política de prevención de riesgos laborales va dirigida a la promoción de las mejoras de las condiciones de trabajo para elevar el nivel de protección de la salud y la seguridad de los trabajadores y trabajadoras de esta universidad, y cuenta con el decidido propósito de evitar los riesgos y reducir aquellos que no se puedan evitar, mediante una política de prevención tanto en el plano individual como colectivo. Su composición, naturaleza y funciones son las previstas en la Ley 31/95, de PRL, en cuya virtud se aprueba el presente reglamento.

En su primera reunión, de fecha 18 de marzo de 2009, y mediante acta constitutiva, se constituye el Comité de Seguridad y Salud de la Universidad Internacional de Andalucía en base a los artículos 38 y 39 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Esta ley, junto con su desarrollo reglamentario, establece el marco legal que ha de regular, de acuerdo con la normativa europea, las medidas de prevención en pro de la seguridad y la salud en los centros de trabajo.

De acuerdo con el artículo 38.3 de la Ley, el Comité de Seguridad y Salud de la UNIA adopta su propia normativa, proponiendo al Consejo de Gobierno la aprobación del presente Reglamento de funcionamiento interno.

### Artículo 1. Objeto y definición

1. El objeto del presente Reglamento es regular el funcionamiento interno del Comité de Seguridad y Salud de la UNIA.
2. El Comité de Seguridad y Salud de la UNIA es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la UNIA en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

## Artículo 2. Ámbito de aplicación

Las presentes normas afectan de forma directa al funcionamiento interno del Comité de Seguridad y Salud y a las funciones y competencias de sus miembros, e indirectamente, en cuanto a competencias, obligaciones y funciones, a las Comisiones y grupos de trabajo derivados de la aplicación del presente Reglamento.

## Artículo 3. Estructura y composición

1. Atendiendo a las peculiaridades geográficas y de conformación de la plantilla de personal de la UNIA, y con el fin de conseguir una mejor gestión de la prevención en todas las Sedes de la misma, el número de Delegados de Prevención será de cuatro; uno por cada una de sus cuatro Sedes Permanentes. Así pues, el Comité de Seguridad y Salud de la UNIA estará formado por ocho miembros: cuatro Delegados de Prevención, de una parte, y cuatro representantes de la Universidad, designados por el Rector, de otra.
2. El nombramiento de los representantes de la Universidad es una potestad discrecional del Rector, y la duración de su mandato será de cuatro años, coincidiendo con el de aquél.
3. El Presidente y al Secretario del Comité de Seguridad y Salud serán nombrados por el Rector; la presidencia recaerá en uno de los representantes de la Universidad, y la Secretaría, en uno de los Delegados de Prevención, a propuesta del Comité.
4. Entre los representantes de los trabajadores y trabajadoras se designará un Vicepresidente, que sustituirá al Presidente en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
5. A las sesiones del Comité de Seguridad y Salud podrán asistir, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de prevención de la Universidad. En las mismas condiciones podrán participar trabajadores de la UNIA que cuenten con una especial cualificación o información respecto de cuestiones concretas que se debatan en este órgano, y técnicos de prevención ajenos a la Universidad, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.
6. Los Delegados de Prevención de empresas que desarrollen trabajos en la UNIA podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, en los términos que acuerde el Comité de Seguridad y Salud, cuando vayan a tratarse asuntos que guarden relación con la actividad que desarrollan. Asimismo, se podrá acordar la realización de reuniones conjuntas de los Comités de Seguridad y Salud o, en su defecto, de los delegados de prevención.
7. Los representantes de la Universidad y los Delegados de Prevención podrán designar suplentes para los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

## Artículo 4. Competencias y facultades del comité de seguridad y salud

El Comité de Seguridad y Salud, como órgano de participación para la consulta regular y periódica sobre prevención de riesgos laborales, conocerá de todas las cuestiones relacionadas con la política preventiva de la Universidad, en uso de las competencias y facultades atribuidas en el Art. 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales; entre ellas, las siguientes:

1. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos laborales en la Universidad.
2. Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, proponiendo a la Universidad la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
3. Debatir y estudiar la identificación de los riesgos que deban ser objeto de análisis y control, promoviendo criterios y procedimientos de evaluación.
4. Participar en la planificación de los estudios y proyectos necesarios para definir los riesgos de cada puesto de trabajo y proponer los sistemas, medidas y actuaciones de prevención y protección frente a los mismos.

5. Informar periódicamente al personal de la Universidad sobre las actividades realizadas en materia de seguridad y salud laboral.
6. Realizar el seguimiento de los métodos de eliminación del riesgo propuestos por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
7. Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en los centros de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
8. Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
9. Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar las causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
10. Aprobar la memoria y programación anual del Servicio de Prevención de la Universidad.
11. Proponer las prioridades en materia de prevención de riesgos laborales.
12. Conocer los proyectos de edificios e instalaciones en cada Sede, así como de sus cambios, modificaciones y reformas.
13. Hacer prevalecer los métodos de eliminación del riesgo en su origen y de protección colectiva frente al uso de protección individual.
14. Impulsar y garantizar la formación e información en Salud Laboral y Prevención de Riesgos a todos los trabajadores y asegurar su participación en las actividades preventivas.
15. Cuando el pleno del Comité así lo decida, podrán constituirse grupos de trabajo para el estudio de materias específicas, estando formados por miembros del propio Comité y pudiendo recibir asesoramiento externo a éste.
16. Recibir información sobre:
  - a) Accidentes sin baja / Accidentes con baja.
  - b) Enfermedades profesionales.
  - c) Informe sobre mediciones de higiene ambiental (ruido, tóxicos).
  - d) Informe sobre puestos de trabajo, implantación de nuevas tecnologías y modificaciones de organización que afecten a la seguridad de los trabajadores.
17. Conocer cualquier otra medida relacionada con la organización de la prevención por la Universidad.
18. Coordinación con otros Comités o Delegados de Prevención de empresas que desarrollen actividades en la UNIA, en materia de prevención.

#### **Artículo 5. Funciones del presidente del comité**

1. Corresponde al Presidente del Comité de Seguridad y Salud de la UNIA:
  - a) Ostentar la representación del Comité de Seguridad y Salud.
  - b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros que hayan sido formuladas con suficiente antelación.
  - c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
  - d) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos.
  - e) Impulsar la tramitación y ejecución de los acuerdos adoptados en el seno del Comité de Seguridad y Salud.
  - f) Cualquier otra función inherente a la condición de Presidente, o que le delegue el Comité.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad asumirá las funciones de la Presidencia el Vicepresidente.

#### **Artículo 6. Funciones del secretario del comité**

1. Corresponde al Secretario del Comité de Seguridad y Salud de la UNIA:
  - a) Efectuar la convocatoria de las sesiones por orden del Presidente.

- b) Dar publicidad de los acuerdos del Comité entre el personal de la Universidad.
  - c) Elaborar la Memoria Anual del Comité, que presentará al Pleno del mismo para su aprobación, si procede.
  - d) Recibir los actos de comunicación de los miembros y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
  - e) Redactar las actas de cada sesión, que ha de contener necesariamente una relación de los asistentes, el orden del día, el lugar y fecha de celebración, los puntos principales de las deliberaciones y también el contenido de los acuerdos adoptados.  
En el acta deberá figurar, a solicitud de cualquiera de sus miembros, el voto contrario o la abstención al acuerdo adoptado, y los motivos que justifiquen uno u otra. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario pueden exponer su criterio por medio de votos particulares que se adjunten al texto aprobado del acta.
  - f) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos adoptados.
  - g) Custodiar la documentación relativa al Comité de Seguridad y Salud.
  - h) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad asumirá las funciones de la Secretaria la persona de menor edad, de entre los/as presentes, de la representación a la que pertenece o perteneciera.

#### Artículo 7. Funciones de los vocales del comité

Corresponde a los Vocales del Comité de Seguridad y Salud de la UNIA:

- a) Recibir con la antelación suficiente la convocatoria de las reuniones, conteniendo el orden del día.
- b) Asistir y participar en los debates y decisiones.
- c) Aportar datos e informaciones que faciliten la adopción de acuerdos.
- d) Aportar los análisis y estudios que les sean solicitados en el tiempo y forma que se establezca para cada caso.
- e) Adoptar las medidas oportunas para el desarrollo de los acuerdos.
- f) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar su sentido del voto y los motivos que lo justifiquen.
- g) Proponer al Presidente la inclusión en el orden del día de las sesiones los asuntos a tratar que consideren oportunos.
- h) Formular ruegos y preguntas.

#### Artículo 8. Sesiones

1. Las Reuniones del Comité de Seguridad y salud pueden ser de dos clases:
  - a) Reuniones ordinarias. El Comité de Seguridad y Salud de la UNIA se reunirá, en sesión ordinaria, al menos una vez cada tres meses.
  - b) Reuniones Extraordinarias. Extraordinariamente, se podrá reunir el Comité de Seguridad y Salud, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:
    - i) Por iniciativa del Presidente, en base a la urgencia de los asuntos a tratar.
    - ii) Cuando se produzcan sanciones por incumplimiento.
    - iii) Cuando haya tenido lugar un accidente con daños o riesgo grave para la salud o el medio ambiente.
    - iv) Cuando lo soliciten un tercio de sus miembros.
2. Las convocatorias de las sesiones ordinarias, con expresión del orden del día, se han de enviar con una antelación mínima de siete días a la fecha de su celebración. Previamente, el Secretario efectuará un anuncio de convocatoria con una antelación mínima de diez días, a fin de que las partes puedan efectuar propuestas de puntos del orden del día que, en todo caso, serán incluidas.



3. Las convocatorias de las sesiones extraordinarias se efectuarán con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación.

#### **Artículo 9. Constitución del pleno del comité de seguridad y salud**

1. Para la válida constitución del Comité y la adopción de acuerdos será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus miembros.
2. Si no se alcanzara el quórum requerido en primera convocatoria, se entenderá válidamente constituido en segunda convocatoria, media hora después de la señalada para la primera, siempre que estén presentes un tercio de los miembros.
3. En todo caso será necesaria la presencia del/la Presidente/a y el/la Secretario/a, o quienes les sustituyan.

#### **Artículo 10. Adopción de acuerdos**

1. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Comité y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
2. Los acuerdos del Comité de Seguridad y Salud de la UNIA se adoptarán por mayoría de los asistentes a la reunión, y en caso de empate, se abrirá un nuevo turno de intervenciones y se procederá a una nueva votación.
3. Podrá hacerse constar en el acta la manifestación contraria al acuerdo adoptado, por parte de alguno/s de sus miembros, y los motivos que la justifiquen.
4. Aquellos asuntos sobre los que el Comité haya tomado una determinación o haya obtenido una solución definitiva, no podrán ser reiterados ante el mismo, salvo que se evidencien nuevos aspectos que no hubieran sido contemplados en el momento de su discusión.
5. El Comité está facultado para realizar el seguimiento de la puesta en práctica de sus acuerdos a través de la petición razonada de la información necesaria a las unidades orgánicas correspondientes.
6. Los acuerdos adoptados por el Comité de Seguridad y Salud serán trasladados al Órgano competente de la UNIA a los efectos de su ejecución, haciéndolos extensivos a toda la comunidad universitaria.

#### **Artículo 11. Responsabilidades y obligaciones**

1. Las responsabilidades y obligaciones del Comité en materia de prevención de riesgos y salud laboral serán las que se contemplan en la legislación vigente.
2. La UNIA adoptará las medidas necesarias para la protección eficaz de la seguridad y la salud de los trabajadores.
3. Los componentes y asistentes a los Comités de Seguridad y Salud guardarán el correspondiente sigilo profesional de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación en el Comité de Seguridad y Salud de la Universidad.

#### **Artículo 12. Garantías de lo miembros del comité de seguridad y salud**

1. Los miembros del Comité de Seguridad y Salud, en representación de los trabajadores, gozarán de las garantías legalmente establecidas.
2. Tendrán derecho, para la realización de las funciones específicas en materia de Seguridad y Salud, el mismo crédito horario que el reconocido a los representantes de los trabajadores.
3. No se computará con cargo a la citada reserva mensual el tiempo necesario para asistir a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud o a cualesquiera otras convocadas por la

Universidad en materia de prevención de riesgos laborales, así como el destinado a las visitas previstas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

4. El tiempo destinado a la formación en materia de prevención y salud laboral de los miembros del Comité será a cargo de la Universidad, así como la financiación de esta formación.

### **Artículo 13. Modificación del reglamento**

El presente Reglamento podrá ser modificado a propuesta de cualquiera de los miembros del Comité de Seguridad y Salud. La propuesta de modificación deberá ser ratificada, al menos, por las dos terceras partes de los componentes del Comité, debiendo ser la modificación acordada propuesta al Consejo de Gobierno para su aprobación, si procede.

#### **Disposición adicional primera**

Semestralmente, el Servicio de Prevención informará al Comité sobre las siguientes cuestiones:

- A. Cumplimiento del programa de seguridad.
- B. Evolución de la siniestralidad en el semestre.
- C. Resultados de los eventuales controles ambientales que tengan incidencia en la seguridad y salud de los trabajadores.
- D. Incidencia de aquellas enfermedades que hayan causado bajas laborales.

#### **Disposición adicional segunda**

En todo lo no recogido expresamente en el presente Reglamento serán de aplicación las previsiones contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su desarrollo reglamentario. Asimismo serán de aplicación las normas sobre órganos colegiados contenidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás normas legales que sean aplicables.

#### **Disposición final**

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

## REGLAMENTO DE INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

(Aprobado en Consejo de Gobierno de 24 de marzo de 2009)

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

##### Artículo 1

La Universidad Internacional de Andalucía establece un inventario de bienes y derechos con las siguientes finalidades:

- A. Identificar el patrimonio de la Universidad y proteger y defender el mismo.
- B. Registrar las inversiones realizadas y proceder a su amortización progresiva.
- C. Administrar y controlar la asignación de uso y custodia de bienes y derechos a unidades.
- D. Gestionar los bienes y derechos para llevar a cabo el control de garantías, mantenimiento centralizado y previsiones de inversión.

##### Artículo 2

El inventario de bienes y derechos de la Universidad Internacional de Andalucía comprenderá todos los bienes y derechos constitutivos y representativos del patrimonio de la Universidad, así como aquellos que utiliza, sea cual sea el título jurídico por el que los posee, atribuyendo a cada uno su valor y especificando las características y datos necesarios para que el inventario sea un soporte fiable de la contabilidad y un instrumento útil para la gestión y control del inmovilizado no financiero.

##### Artículo 3

1. Todos los bienes y derechos que se utilicen en la Universidad Internacional de Andalucía quedarán asignados, a efectos de uso, a los Servicios Centrales o a una Sede Permanente, con independencia del procedimiento de adquisición y procedencia de los fondos. Será el responsable de cada uno de ellos el que frente a la Universidad garantice la custodia y buen uso de los bienes que le hayan sido asignados.
2. El inventario del patrimonio de la Universidad Internacional de Andalucía será objeto de actualización permanente y se registrará por lo establecido en el presente Reglamento.

### CAPÍTULO II

#### Del inmovilizado

##### Artículo 4. Concepto de inmovilizado

1. Se entiende por inmovilizado el conjunto de elementos patrimoniales, tangibles y no tangibles, reflejados en el activo con carácter permanente, y que no están destinados a la venta, sino a la producción de bienes y servicios como objeto de la actividad propia del sujeto contable.
2. En función a la materialidad de los bienes y derechos en que se concreta el Inmovilizado, se distinguen tres tipos:

- Inmovilizado material: Conjunto de elementos patrimoniales tangibles, muebles e inmuebles, que son utilizados de manera continuada en la actividad productiva del agente contable.
- Inmovilizado inmaterial: Conjunto de bienes intangibles y derechos que son utilizados necesariamente en la producción de bienes y servicios de forma continuada en el tiempo.
- Inmovilizado financiero: Es aquél que se materializa en una serie de documentos o títulos representativos de unos derechos económicos, con el objeto de conseguir mediante su posesión, bien una fuente de recursos, bien un instrumento de control, total o parcial sobre sociedades mercantiles.

#### Artículo 5. Bienes inmuebles

1. Se gestionará de forma centralizada por la Gerencia y hará referencia a los siguientes datos:
  - Nombre con que se conoce el inmueble.
  - Situación concreta y detallada del mismo, incluyendo en su caso planos y fotografías. También se incluirán datos sobre linderos y superficie.
  - Datos de inscripción registral, si la hubiere.
  - Inversiones hechas en su conservación, reparación y mantenimiento.
  - Situación jurídica del inmueble.
2. Formarán parte de su precio de adquisición, además de todas aquellas instalaciones y elementos que tengan carácter de permanencia, las tasas inherentes a la construcción y los honorarios facultativos del proyecto y dirección de obra.

#### Artículo 6. Bienes muebles

1. Los bienes muebles inventariables deben reunir las siguientes características:
  - Estar incluidos en el dominio público o ser patrimoniales, o haber sido recibidos en cesión o adscripción.
  - Ser utilizados de manera continuada en la actividad habitual de la Universidad y no estar destinados a su venta.
  - Tener una vida útil que trascienda la duración de un ejercicio económico.
  - Tener un precio de adquisición superior a 200 euros.
  - Aun no reuniendo alguna de las características anteriores, con carácter excepcional, la Gerencia podrá acordar que sea considerado como bien inventariable determinados bienes a efectos de su mejor control. Así, se considerarán inventariables en cualquier caso:
- Los equipos de tratamiento de información: Se consideran bienes inventariables informáticos los siguientes:
  - - Unidades Centrales de Proceso de ordenadores personales (CPU).
  - - Monitores de ordenadores personales.
  - - Ordenadores portátiles.
  - - Impresoras.
  - - Escáneres
  - Los equipos audiovisuales.
  - El mobiliario de cafetería y comedor, excepto menaje.
2. En caso de adquisición onerosa, el valor vendrá dado, con carácter general, por el precio de adquisición, que incluye los siguientes componentes:
  - El importe facturado por el vendedor
  - Los gastos adicionales que puedan producirse hasta el momento en que el bien se encuentre en condiciones de funcionamiento.

Si en la operación de adquisición se entrega como pago parcial otro inmovilizado, se tomará como valor contable el valor del activo recibido, debiendo causar baja el que se entrega.

3. En caso de que el bien provenga de una adquisición lucrativa o gratuita, si no se establece una valoración en el documento por el cual se adquiere el mismo, se cuantificará por el valor venal en el momento de su adquisición, que se podrá determinar mediante tasación de peritos especializados, valores medios de mercados organizados o listas de precios de proveedores habituales u otro procedimiento que se establezca. Este valor vendrá determinado por la Gerencia.

#### Artículo 7. Inmovilizado inmaterial

1. Las características a cumplir deben ser las ya enunciadas en el artículo 6 del presente reglamento.
2. Las concesiones administrativas deben figurar en el activo valoradas por el importe total de los gastos incurridos para su obtención.
3. En los supuestos de propiedad industrial se seguirá el precio de adquisición o coste de producción. En el caso de patentes, se verá incrementado por los gastos de registro y formalización de las mismas.
4. En las aplicaciones informáticas se valorarán la totalidad de los gastos inherentes a su instalación, así como las patentes o licencias que hayan sido utilizadas.

Serán inventariables las aplicaciones informáticas (programas, licencias, etc.) que se adquieran en propiedad, y las que se adquieran bajo licencia de uso y explotación que no sean de renovación anual, y cuyo valor total exceda de 200 euros, incluidos todos los gastos inherentes a su desarrollo e instalación.

Las aplicaciones informáticas adquiridas bajo renovación anual, o como actualizaciones o revisiones anuales, no serán inventariables. Tampoco se entenderán como aplicaciones informáticas inventariables las bases de datos, o los pequeños paquetes estándar de software.

Los gastos derivados del mantenimiento, vigilancia o control en las aplicaciones informáticas inventariables han de entenderse como un gasto corriente.

### CAPÍTULO III

#### Operaciones de inmovilizado

#### Artículo 8. Alta de bienes

1. El alta de bienes es la actividad mediante la que se identifica y procesan los datos de un bien, cualquiera que sea su modo de incorporación al inventario.
2. Los modos de incorporación de bienes al inventario serán:
  - Adquisición por compraventa.  
En los supuestos de compra a terceros, la valoración del inmovilizado vendrá dada, con carácter general, por el precio de adquisición, que incluye el importe facturado por el vendedor más los gastos adicionales que puedan producirse hasta el momento en que el bien de que se trate se encuentre en condiciones de funcionamiento.
  - Construcción mediante contrato con terceros.  
Se incluyen en este epígrafe la construcción de obras nuevas mediante contrato con terceros externos a la Universidad Internacional de Andalucía. El valor final del bien vendrá determinado por todas aquellas instalaciones y elementos que tengan carácter de permanencia, las tasas inherentes a la construcción y los honorarios facultativos del proyecto y dirección de obra.
  - Adquisición lucrativa o gratuita.

Cuando el elemento patrimonial considerado proviene de una adquisición a título gratuito, prescripción adquisitiva, ocupación, atribución por ley, herencia, legado y donación, habrá de valorarse por el valor venal del mismo en el momento de su adquisición. Se entiende por tal, el precio que estaría dispuesto a pagar un adquirente eventual, teniendo en cuenta el estado y el lugar en que se encuentre dicho bien. El valor venal de un bien se podrá determinar mediante tasación de peritos especializados, valores medios de mercados organizados, listas de precios de proveedores habituales u otros procedimientos generamente aceptados.

#### Artículo 9. Procedimiento de alta

1. La unidad orgánica gestora de la documentación contable referida a la adquisición por cualquiera de los modos recogidos en el apartado 2 del artículo anterior, procederá a dar de alta en inventario los elementos que posean las características necesarias para tener la consideración de inmovilizado, una vez conformada la factura asociada a la compra, o en su caso, el documento de aceptación de cesión firmado al efecto. Esta alta es obligatoria y se realizará a la vez que se tramita la factura, independientemente de la constancia o no de los datos de ubicación geográfica, de modo que no se permitirán pagos de facturas cuyas altas en inventario no hayan sido realizadas.
2. El inventario se realizará siempre por la unidad orgánica gestora del expediente contable cuando se trate de bienes muebles; los bienes inmuebles serán inventariados por los Servicios Centrales. En este caso, una vez conformadas y registradas las facturas se comunicarán a la Sección de Gestión Económica y Contratación los justificantes de gasto asociados para que proceda a su incorporación al inmovilizado.
3. Una vez efectuada la incorporación al inventario, y siempre que se desconozca la ubicación del bien, se emitirá un parte de alta informativo a la unidad organizativa de los bienes. Los partes de alta se devolverán a la unidad orgánica, con la indicación de la dependencia en la que se encuentran los bienes según el catálogo de dependencias de la UNIA registrado en UXXI-Económico, a fin de completar la totalidad de la ficha de inventario. No se considerará terminada un alta mientras no se encuentre registrada la ubicación, aunque esto no paralizará el trámite normal de pago de una factura, siempre y cuando los únicos datos pendientes de su ficha sean los correspondientes a la ubicación geográfica.

#### Artículo 10. Incremento de inmovilizado

1. Se entiende por mejora o ampliación el conjunto de actividades mediante las que se produce una alteración de un elemento inmovilizado, aumentando su anterior eficiencia. Para que pueda imputarse como mayor valor una mejora deberá producir:
  - Aumento de capacidad de producción.
  - Mejora sustancial en su productividad o alargamiento de la vida útil estimada.
2. Los incrementos de valor tendrán un tratamiento análogo a las altas en inventario.
3. No serán inventariables las reparaciones ni las piezas de recambio destinadas a ser montadas en sustitución de otras semejantes.

#### Artículo 11. Traspaso de bienes

1. El traspaso de bienes es el proceso mediante el cual un bien inventariado cambia de adscripción de una unidad organizativa a otra y, en su caso de ubicación.
2. Se deberá comunicar a la Sección de Gestión Económica y Contratación, en escrito conformado por los responsables de ambas unidades organizativas la nueva vinculación organizativa y la nueva dependencia en la que se ubicará el bien traspasado.

#### Artículo 12. Traslado de bienes

1. El traslado de bienes es el proceso mediante el cual un bien inventariado cambia de ubicación sin cambiar de adscripción de unidad organizativa.
2. Cuando exista un cambio de ubicación dentro de la misma unidad organizativa con intención de perdurar durante el ejercicio económico, se deberá comunicar por parte de los servicios implicados al responsable de la unidad organizativa.

#### Artículo 13. Baja de bienes

1. Cuando un servicio usuario posea un bien que según sus previsiones no será de utilidad, bien por su obsolescencia o por su estado de deterioro, y no se prevea su traspaso a ningún otro servicio de la Universidad, lo comunicará a su unidad organizativa para que proceda a darlo de baja temporal (nunca definitiva) en el Inventario General, y se pondrá en conocimiento de la Gerencia, informando sobre su estado de uso. A partir de ese momento el elemento en cuestión queda a disposición de la Gerencia, que decidirá su destino (almacenamiento, enajenación, donación, cesión, desarme o destrucción). Las bajas definitivas se realizarán por la Sección de Gestión Económica y Contratación, una vez el elemento sea donado, desarmado, destruido o enajenado, o quede demostrada su pérdida.
2. Los elementos almacenados estarán disponibles para todos los centros independientemente del lugar donde se encuentren.

### CAPÍTULO IV

#### Casos especiales

#### Artículo 14. Bienes adquiridos con fondos asignados a proyectos

1. En los bienes que se adquieran con cargo a fondos destinados a proyectos se recogerá el número de identificación del proyecto a cargo del cual se han adquirido. Estos quedarán vinculados a Servicios Centrales o la Sede que gestione el proyecto, y una vez finalizado el trabajo que financió el proyecto, se comunicarán los cambios de ubicación que sufra el material inventariado.
2. Si el proyecto se trasladara a otro organismo, deberá causar baja en el inventario aquel equipo que haya sido inventariado con cargo a sus fondos y que sea trasladado por ese motivo.
3. En el caso de proyectos en el que sea necesaria la localización del bien fuera de las dependencias de la Universidad Internacional de Andalucía, deberá figurar en la situación jurídica "ubicación temporal en otra entidad", especificando en el campo observaciones el lugar concreto de localización, la persona responsable y fecha aproximada de retorno a la UNIA.

#### Artículo 15. Préstamos a instituciones ajenas a la Universidad Internacional de Andalucía

1. Los préstamos a instituciones ajenas a la UNIA requieren la autorización previa de la Gerencia. La solicitud de préstamo deberá ser informada por el responsable de la unidad Organizativa correspondiente.
2. El bien no podrá salir de las dependencias universitarias hasta que dicha autorización sea concedida. A partir de ese momento, la situación jurídica del bien será "préstamo temporal a otra entidad", debiendo anotar en el campo observaciones el lugar concreto de localización, la persona responsable y el tiempo de duración del préstamo.
3. Será necesario el envío de un certificado de alta en el inventario del destinatario de los bienes a la Sección de Gestión Económica y Contratación. En caso de no cumplir con dicho requisito, la UNIA podrá requerir la inmediata devolución del material referido.

4. Durante el período en que los bienes se encuentren trasladados, causarán baja temporal y no amortizarán. Al revertir el elemento a la Universidad, se anulará dicha baja, mediante las correcciones oportunas de valor derivadas de detrimentos o deterioros experimentados por los bienes.

#### **Artículo 16. Cesiones de inmovilizado material**

1. La cesión de un elemento implicará una baja temporal en el inventario, reflejando la ficha de inventario el cambio de la situación jurídica, el destino, el nombre del cesionario y las condiciones de la cesión. En ese momento dejará de amortizarse el bien por la UNIA.
2. A los efectos de toma de razón en el Inventario General, las personas físicas o jurídicas que perciban bienes de la UNIA en concepto de cesión, adscripción o concesión, pondrán inmediatamente en conocimiento de la Gerencia, a través de la Sección de Gestión Económica y Contratación cuantas incidencias extraordinarias acaezcan sobre la situación física o jurídica de los bienes
3. Si el elemento revirtiera a la Universidad, se reincorporará al Inventario General, haciendo las correcciones oportunas de valor derivadas de detrimentos o deterioros experimentados por los bienes.

### CAPÍTULO V

#### **Control y seguimiento del inventario**

##### **Artículo 17. Variaciones de estado**

1. La Sección de Gestión Económica y Contratación ejercerá una vez al año un muestreo de adecuación del inventario a la realidad.
2. La Universidad podrá acordar la realización de una revisión de estado de los bienes, verificando los niveles de obsolescencia o adecuación de los activos.
3. El Inventario General será anualmente actualizado en sus valores, de acuerdo con los coeficientes de amortización establecidos y de revalorización que se prevean.

##### **Artículo 18. Sistemas de control y auditorías de inventario**

La Universidad velará por el correcto cumplimiento de la presente normativa, estableciendo para ello los sistemas de control necesarios. Asimismo, se realizarán auditorías de inventario en las unidades organizativas, y de las cuales se elevará informe a la Gerencia, así como a las Unidades objetos de estudio.

#### **Disposición final**

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



## PLAN DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

(Aprobado en Consejo de Gobierno el 24 de julio de 2021)

### 1. Introducción

La irrupción de la COVID-19 ha provocado, entre otras, que las Universidades hayan tenido que adaptarse para garantizar la continuidad de la actividad administrativa y académica, adoptando e impulsando acciones y medidas de índole organizativo a una velocidad hasta este momento impensable.

A su vez, en el siglo XXI ha comenzado la cuarta revolución industrial, denominada también revolución digital o transformación digital. En ella, se está experimentando un auge creciente en la digitalización de los procedimientos, que lleva implícita una transformación completa en los métodos de trabajo y en el desarrollo de los procesos productivos, entre otros.

En este contexto se ha demostrado que el teletrabajo es un instrumento organizativo eficaz para mantener la actividad y prestación de servicios públicos, al mismo tiempo que contribuye a la prevención frente al contagio, al respeto al medioambiente, a la conciliación de la vida familiar y laboral, llevando a las Autoridades Públicas a actuar y a reforzar la normativa existente sobre el teletrabajo.

Así, con la aprobación del Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, dirigido a asegurar el normal funcionamiento de las Administraciones Públicas, impulsando nuevas formas de organización y estructuración del trabajo de las empleadas y empleados públicos para el mejor servicio a los intereses generales que tienen encomendado, se modifica el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en adelante TREBEP, con la introducción del artículo 47 bis. En dicho artículo se establece un marco regulador básico para todas las Administraciones Públicas, considerando también la competencia estatal sobre la legislación laboral, dando pie a que estas puedan desarrollar sus instrumentos normativos propios reguladores del teletrabajo en sus organizaciones públicas.

Por supuesto, este amplio margen regulatorio se completará, en primer lugar, con las normas que emanen de las Comunidades Autónomas en desarrollo de la legislación básica estatal. En todo caso, las diferentes Administraciones Públicas que deban aprobar/adaptar su normativa de teletrabajo a lo previsto en este Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, y para ello dispondrán de un plazo de seis meses desde la entrada en vigor del mismo.

En definitiva, y tal y como indica el Real Decreto-ley 29/2020, la figura del teletrabajo, más allá de la urgente necesidad organizativa actual, constituye una oportunidad para la introducción de cambios en las formas de organización del trabajo que redunden en la mejora de la prestación de los servicios públicos, en el bienestar de las empleadas y los empleados públicos, en los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 y en una administración más abierta y participativa. Supone el fomento del uso de las nuevas tecnologías de la información y el desarrollo de la administración digital, con las consiguientes ventajas tanto para las empleadas y empleados públicos, como para la administración y la sociedad en general.

## 2. Aspectos relevantes de la regulación

### 2.1. *Definición y naturaleza jurídica de esta modalidad de prestación de servicios.*

- El contenido competencial del teletrabajo podrá desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación. Esta modalidad de trabajo no se considera ordinaria ni absoluta: cada Administración competente determinará la manera de combinar presencialidad y teletrabajo en el régimen que se establezca, y se garantice en todo caso la atención directa presencial a la ciudadanía.
- Ha de servir con objetividad a los intereses generales.
- El teletrabajo no se conceptualiza como derecho subjetivo, puesto que, sin perjuicio de su voluntariedad, su utilización deberá venir supeditada a que se garantice la prestación de los servicios públicos, y en todo caso habrá de asegurarse el cumplimiento de las necesidades del servicio.

### 2.2. *Contenido mínimo de las condiciones de la prestación laboral*

- Las tareas asignadas al puesto deben ser susceptibles de poder ser realizadas mediante teletrabajo.
- La persona ha de tener competencias digitales necesarias para la prestación del servicio.
- En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados.
- La prestación del servicio habrá de ser expresamente autorizada, a través de criterios objetivos para el acceso, y compatible con la modalidad ordinaria presencial.
- El teletrabajo no podrá suponer incumplimiento de la jornada y el horario que correspondan en cada caso, ni tampoco de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.
- El personal que preste servicios mediante esta modalidad tendrá los mismos deberes y derechos que el resto del personal que trabaje presencialmente.
- La Administración competente debe proporcionar y mantener los medios tecnológicos necesarios para la actividad.
- El desempeño del teletrabajo se realizará en los términos de las normas de cada Administración Pública, siendo objeto de negociación colectiva en cada ámbito.

### 2.3. *Antecedentes e impactos*

- En el sector público, con anterioridad a la emergencia sanitaria, las distintas Administraciones Públicas ya contaban con el trabajo a distancia, entendido como una modalidad voluntaria y a tiempo parcial de prestación de servicios públicos.
- En el ámbito estatal, el Acuerdo Marco Europeo de Teletrabajo de 16 de julio de 2002, la Orden de 21 de junio, por la que se promueve la implantación de programas piloto de teletrabajo en los departamentos ministeriales, y el Manual para la implantación de programas piloto de teletrabajo en la Administración General del Estado (AGE), de 2006, permitieron diseñar esta modalidad en sus inicios, como también la ya derogada Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Con posterioridad, el Acuerdo Gobierno-Sindicatos de 25 de septiembre de 2009 incluyó previsiones vinculadas a la «Modernización y nuevas tecnologías»; y el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la AGE de 2015, introdujo medidas sobre trabajo en red y

utilización de las nuevas tecnologías, para favorecer la conciliación y una mejor organización y racionalización.

- Por su parte, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, recoge los derechos digitales en la negociación colectiva, el derecho a la intimidad y el uso de dispositivos digitales y el derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral.
- Por último, la crisis sanitaria ha generado un escenario propicio para la generalización de la práctica del trabajo a distancia. Esta experiencia se ha fundamentado jurídicamente en el sector privado, en el artículo 13 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, así como en el recientemente aprobado Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de Trabajo a Distancia, que exceptuaba de su aplicación al personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas, que se debía regir en esta materia por su normativa específica. En consecuencia, la normativa específica sobre trabajo a distancia para este personal, se encuentra en el artículo 47 bis del TREBEP, introducido por el Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre.
- El impacto económico y presupuestario resulta ser neutro: La norma propuesta no produce incremento de gasto presupuestario, al no llevar aparejado ningún coste presupuestario directo en términos de variación de la remuneración o condiciones económicas de las empleadas y empleados públicos.
- Los impactos por razón de género, sobre la infancia y la adolescencia y sobre la familia son positivos, ya que puede favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y profesional, y puede ayudar a sostener las rentas disponibles de las familias por ahorro de gastos de transporte y análogos.

#### 2.4. Condiciones generales

El acceso a la prestación de servicios mediante teletrabajo podrá de realizarse o bien a través de convocatorias públicas de carácter periódico, como mínimo con carácter anual, o bien a través de sistemas de gestión permanente de solicitudes, que permitan el acceso en condiciones de igualdad.

### 3. Objetivos, alcance y condiciones del proyecto

Es evidente que la realidad actual condiciona los objetivos a la hora de afrontar, en estos momentos, un proyecto de implantación de teletrabajo en la Universidad Internacional de Andalucía, en adelante la UNIA. Por lo tanto, a la hora de definirlos será necesario establecer los que se pretenden alcanzar a corto plazo, y los que se persiguen como resultado de este modelo en un plazo medio o largo, de modo que sea persistente en el tiempo.

En consecuencia, y atendiendo a la premisa anterior, se podrían definir los siguientes objetivos:

- Facilitar y promover medidas de conciliación laboral y familiar (corto y medio/largo plazo).
- Avanzar en un modelo de trabajo por objetivos y resultados (medio/largo plazo).
- Fomentar la autonomía e incrementar el nivel de compromiso (medio/largo plazo).
- Reducir el absentismo (medio/largo plazo).
- Incrementar la productividad y eficiencia en el funcionamiento interno de la administración de la UNIA (medio/largo plazo).
- Promover los canales digitales de comunicación con la comunidad universitaria (corto y medio/largo plazo).
- Modernizar la infraestructura tecnológica de la UNIA (medio/largo plazo).
- Mejorar la gestión corporativa de la información (medio/largo plazo).
- Contribuir a la sostenibilidad y protección del medio ambiente (corto y medio/largo plazo).

- Reducir costes generales de la UNIA (medio/largo plazo).

Al igual que para la determinación de objetivos, la coyuntura actual también determinará el alcance del proyecto. Lo que parece claro es que, independientemente del número de personas trabajadoras que puedan ser incluidas en este proyecto, existen dos variantes o modalidades de teletrabajo:

- la modalidad en la que la persona trabajadora realiza un alto porcentaje de su actividad laboral fuera de las instalaciones de la UNIA, y
- la que realiza un porcentaje reducido de esta, con todas las variantes posibles, y que debe realizar por tanto la mayor parte de su trabajo de forma presencial.

Por las mismas razones ya mencionadas, el alcance del proyecto estará determinado por las necesidades del corto plazo y por las de medio y largo.

En todo caso:

El acceso a la prestación de servicios mediante teletrabajo podrá de realizarse, o bien a través de convocatorias pública, con la periodicidad que requieran las necesidades del servicio, o bien a través de sistemas de gestión permanente de solicitudes, que permitan el acceso si las condiciones de las personas solicitantes, de forma excepcional, así lo requiriesen.

En el plan de implantación del teletrabajo en la UNIA deberá realizarse una evaluación de los puestos que son susceptibles de permitir el teletrabajo de manera adecuada y, en función de las variables que concurran en las personas que los ocupan, asignarles la modalidad de teletrabajo más idónea.

Las empleadas y empleados de la UNIA tendrán derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente y con especial atención a los factores psicosociales ligados al tecnoestrés y al aislamiento social.

Los requisitos preventivos del teletrabajo en cuanto a evaluación de riesgos, medidas preventivas y formación serán los que se determinen en la normativa específica que desarrolle el teletrabajo, adaptando a este respecto el Real Decreto 67/2010, de 29 de enero, de adaptación de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado.

El desarrollo de la actividad preventiva por parte de la Administración se efectuará con arreglo a lo determinado por el Área de Prevención respecto a los riesgos que se derive de la recogida de la información necesaria a través de los sistemas que, a tal efecto, se establezcan.

La UNIA proporcionará a las personas que trabajen en esta modalidad un equipo informático con las aplicaciones, herramientas ofimáticas y de ciberseguridad necesarias para su actividad, así como formación específica en el uso de las herramientas técnicas, prevención de riesgos laborales, seguridad de la información y protección de datos en el teletrabajo.

La jornada de teletrabajo será la que corresponda a cada empleada o empleado público de acuerdo con el calendario laboral y las instrucciones de jornada y horarios, pudiéndose pactar turnos de mañana o tarde, de forma alterna, en función de las necesidades del servicio. Se podrá prever la existencia de un horario fijo de disponibilidad y localización dentro de la jornada laboral, así como mecanismos de control del cumplimiento de jornada, como el fichaje, y seguimiento de la gestión y trabajos encomendados en los objetivos previamente fijados.

Las condiciones para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo para la persona solicitante y el puesto concreto se incluirán en un modelo de “Acuerdo de Teletrabajo”, que deberá incluir las condiciones de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo autorizada, como jornadas de teletrabajo y presencial; horario de disponibilidad, tareas, objetivos, criterios de evaluación, ubicación y referencia a las causas de suspensión y revocación.

El Acuerdo de Teletrabajo podrá ser objeto de renuncia por parte de la persona que esté desempeñando sus funciones en esta modalidad o de revocación por parte de la UNIA, en caso de incumplimiento por parte de la persona que esté desempeñando sus funciones en esta modalidad, y nunca por criterios distintos, siempre y cuando se mantengan las condiciones que lo motivaron. También podrá ser objeto de modificación, previo acuerdo de las partes. En todo caso, la empleada

o empleado público deberá comunicar cualquier modificación que se produzca en su situación laboral o personal que motivó la concesión de esta modalidad de trabajo.

#### 4. Plan de implantación

##### 4.1. *Definición del grupo de coordinación.*

El equipo de coordinación será el encargado de establecer, planificar y coordinar los objetivos de las distintas unidades y medir el grado de cumplimiento de estos. Así mismo, garantizará la comunicación entre el equipo de las personas trabajadoras, será el encargado de definir procedimientos homogéneos en este ámbito, validará la identificación y los puestos compatibles con el teletrabajo y evaluará las discrepancias de criterio entre los distintos actores de este proyecto.

El Grupo de Coordinación estará formado por la persona titular de la Gerencia de la UNIA, que lo dirigirá, y por las personas titulares de la dirección o las responsables de cada una de las áreas. Este grupo podrá disponer de la asistencia puntual de personas que le asesoren sobre aquellos aspectos que así lo requieran en el ámbito tecnológico, jurídico, preventivo, etc.

##### 4.2. *Análisis de los puestos de trabajo*

El equipo de coordinación encargará a las personas responsables de las diferentes áreas un informe detallado de evaluación de los puestos de trabajo, para determinar la compatibilidad con la modalidad de teletrabajo. Esta evaluación deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Si las funciones del puesto están basadas fundamentalmente en el manejo, procesamiento y tratamiento de información.
- Si las funciones del puesto exigen la atención al público de forma presencial.
- Si en ese puesto, para el desarrollo del trabajo, se requiere el acceso frecuente a grandes volúmenes de información y datos no digitalizados o informatizados.
- Si en ese puesto, para el desarrollo del trabajo, se requiere interactuar de forma personal con otros miembros de la comunidad universitaria u otros colectivos.
- Si en ese puesto, las tareas desarrolladas pueden establecerse en términos objetivos, claros y definidos, para los que es posible establecer plazos bien delimitados.
- Si ese puesto, en el desarrollo del trabajo, se requiere espacio para el almacenamiento de material no informatizado.
- Si en ese puesto, para el desarrollo del trabajo, se requiere equipamiento específico que por sus características no puede ser trasladado de las instalaciones de la UNIA.
- Cualquier otro que pueda ser relevante para determinar si es posible aplicar a ese puesto la modalidad de teletrabajo.

Una vez realizada la evaluación por la persona responsable del área, el equipo de coordinación valorará el resultado y elaborará el informe final de los puestos de trabajo que son compatibles con la modalidad de teletrabajo.

##### 4.3. *Análisis de las necesidades tecnológicas y materiales*

Las personas responsables de área, junto con el área de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, establecerán para cada puesto la infraestructura que posibilite a la persona que

teletrabajo disponer de un entorno tecnológico similar en aplicaciones, funcionalidades y servicios ligados a su puesto de trabajo al que disfruta en las instalaciones de la UNIA.

En todo caso, se deberá determinar:

- El equipamiento para el tratamiento de la información y comunicaciones básicas del puesto de trabajo (tipología de ordenador, teléfono, tablet, etc.).
- Conexión a internet con unas condiciones mínimas.
- Aplicaciones y herramientas a las que debe tener acceso (aplicaciones corporativas, correo electrónico, herramientas de firma digital, repositorios de información, certificado digital, software de video conferencia, etc.).
- Nivel de securización de los equipos para el tratamiento de la información (aplicaciones para establecer VPN, antivirus, sistemas de autenticación, gestión de copias de seguridad, etc.).
- El uso de aplicaciones de control de ubicación y de control de tiempo.
- La necesidad de informar sobre aspectos relacionados con la seguridad para el tratamiento de información y usos indebidos que requiere ese puesto.
- La necesidad de informar sobre aspectos relacionados con la protección de datos personales.
- Las exigencias del entorno físico en el que se desarrollará la actividad (aislamiento, climatización).
- El equipamiento de oficina necesario para el desarrollo de la actividad (mesa, silla, iluminación).

Con esta información, el área de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones adoptará las medidas oportunas para proporcionar a la persona trabajadora el equipamiento necesario, adaptado al puesto de trabajo analizado.

#### 4.4. Elegibilidad de las personas

El marco normativo de regulación del teletrabajo establece que esta modalidad de desempeño del trabajo debe ser voluntaria y reversible, de acuerdo a las condiciones pactadas. Por lo tanto, la participación en este proyecto debe estar precedida de una solicitud donde la persona trabajadora exprese esta intención. En la misma, deberá hacer constar expresamente su voluntad de desarrollar su actividad de manera remota, así como la aceptación de que su domicilio, o el espacio que elija para desarrollar esta modalidad de trabajo, sea utilizado para estos efectos laborales, incluyendo el permiso para el acceso de los responsables de la UNIA al mismo, cuando ello resulte necesario por motivos justificados.

La UNIA realizará las convocatorias que estime oportunas, donde se regulen las condiciones que en cada momento se determinen para participar en este proyecto. Estas convocatorias acotarán, en función de las necesidades y condicionantes del momento, los puestos (que no podrán ser distintos de los definidos de acuerdo al punto 4.2 de este documento), el porcentaje de tiempo en teletrabajo que corresponde a cada puesto y número de personas a las que se puede conceder esta modalidad de trabajo.

En todo caso, las bases de las convocatorias deberán establecer los criterios de elegibilidad de las personas solicitantes en caso de superar el número de plazas ofertadas. Estos criterios tendrán en cuenta:

- Las circunstancias personales (necesidad de conciliación de la vida laboral y familiar, necesidad de cuidado de personas con necesidades especiales acreditadas, distancia del domicilio al puesto de trabajo, reagrupación familiar, limitaciones funcionales, pertenencia a grupos de riesgo, etc.).
- La disponibilidad de espacios y medios materiales.
- Las circunstancias asociadas al puesto de trabajo y al perfil profesional de la persona (antigüedad, mayor adaptación a la modalidad de teletrabajo, competencias, evaluación del desempeño de la persona, etc.).



- Cualquiera otra que, de forma objetiva, pueda ser valorada sin menoscabo de los derechos del colectivo.

A las personas seleccionadas se les comunicará las condiciones y se les dotará del equipamiento determinado en el punto 4.3 de este documento.

En todo caso, todas las personas que ocupen puestos compatibles con esta modalidad de trabajo, y deseen acogerse a ella, deberán formular la correspondiente solicitud dirigida a la Gerencia de la Universidad, en la que se indique el interés y la voluntad de teletrabajar conforme se marque en la citada convocatoria.

#### 4.5. *Diseño de un plan de formación*

El desempeño de las funciones del puesto en modalidad de teletrabajo requiere de una serie de competencias de carácter organizativo, técnico, legal y digital.

La UNIA diseñará un plan de formación para todas las personas trabajadoras que formen parte de este proyecto, en el que se abordará el desarrollo de las competencias antes mencionadas y que permitan a la persona trabajadora desempeñar sus funciones en las mismas condiciones que si las desarrollase de forma presencial en las instalaciones de la UNIA.

En todo caso, la formación deberá incluir al menos:

- Formación en tecnologías de información y de las comunicaciones.
- Formación en el uso de herramientas colaborativas.
- Formación en el uso de herramientas de comunicación.
- Formación en herramientas de gestión y organización de trabajo en grupo.
- Formación específica en el uso de las aplicaciones corporativas que su puesto requiera.
- Formación en protección de datos de carácter personal.
- Formación en gestión del tiempo de trabajo.
- Formación en derechos y obligaciones vinculados con el teletrabajo.

Además, se habilitará en un espacio web dedicado a este proyecto. Este ofrecerá un conjunto de recursos de acceso libre (OCW, webinars, vídeos, píldoras formativas, FAQ, etc.), accesibles en cualquier momento y que versarán sobre aspectos relacionados con las competencias antes mencionadas.

Estos programas formativos se extenderán paulatinamente a todo el personal de la UNIA cuyo puesto sea compatible con la modalidad de teletrabajo, independientemente de que se encuentren dentro del proyecto.

#### 4.6. *Organización de la gestión y supervisión de la actividad*

Como se ha mencionado anteriormente, la orientación del trabajo en base a objetivos y resultados constituye uno de los factores de éxito en la modalidad de teletrabajo y, para ello, el proyecto de Dirección por Objetivos impulsado por la UNIA dará cobertura a la fase de organización y supervisión de la actividad en esta modalidad de la misma manera que servirá como soporte para la modalidad presencial.

En este sentido, y siguiendo las pautas del proyecto de DPO, cada responsable de unidad deberá elaborar un plan general de trabajo para el personal a su cargo, con la periodicidad que se determine. Este deberá contar al menos con:

- Los objetivos generales para ese período de tiempo.
- Los objetivos particulares para cada nivel inferior de responsabilidad.
- El intervalo temporal estimado para consecución de cada objetivo.
- Una estimación de tareas y asignación de responsables.

- Un plan de seguimiento de la actividad (reuniones virtuales, reuniones presenciales, procedimientos de reporte de información, procedimiento para el tratamiento de incidencias, etc.).
- Las posibles adaptaciones de horario de trabajo.

Una vez finalizado el período, se evaluarán los resultados, se confeccionará un informe de cumplimiento del plan de trabajo y se remitirá al grupo de coordinación que, en función de los resultados de las evaluaciones de los distintos planes, podrá adoptar medidas para ajustar el sistema.

Cada responsable de área, en el ámbito de sus competencias organizativas, podrá encargar planes de trabajo a las personas que dirija de unidades inferiores de responsabilidad, con el fin de evaluar el desarrollo individual de cada persona en teletrabajo.

La UNIA implantará una serie de herramientas que permitirán automatizar y digitalizar tanto la planificación, ejecución y evaluación objetiva del trabajo, como la aplicación de metodologías ágiles para la gestión de dichos procesos. Estas herramientas, utilizadas paralelamente con estas buenas prácticas, no solo permitirán una mejor comunicación y disponer de una mejor visión del estado actual del funcionamiento de un servicio, sino que además ayudarán a una mejor coordinación y a una utilización óptima de los recursos disponibles.

#### 4.7.- *Prevención de riesgos laborales*

La definición de teletrabajo que establece el apartado 1 del artículo 47 bis del TREBEP, indica que se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

Por tanto, el teletrabajo presenta las siguientes características:

- Se puede realizar el trabajo a distancia, siempre que se garantice el mantenimiento de la actividad y la prestación de servicios públicos.
- No se requiere una presencialidad física en el centro de trabajo.
- Es necesario el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

Desde el punto de vista de la Prevención de Riesgos Laborales, dichas características conforman una serie de nuevos riesgos inherentes en el puesto de trabajo desarrollado en teletrabajo que se deben identificar y evaluar para realizar una protección en Seguridad y Salud laboral de las personas trabajadoras que hagan uso de esta nueva forma de trabajo.

En este sentido se estará a lo dispuesto en el documento PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA.



## PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA PARA EL PERÍODO 2022-2024

(Aprobado en sesión de Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía, celebrada el 3 de marzo de 2022 y modificado en el Consejo de Gobierno de 6 de abril de 2022 y el 15 de junio de 2022 y en sesión de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de 9 de septiembre de 2022).

Texto consolidado en virtud del

Acuerdo 43/2022, del Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía, de 11 de mayo de 2022, por el que se aprueba la solicitud al Consejo de Gobierno para proceder a una refundición de los textos de la normativa vigente en la UNIA, para su publicación en una edición especial del BOUNIA.

### PREÁMBULO

El texto refundido de la Ley de Creación de la Universidad Internacional de Andalucía, aprobado por Decreto Legislativo 2/2013, de 8 de enero, recoge en su artículo 5 las funciones asignadas a la Universidad. En particular, caben destacar las siguientes:

1. La UNIA organizará y desarrollará programas oficiales de posgrado, cuyos estudios se acreditarán con los correspondientes títulos oficiales de máster y de doctorado, ambos de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional. Para impartir estas enseñanzas deberá suscribir convenios de colaboración con universidades públicas de Andalucía, así como los que correspondan con otras universidades, institutos universitarios de investigación, otras entidades públicas o privadas y empresas. También podrá impartir enseñanzas especializadas, para las que expedirá sus propios títulos y diplomas.
2. Igualmente, la universidad organizará y desarrollará actividades científicas y culturales, cursos de verano, formación a lo largo de la vida y promoverá convenciones científicas. A tal fin, adoptará las medidas necesarias para promover su internacionalización y su plena integración en el Espacio Europeo de Educación Superior y el Espacio Iberoamericano del Conocimiento, a cuyos efectos podrá suscribir los correspondientes convenios con otras universidades, organismos o entidades, nacionales o extranjeras.
3. Asimismo, la universidad podrá incorporarse a programas conjuntos de investigación y formación mediante acuerdos con otras universidades, así como promover centros de especialización y cursos para extranjeros.

En este sentido, el artículo 8 de los Estatutos de la Universidad Internacional de Andalucía, aprobados por Decreto 236/2011, de 12 de julio, señala que la UNIA tendrá, entre otras, la competencia para:

- h. La creación de fondos de ayuda para el estudio, la investigación y la innovación docente.

Para el mejor ejercicio de las funciones relacionadas anteriormente la UNIA concede determinadas ayudas, unas convocadas periódicamente en régimen de concurrencia competitiva y otras mediante su concesión directa en virtud del artículo 22.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, cuya Planificación Estratégica se recoge en el presente documento.

## 1. Introducción: marco normativo, proceso de elaboración y aprobación

La necesidad de realizar un Plan Estratégico de Subvenciones por parte de los órganos de las Administraciones Públicas que propongan el establecimiento de subvenciones viene contemplada de forma específica en el artículo 8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en adelante LGS, desarrollado en los artículos 10 a 15 del Reglamento de la LGS, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, en adelante RLGS.

Igualmente, el Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas, introdujo un nuevo párrafo en el artículo 13 RLGS en el que señalaba que estos instrumentos y sus actualizaciones deben ser objeto de publicación en el Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones y Ayudas Públicas

En este sentido, este Plan Estratégico se configura como un instrumento que tiene por objeto:

- La planificación estratégica de las subvenciones con el objetivo de alcanzar importantes mejoras de la UNIA en la consecución de sus fines.
- La mejora de la transparencia para dar a conocer a la ciudadanía cómo se gestionan los fondos públicos y los criterios sobre los que se fundamenta su utilización en la UNIA.
- La mejora de la eficiencia y la eficacia, actuando de manera coordinada y estableciendo las bases para analizar y evaluar periódicamente los fines de las ayudas y, en su caso, adoptar las medidas correctoras que procedan.

Dada la importancia de esta planificación para la adecuada ejecución de la política subvencional, la LGS establece en su artículo 8.1, anteriormente señalado, la obligación de concretar en un Plan Estratégico de Subvenciones los objetivos y resultados que se persiguen, con indicación de los plazos para su consecución, los costes previsibles y la financiación de dicho Plan, supeditándolo en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

En su elaboración se ha seguido básicamente las indicaciones de la Guía General para la elaboración, seguimiento, control, evaluación y publicidad de los Planes Estratégicos de Subvenciones de 29 de mayo de 2019, adecuándola a la autonomía universitaria, a las normas de creación y funcionamiento de la UNIA, y a la práctica de nuestra institución.

En este proceso han participado también todos los órganos y entidades cuya actuación queda contemplada en el plan. Además se ha contado con la participación de los principales sectores afectados, a través de sus representantes.

Finalmente se ha realizado una consulta previa, a través del apartado de participación de la Secretaría General de la UNIA, en la que se ha recabado información y opinión sobre su contenido y líneas de actuación

## 2. Duración y ámbito temporal

El Plan estratégico comenzará su vigencia una vez aprobado por el Consejo de gobierno de la UNIA y haya sido inscrito en la Base de datos nacional de Subvenciones y sea publicado en el Boletín Oficial de la UNIA (BOUNIA).

La duración inicial del Plan será de tres años, pudiendo terminar su vigencia por la aprobación y entrada en vigor de uno nuevo.

La efectividad del Plan Estratégico de Subvenciones queda condicionada a la puesta en práctica de las diferentes líneas de subvención, atendiendo a las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio y al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria

Anualmente se actualizará el anexo donde se detallan las diferentes acciones de las distintas líneas estratégicas.

Los futuros planes se aprobarán antes de comenzar el primer año de su aplicación. Cada plan sucederá al precedente, sin que pueda quedar ningún periodo sin planificar.

### 3. Alcance y ámbito subjetivo y objetivo del plan

Serán objeto de planificación estratégica los procedimientos de concesión de las subvenciones contempladas en el artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, así como de las demás entregas dinerarias sin contraprestación, avales y demás garantías, préstamos, aportaciones de financiación de riesgo, anticipos reembolsables y demás medidas de carácter financiero que supongan una ventaja económica a favor de sus beneficiarios y que se financien con cargo a fondos públicos de esta Universidad.

A los efectos de este Plan se entiende por subvención, toda disposición dineraria realizada por la Universidad Internacional de Andalucía, en adelante la UNIA, a favor de personas públicas o privadas o de entes sin personalidad jurídica, que cumplan con los siguientes requisitos:

- Que la entrega se haga sin contraprestación directa de los beneficiarios o beneficiarias.
- Que los recursos estén sujetos al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad o la adopción de un comportamiento ya realizado o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo cumplirse las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- Que el objetivo, proyecto o actividad tengan por finalidad el fomento de una acción de utilidad pública, la promoción del interés social o de promoción de una finalidad pública.

El presente Plan es de aplicación directa a todas las subvenciones concedidas anualmente por la UNIA mediante:

- Procedimiento ordinario en régimen de Concurrencia competitiva, y
- De forma directa mediante subvenciones nominativas previstas en el presupuesto de la UNIA, en función de lo que dispone el artículo 22.2.a) de la LGS.

Cuando se realicen transferencias a sujetos no contemplados en el plan estratégico, destinadas a financiar la concesión de subvenciones y ayudas públicas, se deberá acordar el régimen de seguimiento que permita efectuar la evaluación de la aplicación de los fondos aportados.

### 4. Principios generales y criterios que orientan el plan

- La actividad subvencional de la UNIA se regirá, en primer lugar, por el principio de la transparencia. Este principio, reclamado por el art. 4 de los Estatutos de esta Universidad, conlleva, entre otras actuaciones, la necesaria inscripción de toda ayuda de las establecidas en el punto anterior, y de los datos legalmente exigidos, en la Base de Datos Ámbito de Subvenciones; su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Internacional de Andalucía y su publicidad en el Portal de Transparencia.

La mencionada transparencia, junto a otros instrumentos que regula la ley, redundará de forma directa en un incremento de los niveles de eficacia y eficiencia en la gestión del gasto público, facilitando la complementariedad y la coherencia de las actuaciones de las Administraciones Públicas al evitar los solapamientos.

- En segundo lugar, este Plan se rige por el principio de fomento de la participación, tanto en su elaboración como en la correlativa rendición de cuentas ante los grupos de interés y la entera sociedad.
- En tercer lugar este Plan se asienta sobre un proceso de mejora continua, que, mediante el establecimiento de procesos, indicadores, evaluaciones y revisiones dote de la mayor eficiencia el uso de fondos públicos

De este modo, el seguimiento, a través del control y evaluación de los objetivos, permitirá que las actividades que no alcancen el nivel de consecución de objetivos deseados o que no resulten adecuados al nivel de recursos invertidos puedan ser modificadas o sustituidas por otras más eficaces y eficientes, con instrumentos y procedimientos que aseguren una adecuada gestión y un eficaz control de las subvenciones.

- Finalmente, la UNIA considera que las subvenciones públicas constituyen una actividad de fomento que, al perseguir una utilidad pública o un interés social, deben contribuir a canalizar los recursos públicos hacia propuestas de acción que impulsen el desarrollo social y la igualdad como ejes transversales de dichas actuaciones.

## 5. Líneas y objetivos estratégicos

En el marco previsto por el art. 4 de los Estatutos de la UNIA, las líneas estratégicas de actuación, que se concretan en el anexo adjunto, persiguen la consecución de los siguientes objetivos estratégicos:

- Objetivo 1. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a los estudios universitarios y superiores, primando los resultados académicos del alumnado y procurando la erradicación de cualquier discriminación, en especial por razón de género. Esta línea se traduce en actuaciones encaminadas a facilitar e incentivar la realización de enseñanzas universitarias y de las actividades que las acompañan al alumnado en función de su expediente académico y el nivel de sus recursos económicos.
- Objetivo 2. Impulsar la construcción del Espacio Iberoamericano del Conocimiento (EIC) a través de la cooperación entre Instituciones de Educación Superior en el nivel de postgrado.
- Objetivo 3. Promover la responsabilidad social y cooperación al desarrollo en entorno sociales y comunitarios en riesgo de exclusión social. El fin es favorecer iniciativas de carácter educativo, cultural, deportivo, de igualdad y de integración que respondan a necesidades de la ciudadanía, facilitando su progresiva consolidación en beneficio de la sociedad, a la vez que se ayuda al desarrollo de los grupos más desfavorecidos mediante iniciativas que incrementen la sensibilidad ciudadana y contribuya a la mejora de las condiciones de vida.
- Objetivo 4. Promoción de actividades de extensión universitaria y socioculturales.

## 6. Normas sobre la actividad de subvenciones de la UNIA

Además del más estricto cumplimiento de la normativa estatal y, en la medida en la que le sea aplicable, autonómica sobre subvenciones, este Plan considera necesario reiterar o establecer estas concretas reglas que han de regir toda actividad subvencional de la UNIA durante la duración del presente Plan Estratégico.

### 6.1. Duración, financiación y marco presupuestario

Con carácter general, las subvenciones tendrán un plazo de ejecución anual. En aquellos supuestos en los que las condiciones hagan aconsejable la fijación de un plazo de ejecución distinto al anual, se deberá recoger en las correspondientes bases de la convocatoria.

La efectividad de las líneas de ayuda derivadas del Plan, quedarán condicionadas a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto. Previo a la concesión y efectividad de cualquier convocatoria de subvención se deberá proceder a la tramitación de la correspondiente autorización del gasto.

## 6.2. Procedimientos de concesión de subvenciones

La Universidad Internacional de Andalucía, concederá subvenciones en los términos previstos en la normativa vigente en la materia, de forma ordinaria mediante convocatoria pública en régimen de concurrencia competitiva, y, de forma extraordinaria, a través de concesión directa, a favor de quienes puedan llevar a término los proyectos o actividades que motivan las mismas.

De forma más concreta, los procedimientos a seguir serán los siguientes:

- Procedimiento ordinario de concurrencia competitiva, por el cual se concederán subvenciones mediante la comparación de las solicitudes presentadas dentro de los plazos habilitados para ello, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios previamente fijados en las bases de la convocatoria.

Este procedimiento requerirá la previa aprobación de las correspondientes bases por el órgano competente para autorizar el gasto.

Las citadas bases de la convocatoria contarán con un preceptivo y previo informe económico y jurídico y contendrán, al menos, los apartados que se relacionan a continuación:

- Objeto de la subvención.
- Régimen jurídico de las subvenciones.
- Requisitos de las personas beneficiarias y de las entidades colaboradoras.
- Cuantía y características de las ayudas y gastos subvencionables.
- Limitaciones presupuestarias.
- Financiación y régimen de compatibilidad de la subvención con otras ayudas.
- Clase de Procedimiento de concesión.
- Forma y plazo de las solicitudes.
- Criterios objetivos de valoración.
- Tramitación y resolución. Órganos intervinientes en el proceso.
- Plazo de las notificaciones.
- Obligaciones de las beneficiarias.
- Forma y secuencia del pago.
- Medidas de garantía, en su caso.
- Determinación de la justificación de las ayudas concedidas.
- Posibilidad de modificar la resolución de concesión.
- Causas de reintegro.
- Los criterios para graduar los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones

Las mencionadas bases y, sus correspondientes convocatorias serán objeto de inscripción previa en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, de publicación en el Boletín oficial de la UNIA y de publicidad a través del Portal de Transparencia en los términos fijados en la normativa de aplicación y en los correspondientes apartados de ese Plan.

Las solicitudes de ayuda o subvención serán oportunamente tramitadas y valoradas. La adjudicación se llevará a cabo, dentro de los límites de créditos disponibles, entre aquellas propuestas que obtengan una mayor valoración. La propuesta de concesión se formulará a la autoridad concedente por un órgano colegiado.

El procedimiento concluirá mediante resolución del órgano convocante, que se publicará para general conocimiento y a la que se dará la publicidad requerida legal y reglamentariamente.

- Procedimiento extraordinario de concesión directa de subvenciones. De acuerdo con lo previsto en el artículo 22.2 de la LGS podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:
  - Nominativas. Aquellas cuyas personas o entidades beneficiarias y cuantías están especificadas en el presupuesto de la UNIA. Sus elementos relevantes se concretarán mediante un convenio específico u otro tipo de resolución en los términos previstos en la normativa de subvenciones.

- Subvenciones cuya concesión directa venga establecida por una norma de rango legal. En las que se atenderá el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- Subvenciones excepcionales justificadas por razón de interés público, social, económico o humanitario, así como otras debidamente justificadas que sean de difícil convocatoria pública, que se registrarán por su propia normativa y sus bases reguladoras.

### 6.3. Condiciones para la concesión de subvenciones

1. No podrán concederse subvenciones por cuantía superior a las que se determinen en las convocatorias.
2. El importe de las subvenciones, aislado o en concurrencia con otras, no podrá superar el coste de la actividad a desarrollar, por lo que si se diera tal caso el importe inicial podrá ser minorado en la cantidad correspondiente.
3. La subvención podrá ser revocada o modificada en cualquier momento ya que su efectividad se encuentra condicionada al cumplimiento de la por parte de la persona o entidad beneficiaria de las actividades en la forma y condiciones en que fue concedida la ayuda.
4. La UNIA podrá recabar en cualquier momento la información o documentación que estime necesaria para asegurar y comprobar el cumplimiento del objetivo al que se destinan las ayudas.
5. En todo caso, se respetará lo establecido por la normativa vigente en materia de subvenciones.

### 6.4. Pago anticipado

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 34 de la LGS, se podrán realizar pagos anticipados como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación

Dicha posibilidad y el régimen de garantías deberán preverse expresamente en la normativa reguladora de la subvención, y las bases de las diferentes convocatorias, en función de las necesidades de financiación del tipo de proyecto a subvencionar, de los destinatarios de la ayuda y de los principios de eficacia y eficiencia que deben regir estas actuaciones.

### 6.5. Transparencia

Todas las subvenciones concedidas por la UNIA serán publicadas durante el mes siguiente a cada trimestre natural en su página web (portal de transparencia), en el Boletín Oficial de la UNIA y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, indicando el beneficiario, la convocatoria, la cuantía concedida y el proyecto o acción a la que va destinada.

### 6.6. Justificación de las subvenciones

Las personas o entidades beneficiarias de las subvenciones deberán justificar la realización de la actividad y subvencionada el destino de los fondos en los plazos y de la forma prevista en la convocatoria.

De no rendirse cuenta en la forma y plazo señalados o no reunir la documentación la forma y los requisitos de la convocatoria, se procederá a la reclamación total o parcial de la ayuda, mediante el correspondiente procedimiento de reintegro conforme a lo establecido en la LGS. En el caso de subvenciones cuyo pago esté condicionado a la justificación, la falta de la misma conllevará, en su caso, la pérdida total o parcial del derecho a su cobro previa tramitación del oportuno procedimiento.

#### 6.7. *Control económico-financiero*

El cumplimiento de las normas y medidas que incorpora el presente Plan se llevará a término anualmente por el Área de Gestión Económica, previo informe de control interno.

Si como resultado de los informes de seguimiento emitidos existen líneas de subvenciones que no alcanzan el nivel de consecución de objetivos deseado, o el que resulta adecuado al nivel de recursos invertidos, podrán ser modificadas o sustituidas por otras más eficaces y eficientes o, en su caso, podrán ser eliminadas.

#### 6.8. *Criterios sociales*

Las convocatorias incluirán la perspectiva de género en las bases de la convocatoria con el fin de promover cambios estructurales que permitan avanzar de modo eficiente hacia la igualdad.

Asimismo, cuando el objeto y la finalidad de la subvención pueda ser relevante a aspectos de carácter social, tales como la igualdad entre mujeres y hombres o la inserción social y laboral de personas en situación de vulnerabilidad, las bases reguladoras de las subvenciones incluirán criterios objetivos de valoración o criterios de preferencia con el fin de contribuir a la consecución de estos objetivos.

### 7. Seguimiento y evaluación continua

Transcurrida la primera anualidad, se procederá a la primera evaluación de las subvenciones que haya podido gestionar la UNIA incluidas en su ámbito objetivo y subjetivo tal como se definen en el punto 2.

En dicha evaluación se analizará el grado de eficacia y eficiencia de las acciones recogidas en el Anexo anual y se propondrán las correspondientes modificaciones, tanto en las líneas como en las acciones, sus elementos e indicadores. En general, estos indicadores permitirán, mediante su seguimiento anual, la mejora continua del proceso, mediante las oportunas actualizaciones realizadas al principio de cada anualidad.

Los resultados de la valoración trianual serán la base del Plan Estratégico que debe suceder a este.

### 8. Publicación del plan estratégico

Se procurará dar la máxima difusión y publicidad del presente Plan Estratégicos, así de cada una de las fases de su aplicación, debiendo incorporarse, al menos en el sitio web de la UNIA, en el Boletín Oficial de la misma y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

### 9. Fichas individualizadas de las líneas de subvenciones



ANEXO 1

EJERCICIO 2022

<b>Línea 1: Cooperación Académica universitaria con la Asociación Universitaria Iberoamericana de Postgrado para el desarrollo de acciones concretas de colaboración en materia de movilidad académica, de desarrollo, de reconocimiento a la calidad del postgrado y de doctorado en los países que conforman la llamada Comunidad Iberoamericana de Naciones.</b>	
<b>UNIDAD GESTORA:</b>	Vicerrectorado de Internacionalización
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE SUBVENCIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Promover la movilidad académica e investigadora entre profesores, investigadores y alumnos de postgrado de las universidades andaluzas y las universidades latinoamericanas y portuguesas vinculadas a la AUIP</li> <li>— Fomentar la calidad de la oferta de las enseñanzas de postgrado en el ámbito iberoamericano, mediante la mejora en la formación de los profesionales implicados, así como el reconocimiento de la calidad de aquellas titulaciones de postgrado que sean exitosas y que puedan actuar como modelo y ejemplo para todas las instituciones.</li> <li>— Desarrollar la formación de postgrado, tanto en el nivel de maestría como, en especial, de doctorado, de profesores, investigadores y egresados de las Instituciones de Educación Superior Latinoamericanas, mediante la puesta en marcha de programas de postgrados cooperativos que la AUIP, en colaboración con las distintas universidades andaluzas llevará a cabo en América Latina, con la finalidad de contribuir a su desarrollo científico e investigador.</li> <li>— Contribuir a una más activa y eficaz presencia de las universidades andaluzas en Latinoamérica promoviendo todo tipo de actividades que contribuyan a su internacionalización en esta área geográfica.</li> </ul>
<b>PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN:</b>	Subvención nominativa
<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>	3017 3000 484.02
<b>ÁREAS DE COMPETENCIA AFECTADAS Y SECTORES A LOS QUE SE DIRIGEN LAS AYUDAS:</b>	COOPERACIÓN Y DESARROLLO
<b>IMPORTE:</b>	500.000,00 euros
<b>ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA:</b>	Anual
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	18 meses
<b>INDICADORES PARA SU EVALUACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Número de acciones articuladas</li> <li>— Número de países relacionados con estas actuaciones.</li> <li>— Número de universidades implicadas</li> </ul>



<b>Línea 2: Ayudas para la realización de encuentros temáticos de carácter internacional destinados a miembros del Grupo de Universidades iberoamericanas La Rábida.</b>	
<b>UNIDAD GESTORA:</b>	Vicerrectorado de Internacionalización
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE SUBVENCIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Fortalecimiento de un “Espacio Iberoamericano del Conocimiento” (EIC), ámbito en el cual promover la necesaria transformación e internacionalización de la educación superior, articulado en torno a la investigación, el desarrollo y la innovación, con el propósito de brindar mejor calidad y accesibilidad a los bienes y servicios para nuestros pueblos.</li> </ul>
<b>PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN:</b>	Concurrencia competitiva
<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>	3017 3000 48099
<b>ÁREAS DE COMPETENCIA AFECTADAS Y SECTORES A LOS QUE SE DIRIGEN LAS AYUDAS:</b>	COOPERACIÓN Y DESARROLLO
<b>IMPORTE:</b>	100.000,00 euros
<b>ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA:</b>	Anual
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	12 meses
<b>INDICADORES PARA SU EVALUACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Número de solicitudes presentadas</li> <li>— Número de países de las que estas proceden</li> <li>— Número de ayudas concedidas</li> <li>— Número de universidades implicadas</li> </ul>

<b>Línea 3: Programa de becas o ayudas para cursar Master Oficial en la UNIA dirigidas a estudiantes, profesores y egresados vinculados a universidades del GUILR.</b>	
<b>UNIDAD GESTORA:</b>	Vicerrectorado de Internacionalización
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE SUBVENCIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Captación de Talento entre las universidades del GUILR, para cursar Máster Oficial en la UNIA, ofreciendo Ayudas con los siguientes componentes posibles: Matrícula; Alojamiento; Desplazamiento; Manutención.</li> </ul>
<b>PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN:</b>	Concurrencia competitiva
<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>	3017 3000 48001 y 3017 3000 48099
<b>ÁREAS DE COMPETENCIA AFECTADAS Y SECTORES A LOS QUE SE DIRIGEN LAS AYUDAS:</b>	EDUCACIÓN
<b>IMPORTE:</b>	75.000,00 euros
<b>ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA:</b>	Anual
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	12 meses
<b>INDICADORES PARA SU EVALUACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Número de solicitudes presentadas</li> <li>— Número de países de las que estas proceden</li> <li>— Número de ayudas concedidas</li> <li>— Número de universidades implicadas</li> </ul>

<b>Línea 4: Ayudas a la movilidad en doctorado, destinadas a estudiantes, profesores y egresados vinculados a universidades del GUILR.</b>	
<b>UNIDAD GESTORA:</b>	Vicerrectorado de Internacionalización
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE SUBVENCIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fortalecimiento de un “Espacio Iberoamericano del Conocimiento” (EIC), mediante la concesión de Ayudas a la movilidad en Doctorado, destinadas a estudiantes, profesores y egresados de las Universidades americanas del GUILR, para realizar estancias doctorales en universidades andaluzas, en las que cursen su doctorado.</li> </ul>
<b>PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN:</b>	Concurrencia competitiva
<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>	3017 3000 48099
<b>ÁREAS DE COMPETENCIA AFECTADAS Y SECTORES A LOS QUE SE DIRIGEN LAS AYUDAS:</b>	EDUCACIÓN
<b>IMPORTE:</b>	40.000,00 euros
<b>ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA:</b>	Anual
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	12 meses
<b>INDICADORES PARA SU EVALUACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Número de solicitudes presentadas</li> <li>– Número de ayudas concedidas</li> <li>– Número de universidades implicadas</li> </ul>

<b>Línea 5: Programa de becas o ayudas para la realización de curso en competencias transversales (programa UNIA INNOVA)</b>	
<b>UNIDAD GESTORA:</b>	Vicerrectorado de Estudiantes
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE SUBVENCIÓN:</b>	Formación en competencias transversales.
<b>PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN:</b>	Concurrencia competitiva
<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>	3018 4000 480.5 3018 4000 480.99
<b>ÁREAS DE COMPETENCIA AFECTADAS Y SECTORES A LOS QUE SE DIRIGEN LAS AYUDAS:</b>	EDUCACIÓN
<b>IMPORTE:</b>	2.280 euros
<b>ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA:</b>	Anual
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	10 meses
<b>INDICADORES PARA SU EVALUACIÓN:</b>	<p>Número de solicitudes presentadas          Número de ayudas concedidas:          Porcentaje de participación femenina cuando sea posible desagregar por sexo-</p>

<b>Línea 6: Programa de becas o ayudas para cursar Másteres Universitarios en la Universidad Internacional de Andalucía para el curso académico 2022/2023.</b>	
<b>UNIDAD GESTORA:</b>	Vicerrectorado de Estudiantes
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE SUBVENCIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Formación de postgrado para másteres universitarios, ofertados por la Universidad Internacional de Andalucía para el curso académico 2022/2023.</li> </ul>
<b>PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN:</b>	Concurrencia competitiva
<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>	3018 4000 480.1 3018 4000 480.99
<b>ÁREAS DE COMPETENCIA AFECTADAS Y SECTORES A LOS QUE SE DIRIGEN LAS AYUDAS:</b>	EDUCACIÓN
<b>IMPORTE:</b>	332.196,80 euros
<b>ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA:</b>	Anual
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	12 meses
<b>INDICADORES PARA SU EVALUACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Número de solicitudes presentadas</li> <li>— Número de países de las que estas proceden</li> <li>— Número de ayudas concedidas: desagregación por ámbitos geográficos y otras variables de interés)</li> <li>— Porcentaje de participación femenina, cuando sea posible desagregar por sexo</li> </ul>

<b>Línea 7: Programa de becas o ayudas para cursar Másteres y Diplomas de Especialización propios ofertados por la Universidad Internacional de Andalucía para el curso académico 2022/2023.</b>	
<b>UNIDAD GESTORA:</b>	Vicerrectorado de Estudiantes
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE SUBVENCIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Formación de postgrado para másteres y Diplomas de Especialización ofertados por la Universidad Internacional de Andalucía, dentro de su programación de estudios propios de postgrado correspondiente al curso académico 2022/2023.</li> </ul>
<b>PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN:</b>	Concurrencia competitiva
<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>	3018 4000 480.7 3018 4000 480.99
<b>ÁREAS DE COMPETENCIA AFECTADAS Y SECTORES A LOS QUE SE DIRIGEN LAS AYUDAS:</b>	EDUCACIÓN
<b>IMPORTE:</b>	113.175,20 <sup>1</sup> euros
<b>ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA:</b>	Anual
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	12 meses

1. Detectado error en la cuantía presupuestada para la Línea 7 se procede a su corrección: donde indicaba 13.175,20 euros, debe indicar 113.175,20 euros. Esta corrección ha sido aprobada por el Consejo de Gobierno de la UNIA en su sesión del 6 de abril de 2022.

<b>INDICADORES PARA SU EVALUACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Número de solicitudes presentadas</li> <li>— Número de países de las que estas proceden</li> <li>— Número de ayudas concedidas: desagregación por ámbitos geográficos y otras variables de interés)</li> <li>— Porcentaje de participación femenina cuando sea posible desagregar por sexo</li> </ul>
--	--

<b>Línea 8: Programa de ayudas para cursar másteres universitarios convocadas por la Asociación Universitaria Iberoamericana de Postgrado (AUIP).</b>	
<b>UNIDAD GESTORA:</b>	Vicerrectorado de Estudiantes
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE SUBVENCIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Formación de postgrado para másteres universitarios, ofertados por la Universidad Internacional de Andalucía para el curso académico 2022/2023, la convocatoria la realiza la AUIP</li> </ul>
<b>PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN:</b>	Concurrencia competitiva
<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>	3018 4000 480.1 3018 4000 480.99
<b>ÁREAS DE COMPETENCIA AFECTADAS Y SECTORES A LOS QUE SE DIRIGEN LAS AYUDAS:</b>	EDUCACIÓN
<b>ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA:</b>	Anual
<b>IMPORTE:</b>	9.986,40 euros
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	6 meses
<b>INDICADORES PARA SU EVALUACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Número de solicitudes presentadas</li> <li>— Número de países de las que estas proceden</li> <li>— Número de ayudas concedidas: desagregación por ámbitos geográficos y otras variables de interés)</li> <li>— Porcentaje de participación femenina cuando sea posible desagregar por sexo</li> </ul>

<b>Línea 9: Programa de becas o ayudas para cursar títulos de Experto, ofertados por la Universidad Internacional de Andalucía para el curso académico 2022/2023.</b>	
<b>UNIDAD GESTORA:</b>	Vicerrectorado de Estudiantes
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE SUBVENCIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Formación para cursar títulos de Experto, ofertados por la Universidad Internacional de Andalucía dentro de su programación de estudios propios correspondientes al curso académico 2022/2023</li> </ul>
<b>PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN:</b>	Concurrencia competitiva
<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>	3018 4000 480.5
<b>ÁREAS DE COMPETENCIA AFECTADAS Y SECTORES A LOS QUE SE DIRIGEN LAS AYUDAS:</b>	EDUCACIÓN
<b>IMPORTE:</b>	18.306,00 euros
<b>ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA:</b>	Anual
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	12 meses

<b>INDICADORES PARA SU EVALUACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Número de solicitudes presentadas</li> <li>— Número de países de las que estas proceden</li> <li>— Número de ayudas concedidas: desagregación por ámbitos geográficos y otras variables de interés)</li> <li>— Porcentaje de participación femenina cuando sea posible desagregar por sexo</li> </ul>
--	--

<b>Línea 10: Programa de becas o ayudas los alumnos que se matriculen en alguna de las actividades programadas para cursos de verano 2022.</b>	
<b>UNIDAD GESTORA:</b>	Vicerrectorado de Formación Permanente y Extensión Universitaria
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE SUBVENCIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Formación para los alumnos matriculados en alguno de los cursos que estén dentro de la programación de cursos de verano 2022</li> </ul>
<b>PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN:</b>	Concurrencia competitiva
<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>	3018 4000 480.6
<b>ÁREAS DE COMPETENCIA AFECTADAS Y SECTORES A LOS QUE SE DIRIGEN LAS AYUDAS:</b>	EDUCACIÓN
<b>ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA:</b>	Anual
<b>IMPORTE:</b>	17.514,00 euros
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	6 meses
<b>INDICADORES PARA SU EVALUACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Número de solicitudes presentadas</li> <li>— Número de ayudas concedidas: desagregación por nacionalidad y otras variables de interés)</li> <li>— Porcentaje de participación femenina cuando sea posible desagregar por sexo</li> </ul>

<b>Línea 11: Programa de becas o ayudas los alumnos que se matriculen en alguna de las actividades que componen la Escuela de Teatro 2022.</b>	
<b>UNIDAD GESTORA:</b>	Vicerrectorado de Formación Permanente y Extensión Universitaria
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE SUBVENCIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Formación para los alumnos que se matriculen en algunas de las actividades que componen la programación de la Escuela de Teatro 2022.</li> </ul>
<b>PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN:</b>	Concurrencia competitiva
<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>	3018 4000 480.99
<b>ÁREAS DE COMPETENCIA AFECTADAS Y SECTORES A LOS QUE SE DIRIGEN LAS AYUDAS:</b>	EDUCACIÓN
<b>ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA:</b>	Anual
<b>IMPORTE:</b>	3.625,00 euros
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	6 meses

<b>INDICADORES PARA SU EVALUACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Número de solicitudes presentadas</li> <li>— Número de ayudas concedidas: desagregación por nacionalidad y otras variables de interés)</li> <li>— Porcentaje de participación femenina cuando sea posible desagregar por sexo</li> </ul>
--	---

**Línea 12: Programa de becas o ayudas los alumnos que se matriculen alguno de los cursos de Formación continua o especializada, ofertadas por la Universidad Internacional de Andalucía para el curso académico 2022/2023.**

<b>UNIDAD GESTORA:</b>	Vicerrectorado de Formación Permanente y Extensión Universitaria
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE SUBVENCIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Formación para los alumnos que se matriculen en algunos de los cursos de Formación continua o especializada, ofertados por la Universidad Internacional de Andalucía para el curso académico 2022/2023.</li> </ul>
<b>PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN:</b>	Concurrencia competitiva
<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>	A valorar
<b>ÁREAS DE COMPETENCIA AFECTADAS Y SECTORES A LOS QUE SE DIRIGEN LAS AYUDAS:</b>	EDUCACIÓN
<b>IMPORTE:</b>	A valorar
<b>ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA:</b>	Anual
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	6 meses
<b>INDICADORES PARA SU EVALUACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Número de solicitudes presentadas</li> <li>— Número de ayudas concedidas: desagregación por nacionalidad y otras variables de interés)</li> <li>— Porcentaje de participación femenina cuando sea posible desagregar por sexo</li> </ul>

**Línea 13: Programa de incentivos a los alumnos de postgrado de la Universidad Internacional de Andalucía para el curso académico 2022/2023.**

<b>UNIDAD GESTORA:</b>	Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE SUBVENCIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Formación para los alumnos que se matriculen en algunos de los cursos de Formación continua o especializada, ofertados por la Universidad Internacional de Andalucía para el curso académico 2022/2023.</li> </ul>
<b>PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN:</b>	Subvención nominativa
<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>	A valorar
<b>ÁREAS DE COMPETENCIA AFECTADAS Y SECTORES A LOS QUE SE DIRIGEN LAS AYUDAS:</b>	EDUCACIÓN
<b>IMPORTE:</b>	A valorar
<b>ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA:</b>	Anual
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	12 meses

<b>INDICADORES PARA SU EVALUACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Número de solicitudes presentadas</li> <li>– Número de ayudas concedidas: desagregación por nacionalidad y otras variables de interés)</li> <li>– Porcentaje de participación femenina cuando sea posible desagregar por sexo</li> </ul>
--	---

<b>Línea 14: Becas de formación en diferentes ámbitos de actuación.</b>	
<b>UNIDAD GESTORA:</b>	Gerencia
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE SUBVENCIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Becas destinadas a ampliar el campo de conocimiento y a la mejora de las competencias y cualificaciones y capacidades de los beneficiarios.</li> </ul>
<b>PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN:</b>	Concurrencia competitiva
<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>	3018 4000 482.00
<b>ÁREAS DE COMPETENCIA AFECTADAS Y SECTORES A LOS QUE SE DIRIGEN LAS AYUDAS:</b>	EDUCACIÓN
<b>IMPORTE:</b>	Max. 30.000 euros
<b>ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA:</b>	Anual
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	12 meses
<b>INDICADORES PARA SU EVALUACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Número de solicitudes presentadas</li> <li>– Número de ayudas concedidas: desagregación por nacionalidad y otras variables de interés)</li> <li>– Porcentaje de participación femenina cuando sea posible desagregar por sexo</li> </ul>

<b>Línea 15: Premio UNIA de Pintura.</b>	
<b>UNIDAD GESTORA:</b>	Vicerrectorado de Formación Permanente y Extensión Universitaria
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE SUBVENCIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– En el marco del Objetivo 4. Promoción de actividades de extensión universitaria y socioculturales del plan de subvenciones de la UNIA:</li> <li>– Fomentar el intercambio de experiencias en cooperación con otros agentes culturales para contribuir al desarrollo del entorno a través de la cultura, el pensamiento crítico y las redes de conocimiento y mejorar la implicación de la UNIA con la comunidad universitaria.</li> </ul>
<b>PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN:</b>	Concurrencia competitiva
<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>	3016 4000 226.09
<b>ÁREAS DE COMPETENCIA AFECTADAS Y SECTORES A LOS QUE SE DIRIGEN LAS AYUDAS:</b>	BELLAS ARTES / COMUNIDAD UNIVERSITARIA
<b>ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA:</b>	Anual
<b>IMPORTE:</b>	6.000,00 euros
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	10 meses

<b>INDICADORES PARA SU EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Número de solicitudes presentadas</li> <li>– Número de ayudas concedidas: desagregación por nacionalidad y otras variables de interés)</li> <li>– Porcentaje de participación femenina cuando sea posible desagregar por sexo</li> </ul>
---------------------------------------	---

<b>Línea 16: Premio UNIA Música Abierta.</b>	
<b>UNIDAD GESTORA:</b>	Vicerrectorado de Formación Permanente y Extensión Universitaria
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE SUBVENCIÓN:</b>	En el marco del Objetivo 4. Promoción de actividades de extensión universitaria y socioculturales del plan de subvenciones de la UNIA: Fomentar el intercambio de experiencias en cooperación con otros agentes culturales para contribuir al desarrollo del entorno a través de la cultura, el pensamiento crítico y las redes de conocimiento y mejorar la implicación de la UNIA con la comunidad universitaria.
<b>PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN:</b>	Concurrencia competitiva
<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>	3016 4000 226.08
<b>ÁREAS DE COMPETENCIA AFECTADAS Y SECTORES A LOS QUE SE DIRIGEN LAS AYUDAS:</b>	ARTES ESCÉNICAS / MUSICALES
<b>ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA:</b>	Anual
<b>IMPORTE:</b>	3.630,00 euros
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	6 meses
<b>INDICADORES PARA SU EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Número de solicitudes presentadas</li> <li>– Número de ayudas concedidas: desagregación por nacionalidad y otras variables de interés)</li> <li>– Porcentaje de participación femenina cuando sea posible desagregar por sexo</li> </ul>

<b>Línea 17: Premio UNIA - DIGITAL</b>	
<b>UNIDAD GESTORA:</b>	CEAI
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE SUBVENCIÓN:</b>	Promoción de la investigación en el ámbito de la digitalización
<b>PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN:</b>	Convocatoria competitiva
<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>	3013 5000 226.08
<b>ÁREAS DE COMPETENCIA AFECTADAS Y SECTORES A LOS QUE SE DIRIGEN LAS AYUDAS:</b>	Dirigida a los doctores que han realizado sus tesis en el campo de la digitalización durante los últimos dos años previos a la convocatoria
<b>ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA:</b>	CEA
<b>IMPORTE:</b>	5.000,00 €
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	Anual
<b>INDICADORES PARA SU EVALUACIÓN</b>	Publicaciones científicas derivadas de las tesis doctorales







Universidad Internacional de Andalucía  
Secretaría General, Rectorado  
Monasterio de Santa María de las Cuevas  
C. Américo Vespucio, 2, 41092 Sevilla  
<https://www.unia.es/es/>  
Teléfono: 954 46 22 99